



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LX Број 120

9. децембар 2016. године

Цена 265 динара

Скупштина Града Београда на седници одржаној 4. октобра 2016. године, на основу члана 13. ст. 2. и 3. и члана 88. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) чл. 13. и 31. став 1. тачка 20. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16 – одлука УС), донела је

## ОДЛУКУ<sup>1</sup>

### О ПОТВРЂИВАЊУ МЕМОРАНДУМА О РАЗУМЕВАЊУ ИЗМЕЂУ ГРАДА БЕОГРАДА (РЕПУБЛИКА СРБИЈА) И ГРАДА ТЕХЕРАНА (ИСЛАМСКА РЕПУБЛИКА ИРАН)

#### Члан 1.

Потврђује се Меморандум о разумевању између Града Београда (Република Србија) и Града Техерана (Исламска Република Иран), потписан у Техерану 10. септембра 2016. године, којим је обострано изражена спремност даљег развијања и унапређења пријатељских односа два града.

#### Члан 2.

Меморандум из члана 1. ове одлуке предвиђа унапређење сарадње Града Београда и Града Техерана, у циљу јачања културних веза и пословних контаката, у жељи да успоставе по-

<sup>1</sup> Влада је дала сагласност на ову одлуку 7. децембра 2016. године Решењем 05 број 337-11582/2016.

верење и партнерство засновано на равноправности које ће допринети сарадњи у различитим областима, а на обострану корист.

#### Члан 3.

Представници Града Београда и Града Техерана, сагласили су се о потреби потписивања Меморандума о разумевању, како би исти подржао сарадњу културних, научних и образовних институција, размену сарадње у области инфраструктуре, комуналне услуге, саобраћаја, изградње и одржавања система метроа, одрживог развоја и заштите животне средине, социјалне заштите и у свим другим областима од значаја за два града.

Средства за спровођење одлуке обезбеђена су у буџету Града Београда.

#### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”, а објавиће се по прибављеној сагласности Владе Републике Србије.

### Скупштина Града Београда

Број 93-669/16-С, 4. октобра 2016. године

Председник

**Никола Никодијевић, ср.**

## АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

### ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08,15/10 и 44/13) и члана 152. став 1. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, број 30/14), донела је

## ОДЛУКУ

### О ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

#### Члан 1.

У Пословнику Скупштине Градске општине Лазаревац – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, број

30/14), у даљем тексту: Пословник, у члану 47. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„У случају одсутности или спречености председника сталног радног тела да обавља своју дужност, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника сталног радног тела.”

У истом члану, досадашњи став 2. постаје став 3.

#### Члан 2.

У члану 56. Пословника после става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

„Комисија одлучује у првом степену о правима из радног односа, о накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица (осим службеника на положају) у органима Градске општине Лазаревац, у складу са законом и другим прописима.”

У истом члану, досадашњи ст. 4, 5, 6, 7 и 8. постају ст. 5, 6, 7, 8. и 9.

## Члан 3.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон), члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62. став 1. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), на предлог Већа Градске општине Лазаревац, доноси

**ОДЛУКУ****О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Положај и састав Управе Градске општине**

## Члан 1.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Градска општина), послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника градске општине и Већа Градске општине, обавља се Управа Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Управа Градске општине) као јединствен орган Градске општине Лазаревац.

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица, чији делокруг се утврђује овом одлуком.

У Управу Градске општине постављају се помоћници председника градске општине.

## Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

**II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ****Самосталност и законитост**

## Члан 3.

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

**Стручност, непристрасност и политичка неутралност**

## Члан 4.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

**Деловорност у остваривању права странака**

## Члан 5.

Управа градске општине дужна је да странкама омогући брзо и деловорно остваривање њихових права и правних интереса.

**Поштовање странака**

## Члан 6.

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

Управа Градске општине дужна је да поштује личност и достојанство странке.

**Јавност рада**

## Члан 7.

Рад Управе Градске општине је јаван.

Управа Градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

**III. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

## Члан 8.

Управа градске општине:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;

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

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

**Акта Управе Градске општине**

## Члан 9.

Управа Градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине и извршних органа градске општине.

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

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

## Примена прописа о управном поступку

### Члан 10.

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

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

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да дају потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Послове 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 државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

## Финансирање рада Управе Градске општине

### Члан 11.

Средства за рад Управе Градске општине обезбеђују се у буџету Градске општине Лазаревац.

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

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета градске општине.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

### Организација Управе Градске општине

#### Члан 12.

У оквиру Управе Градске општине образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

#### Члан 13.

У Управи Градске општине врше се следећи послови: нормативни, студијско-аналитички, управни, информатички, финансијско-материјални, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни, саветодавни, протоколари, канцеларијски и манипулативни.

### Начелник Управе Градске општине

#### Члан 14.

Управом Градске општине као јединственим органом руководи начелник Управе Градске општине, који се поставља на радно место службеника на положају.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе Градске општине поставља и разрешава Веће Градске општине, у складу са законом.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Начелник Управе Градске општине има заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе Градске општине поставља се на радно место службеника на положају, на исти начин и под истим условима као начелник Управе Градске општине.

#### Члан 15.

Начелник Управе Градске општине руководи и координира радом Управе Градске општине; планира, усмерава и надзира рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; стара се о сарадњи Управе Градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике.

Начелник Управе представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице.

#### Члан 16.

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

## Одељења

#### Члан 17.

Одељење се образује за обављање изворних послова градске општине и поверених послова, у складу са законом, Статутом Града Београда и Статутом Градске општине Лазаревац. Послови које обављају одељења врше се у једној или у више међусобно повезаних области.

Одељењем руководи начелник, кога распоређује начелник Управе градске општине.

Начелник одељења планира, организује, усмерава и надзира рад одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга одељења, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Начелник одељења је одговоран начелнику Управе Градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

#### Члан 18.

Одељење може имати једну или више јединица у саставу (одсек, канцеларија, група) за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

## Члан 19.

Одсеком руководи шеф одсека, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника одељења.

Групом руководи руководилац групе, кога распоређује начелник Управе Градске општине, на предлог начелника одељења.

Канцеларијом руководи координатор канцеларије, кога распоређује начелник Управе Градске општине, на предлог начелника одељења.

Руководиоци јединица у саставу одељења организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, групе, односно канцеларије, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу одељења одговорни су начелнику Одељења и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

**Службе**

## Члан 20.

Служба се образује за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине, њихових радних тела и Управе Градске општине.

## Члан 21.

Службом руководи начелник службе, кога распоређује начелник Управе Градске општине.

Начелник службе планира, организује, усмерава и надзире рад службе, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга службе, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе.

Начелник службе одговоран је начелнику Управе Градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

## Члан 22.

Служба може имати једну или више јединица у саставу (одсек, група) за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

## Члан 23.

Одсеком руководи шеф одсека, кога распоређује начелник Управе Градске општине, на предлог начелника службе.

Групом руководи руководилац групе, кога распоређује начелник Управе Градске општине, на предлог начелника службе.

Руководиоци јединица у саставу службе организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, односно групе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу службе одговорни су начелнику Службе и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

**Кабинет председника градске општине**

## Члан 24.

Кабинет председника градске општине образује се за обављање саветодавних, организационих и других послова који су значајни за рад председника градске општине.

## Члан 25.

Кабинетом председника градске општине руководи шеф Кабинета, кога распоређује начелник Управе Градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине.

Шеф Кабинета руководи, координира, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених у Кабинету председника градске општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, стара се о благовременом извршавању обавеза председника градске општине и о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама Управе градске општине.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Шеф Кабинета је одговоран председнику градске општине за законито и благовремено обављање послова Кабинета.

**Помоћници председника градске општине**

## Члан 26.

У Управу градске општине, у Кабинет председника градске општине постављају се помоћници председника градске општине, на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника градске општине, у складу са актом о постављењу, постављају се за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге области.

Помоћници председника градске општине за свој рад одговорни су председнику градске општине.

У Управу градске општине може бити постављено највише три помоћника председника градске општине.

## Члан 27.

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

Помоћници председника градске општине дају мишљења председнику градске општине у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности председника градске општине у областима за које су постављени.

У обављању послова, помоћници председника градске општине користе податке којима располажу организационе јединице Управе градске општине надлежне за одговарајућу област и јавна предузећа и службе чији је оснивач градска општина.

**Правилник о организацији и систематизацији радних места**

## Члан 28.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника

уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће Градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе Градске општине.

## V. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

### 1. Унутрашње организационе јединице

#### 1.1. Одељења и њихов делокруг

##### Члан 29.

Одељења у Управи Градске општине су:

1. Одељење за управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
4. Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове;
5. Одељење за имовинско-правне послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности;
8. Одељење за локални економски развој;

#### Одељење за управу

##### Члан 30.

Одељење за управу врши послове који се односе на: унапређење и модернизацију рада Управе Градске општине и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода, а у циљу праћења ефикасности и ажурности рада Управе; послове управљања људским ресурсима који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; стручне, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа, израду решења и других аката у вези са радно-правним статусом запослених у Управи Градске општине; праћење прописа и израда нормативних аката из делокруга Одељења; вођење управног поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине; књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града и ажурирање базе података о корисницима инвалидских примања; вођење управног поступка и доношење решења у вези са накнадом трошкова сахрањивања лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења; решавање статусних и других питања избеглих, прогнаних и расељених лица које је поверио комесаријат за избеглице РС; пружање правне помоћи грађанима са територије градске општине Лазаревац; издавање уверења о статусним питањима

грађана, запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина; спровођење стручних и административних послова у вези са пописом становништва; послове писарнице, архиве, овере потписа, преписа и рукописа; издавања потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; координацију послова на унапређењу односа Управе Градске општине према грађанима – услужни центар; организацију рада и надзор над радом месних канцеларија са седиштем у Дудовици, Брајковцу, Трбушници, Рудовцима, Барошеву, Медошеву, Јунковцу, Миросалцима, Вреоцима, Великим Црљенима и Степојевцу; послове везане за спровођење мера безбедности и здравља на раду; припрему и предлагање процеса који се односе на развој, одржавање, преиспитивање и унапређење менаџмента система квалитета ISO 9001: 2008 у Управи градске општине Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

#### Одељење за финансије

##### Члан 31.

Одељење за финансије врши послове који се односе на: планирање, припрему, доношење и извршење буџета Градске општине; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу власти; трезор општине – финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационом системом и интерну буџетску контролу и ревизију; финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава, буџетског фонда, као и индиректних корисника (који немају запослене који обављају финансијско-рачуноводствене послове), који се односе на припрему и израду финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава; обрачун и исплату плата и накнада; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорних обавеза; фактурисање услуга; вођење евиденције о основним средствима; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа; вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавезе; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; контролу предлога програма и праћење реализације усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма јавних предузећа и буџетских корисника, у делу који се односи на финансијски план, зараде и запошљавање у циљу извештавања надлежних органа и министарстава.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

### Одељење за урбанизам и грађевинске послове

#### Члан 32.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на: грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре; инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објекта без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом; издаје локацијске услове за објекте за које се издаје грађевинска дозвола; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; издаје потврде о пријави грађења, потврде о завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу, прима захтеве за прикључак објекта на инфраструктуру. Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре, Одељење врши и послове: издаје информације о локацији, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац, издаје уверења о спецификацији зграда и станова, издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима води службену евиденцију, издаје решења о уклањању објеката и спроводи поступак озакоњења објеката у складу са Законом.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

### Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове

#### Члан 33.

Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове врши послове: у оквиру надлежности градске општине прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на њеном подручју, учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, учествује у припреми и спровођењу програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; обавља послове који се односе на уређење комуналних делатности и прати развој комуналних делатности из надлежности градске општине, спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност Градске општине у комуналним стварима;

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; припрема предлоге планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописом града; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене и мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и др. покретни мобилијар) у складу са прописом града; предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

### Одељење за имовинско-правне послове

#### Члан 34.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове у имовинско-правној области на основу закона и других прописа и то: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавања права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступак и одлучује за поништај правоснажних решења о изузимању земљишта које није приведено намени по захтевима који су поднети до 11. марта 2010. године; одлучује о захтевима за решавање у предметима предвиђеним по раније важећем Закону о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 47/03) поднетим до 11. септембра 2009. године, спроводи поступке за одређивање накнаде за експрописане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, припрема предлоге решења о закупу, односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града за Комисију за давање у закуп земљишта непосредном погодбом, ради легализације објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и преко 800 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине; припрема документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је општина корисник као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о подацима из евиденције Одељења; пружа обавештења поводом поднетих захтева; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера; врши друге послове у складу са прописима.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

**Одељење за инспекцијске послове****Члан 35.**

Одељење за инспекцијске послове прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор и врши послове комуналне и грађевинске инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне и грађевинске инспекције.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање јавних површина као и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града; стара се о одржавању комуналног реда у градској општини; врши инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине Града.

Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и одобрење за извођење радова издаје градска општина, врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлог прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

**Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности****Члан 36.**

Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности врши послове: у области привреде: стара се и подстиче развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства и трговине на подручју градске општине; у области приватног предузетништва: врши послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије; у области пољопривреде: спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града Београда; У области културе подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма; обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; обезбеђује услове за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама; покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика

за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; у области спорта и омладине: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, прати стање и стара се о одржавању спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и обезбеђивању средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; организује доделу награда и признања у области спорта; у области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; координира рад интересорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. Одељење у складу са законом и актима Града, врши стручне и организационе послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; учествује заједно са другим субјектима у припреми аката који се односе на развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите, у оквиру надлежности градске општине. Одељење врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења и за Штаб за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

**Одељење за локални економски развој****Члан 37.**

Одељење за локални економски развој обавља послове који се односе на: промоцију Градске општине Лазаревац и информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координацију њихових активности и подстицање приватно јавних партнерстава; припрему и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем; идентифика-

цију потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; послове Канцеларије за младе који се односе на организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих; припрему акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; стручне послове на увођењу и развоју информационог система у Управи градске општине, обезбеђењу услова за примену програма за аутоматску обраду података и сарадњу са Градским заводом за информатику и статистику и другим организацијама у вези са пословима увођења, функције и развоја информационог система.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.

### 1.2. Службе и њихов делокруг

#### Члан 38.

Службе у Управи Градске општине су:

1. Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе,
2. Служба за заједничке послове и
3. Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

#### **Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе**

#### Члан 39.

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће Градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за именована, изабрана и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица

Управе Градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Службеном листу Града Београда”; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа Градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи Градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима Града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; прати прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нормативна акта у тој области; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; врши стручне послове у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

#### **Служба за заједничке послове**

#### Члан 40.

Служба за заједничке послове врши: инвестиционо-техничке и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; одржавање биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара и потрошног материјала; обављање службеног превоза и сервисирање возила; послове заштите од пожара; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа градске општине; оперативне и техничке послове у спровођењу свих врста манифестација и протокола за потребе градске општине; послове јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом (припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавних набавки) и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

#### **Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима**

#### Члан 41.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске



општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма; врши координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана; врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис); обавља организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству; врши координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом Градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи Градске општине Лазаревац; организује конференције за штампу, припрема вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију Градске општине; припрема штампане материјале за потребе органа градске општине; обавља послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација); врши организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака; врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине. Служба, у сарадњи са Кабинетом председника градске општине, врши: стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника; послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине; административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима; стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника, поступа по њима, стара се о њиховој реализацији и о томе обавештава грађане и учествује у организацији пријема странака који се непосредно обрађају председнику и заменику председника.

## 2. Посебна организациона јединица

*Кабинет председника градске општине*

### Члан 42.

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне и организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске

општине из надлежности помоћника председника; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу председника градске општине.

## VI. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

### Члан 43.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других ималаца јавних овлашћења 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 44.

По жалби против првостепених аката Управе Градске општине донетих у оквиру изворних послова градске општине решава Веће Градске општине.

Организациона јединица Управе Градске општине одређена овом одлуком, за потребе Већа Градске општине у другостепеном поступку спроводи управни поступак и израђује предлоге аката поштујући законске рокове за одлучивање.

### Члан 45.

О изузећу начелника Управе Градске општине и његовог заменика, решава Веће Градске општине.

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

## VII. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

### Члан 46.

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

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Управе Градске општине или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно техничких послова у Управи Градске општине.

## Члан 47.

Права из радног односа запослени остварују код послодавца, у складу са законом.

За службенике на положају, права и дужности у име послодавца врши Веће Градске општине.

За службенике на извршилачком радном месту и намештенике, права и дужности у име послодавца врши начелник Управе Градске општине.

## Члан 48.

О правима и дужностима из радног односа службеника на положају одлучује Веће Градске општине, у складу са законом и другим прописима.

О правима и дужностима из радног односа службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Управи Градске општине одлучује начелник Управе Градске општине, у складу са законом и другим прописима.

## Члан 49.

Радно место у Управи Градске општине може се попунити када се испуне два услова, и то: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета градске општине.

Кадровски план усваја Скупштина Градске општине истовремено са одлуком о буџету градске општине.

## Члан 50.

У радни однос у Управу Градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

## Члан 51.

О пријему у радни однос и распоређивању запослених у Управи Градске општине одлучује начелник Управе Градске општине, под условима, на начин и по поступку прописаним законом.

## Члан 52.

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

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника, у складу са законом.

## Члан 53.

Звања и плате у Управи Градске општине утврђују се општим актом председника градске општине.

У складу са актом из става 1. овог члана и Правилником о организацији и систематизацији радних места, начелник Управе Градске општине појединачно утврђује звања и плате запослених у Управи Градске општине.

**Стручно усавршавање и оспособљавање**

## Члан 54.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

## Члан 55.

Начелник Управе Градске општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, на време које је утврђено законом.

**Одговорност запослених у Управи Градске општине**

## Члан 56.

Запослени у Управи Градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

Одговорност запослених у Управи градске општине утврђује се актом председника градске општине, у складу са законом.

**Престанак радног односа**

## Члан 57.

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

**Радна и заштитна одећа и обућа**

## Члан 58.

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

**Радно време**

## Члан 59.

Пуно радно време у Управи Градске општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

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

**VIII. ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И СЛУЖБАМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ****Однос према Скупштини градске општине**

## Члан 60.

Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине.

Однос према председнику градске општине

## Члан 61.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник градске општине и извршава акте које доноси председник градске општине.

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

Управа Градске општине најмање два пута годишње доставља председнику градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

#### Однос према Већу Градске општине

##### Члан 62.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Веће Градске општине и извршава акте које доноси Веће Градске општине.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе Градске општине.

Веће Градске општине у вршењу надзора над радом Управе Градске општине, када утврди да појединачни акт организационе јединице није у складу са законом, Статутом Градске општине, односно одлуком Скупштине Градске општине, може исти да поништи или укине.

Управа Градске општине најмање два пута годишње доставља Већу Градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

#### Међусобни односи организационих јединица

##### Члан 63.

Организационе јединице Управе Градске општине дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

Начелник Управе Градске општине, по потреби, оснива заједничка тела (комисије, радне групе) ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

#### Однос према грађанима и јавним предузећима и службама

##### Члан 64.

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

На поднету притужбу Управа Градске општине дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

##### Члан 65.

Одредбе ове одлуке о односима Управе Градске општине према грађанима примењују се на односе према јавним предузећима и службама чији је оснивач градска општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа градске општине.

#### Однос према Градској управи Града Београда и управама градских општина у саставу Града Београда

##### Члан 66.

Управа Градске општине са Градском управом сарађује на остваривању послова Града и Градске општине утврђених Статутом Града, Статутом Градске општине, актима Града и актима Градске општине.

Управа Градске општине може Градској управи упућивати иницијативе, мишљења и предлоге, ради пружања стручне помоћи у остваривању послова из става 1. овог члана.

Управа градске општине остварује сарадњу и са Управама градских општина у саставу Града Београда по питањима од заједничког интереса.

#### IX. ЈАВНОСТ РАДА

##### Члан 67.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу 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.

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

#### X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

##### Канцеларијско пословање

##### Члан 68.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

##### Печат

##### Члан 69.

Управа градске општине и унутрашње организационе јединице имају печат.

Управа градске општине има печат округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Лазаревац – Управа Градске општине” и грбом Републике Србије у средини. Печати организационих јединица Управе градске општине означавају се римским бројевима.

На употребу печата у Управи Градске општине Лазаревац примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

Служба за заједничке послове стара се о изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта.

О евиденцији израђених печата и запослених задужених за руковање печатом стара се Одељење за управу.

#### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 70.

Веће Градске општине Лазаревац усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места, на предлог

начелника Управе Градске општине, у року од седам дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### Члан 71.

Начелник Управе Градске општине распоредиће запослене у року од седам дана од дана ступања на снагу акта из члана 70. ове одлуке.

#### Члан 72.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о управи Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 50/08, 20/10, 53/11, 62/12 и 73/13).

#### Члан 73.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 2. став 4. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 55/14), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16) и члана 24. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

#### Члан 1.

У Одлуци о Општинском правобранилаштву Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 85/14), у даљем тексту: Одлука, члан 13. мења се и гласи:

„Веће градске општине усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места.

Општински правобранилац доноси Правилник о начину вођења евиденције у Општинском правобранилаштву, уз претходну сагласност председника градске општине.”

#### Члан 2.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон), члана 24. став 1. тачка 4. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), у складу са чл. 2. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08 – пречишћен текст, и 2/12), Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15) и Анексом Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС”, број 50/15), донела је

## ОДЛУКУ

### О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ И О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овом одлуком уређују се права на накнаде и друга примања одборника у Скупштини Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Скупштина) и право на плате, накнаде и друга примања изабраних, постављених и именованих функционера (у даљем тексту: функционери) у органима Градске општине Лазаревац.

Овом одлуком уређују се и право на плате, накнаде и друга примања службеника на положају – начелника и заменика начелника Управе Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: службеници на положају), до доношења посебног закона којим ће се уредити плате запослених у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

#### II. НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ОДБОРНИКА

#### Члан 2.

Одборник у Скупштини има право на:  
– месечну накнаду, и  
– право на накнаду трошкова превоза ради присуства седници Скупштине, односно радног тела Скупштине.

#### Члан 3.

Одборнику припада право на месечну накнаду у висини од 15% просечне месечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Право на месечну накнаду припада одборнику од дана потврђивања мандата до дана престанка мандата у Скупштини.

Право из става 1. овог члана одборник остварује на основу акта о потврђивању мандата одборника.

Председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине који остварују право на плату, односно на накнаду по другом основу, у складу са одредбама ове одлуке, немају право на накнаду из става 1. овог члана.

## Члан 4.

Одборник који станује ван територије града Лазаревца има право на накнаду трошкова превоза средствима јавног линијског саобраћаја у висини важеће цене појединачне карте на линији од места становања до Лазаревца, под условом да је трошак настао због присуствовања седници Скупштине, односно њеног радног тела.

Право на накнаду трошкова превоза насталих због присуствовања седници Скупштине припада одборнику од дана потврђивања мандата до дана престанка мандата у Скупштини.

Право на накнаду трошкова превоза насталих због присуствовања седници радног тела Скупштине припада одборнику од дана избора, до дана престанка мандата члана радног тела.

Право из става 1. овог члана одборник остварује на основу захтева који упућује комисији за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац.

## Члан 5.

Одборник има право на накнаду трошкова за службено путовање када по службеном задатку, на основу издатог налога за службено путовање, треба да обави одређени посао за потребе Скупштине ван територије града Београда, у земљи или иностранству, у висини и под условима утврђеним актом Владе РС.

Налог за службено путовање издаје председник Скупштине или лице које он за то овласти.

### III. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ФУНКЦИОНЕРА И СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ

#### 1. Плате

## Члан 6.

Право на плату у складу са овом одлуком припада:

- председнику градске општине,
- заменику председника градске општине,
- председнику Скупштине,
- заменику председника Скупштине,
- секретару Скупштине,
- члановима Већа Градске општине,
- општинском правобраниоцу,
- заменику општинског правобраниоца,
- помоћницима председника градске општине,
- начелнику Управе Градске општине,
- заменику начелника Управе Градске општине.

## Члан 7.

Плата лица из члана 6. ове одлуке утврђује се на основу:

- основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица),
- коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент),

- додатка на плату,
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун плата.

Плата утврђена у смислу става 1. овог члана исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Плата се прима и за дане државних и верских празника за које је законом прописано да се не ради и за дан крсне славе лица из члана 6. ове одлуке.

Плата се прима и за време коришћења слободних сати из члана 18. ове одлуке.

## Члан 8.

Основица за обрачун и исплату плата утврђује се актом надлежног органа.

## Члан 9.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност и услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

## Члан 10.

Коефицијенти за утврђивање плата изабраних функционера износе:

- 10,45 за председника градске општине;
- 10,30 за заменика председника градске општине;
- 10,45 за председника Скупштине Градске општине;
- 10,10 за заменика председника Скупштине Градске општине;
- 10,19 за чланове Већа Градске општине.

## Члан 11.

Коефицијенти за утврђивање плата постављених и именованих функционера садрже основни и додатни коефицијент, и износе:

- 34,35 за секретара Скупштине;
- 32,61 за општинског правобраниоца;
- 31,75 за заменика општинског правобраниоца;
- 34,35 за помоћнике председника градске општине.

Коефицијенти за утврђивање плата постављених и именованих функционера утврђени у ставу 1. овог члана увећавају се за 30%.

## Члан 12.

Коефицијенти за утврђивање плата службеника на положају садрже основни и додатни коефицијент, и износе:

- 37,44 за начелника Управе Градске општине;
- 33,53 за заменика начелника Управе Градске општине.

Коефицијенти за утврђивање плата службеника на положају утврђени у ставу 1. овог члана увећавају се за 30%.

#### 2. Додатак на плату

## Члан 13.

Функционерима припада додаток на плату за:

1. време проведено у радном односу (минули рад),
2. рад на дан празника који није радни дан,
3. дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток),
4. рад ноћу (од 22 сата до шест сати наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Службенику на положају, поред додатка на плату из става 1. овог члана, припада и додаток на плату за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад).

## Члан 14.

Функционер и службеник на положају има право на додаток на основну плату у висини од 0,4% основне плате за

сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји.

Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене.

Лица из става 1. овог члана остварују право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престао да постоје.

#### Члан 15.

Функционер и службеник на положају има право на додаток на основну плату за рад на дан празника који није радни дан.

Додатак за сваки сат рада на дан празника који није радни дан износи 110% на вредност радног сата основне плате лица из става 1. овог члана.

#### Члан 16.

Функционер и службеник на положају има право на накнаду трошкова рада и боравка на терену (теренски додатак) која износи 3% просечне месечне зараде запосленог у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

#### Члан 17.

Функционер и службеник на положају има право на додатак на основну плату за рад од 22 сата до шест сати наредног дана (рад ноћу).

Додатак за сваки сат рада ноћу износи 26% вредности радног сата основне плате лица из става 1. овог члана, ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

#### Члан 18.

Службеник на положају за сваки сат који по налогу председника градске општине ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно.

Рад дужи од пуног радног времена месечно се прерачунава у слободне сате које лице из става 1. овог члана мора да искористи у току наредног месеца.

Лицу из става 1. овог члана коме због природе послова радног места не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата његове основне плате увећано за 26%.

Право на додатак за прековремени рад утврђује се решењем Већа Градске општине Лазаревац које у образложењу мора да садржи разлоге због којих лице из става 1. овог члана не може да искористи слободне сате.

### 3. Накнада плате

#### Члан 19.

Функционер и службеник на положају има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци за време: коришћења годишњег одмора; плаћеног одсуства; стручног усавршавања на које је упућен

од стране послодавца; војне вежбе; одазивања на позив државног органа; учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране послодавца или стране синдиката; одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца; за одбијене послове ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због не спровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду.

#### Члан 20.

Функционер и службеник на положају који не ради до 30 дана због болести или повреде (привремена спреченост за рад) има право на накнаду плате која износи:

– 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована болешћу или повредом ван рада;

– 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу.

Накнада плате не може бити нижа од минималне зараде утврђене општим прописима о раду.

Накнада плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад, породилског одсуства и одсуства ради неге детета или других разлога предвиђених законом исплаћује се лицу из става 1. овог члана у органу у којем је засновао радни однос.

### 4. Друга примања

#### Члан 21.

Функционер и службеник на положају има право и на друга примања:

1. накнаду трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак са рада,
2. накнаду трошкова службеног путовања у земљи и иностранству,
3. накнаду трошкова рада и боравка на терену,
4. отпремнину због одласка у пензију и престанка радног односа,
5. јубиларну новчану награду,
6. солидарну помоћ,
7. поклон или новчану честитку деци за Нову годину,
8. друга примања утврђена законом, другим прописима и колективним уговором.

Накнаде из става 1. тач. 1, 2, 3. и 4. овог члана исплаћују се у висини, под условима и на начин утврђен актом председника градске општине, односно актом Владе РС и другим општим актом.

На остваривање права из става 1. тач. 5, 6, 7. и 8. овог члана сходно ће се примењивати одредбе Колективног уговора за запослене у Управи Градске општине Лазаревац.

#### Члан 22.

Право на плату, накнаде и друга примања припада изабраном, постављеном и именованом функционеру од дана избора, постављења, односно именовања на функцију, до дана престанка функције, односно престанка радног односа.

Право на плату, накнаде и друга примања припада службенику на положају од дана постављења на положај, до дана престанка рада на положају.

## IV. НАКНАДА ЗА ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈЕ

## Члан 23.

Изабраном лицу, које обавља функцију у органу градске општине на начин да није на сталном раду, може се, на његов захтев, утврдити накнада за вршење функције у износу до 60% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, односно до 50% плате коју би остваривао да је на сталном раду, уколико је то за њега повољније.

Изабраном лицу из става 1. овог члана право на накнаду за вршење функције припада од дана избора на функцију до дана престанка функције.

Изузетно од става 2. овог члана изабраном лицу право на накнаду за вршење функције престаје даном престанка обавезе вршења дужности.

На накнаду утврђену у смислу става 1. овог члана плаћају се порези и доприноси, у складу са законом.

## V. ПРИМАЊА ПО ПРЕСТАЈАНУ ФУНКЦИЈЕ И РАДА НА ПОЛОЖАЈУ

## Члан 24.

Функционер по престанку функције има право на накнаду плате у трајању од три месеца, у висини плате коју је имао у време престанка функције, под условима прописаним законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Право из става 1. овог члана може се изузетно продужити до три месеца уколико у том времену функционер стиче право на пензију.

Право из ст. 1. и 2. овог члана престаје пре истека рока од три месеца заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Право из ст. 1. и 2. овог члана, по захтеву функционера, утврђује Комисија за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац, у складу са законом.

## Члан 25.

Службеник коме је престао рад на положају због истека времена на које је постављен, због подношења писмене оставке или због укидања положаја има право да у Управи Градске општине Лазаревац буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико не постоји радно место на које може бити распоређен, службеник има право на накнаду плате у трајању од три месеца у висини коју је имао у време престанка рада на положају због истека времена на које је постављен, односно због укидања положаја.

Право на накнаду плате из става 2. овог члана може се изузетно продужити до три месеца уколико у том времену службеник стиче право на пензију.

Право из става 2. овог члана престаје пре истека рока од три месеца заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Право из ст. 2. и 3. овог члана, по захтеву службеника, утврђује Веће Градске општине Лазаревац, у складу са законом.

## Члан 26.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да функционеру и службенику на положају који није искористио годишњи одмор у целини или делимично исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора у висини просечне плате коју је остварио у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискористионог годишњег одмора.

Накнада из става 1. овог члана утврђује се и исплаћује у складу са решењем Комисије за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац, односно Већа Градске општине Лазаревац, у року од 30 дана од престанка радног односа.

## Члан 27.

Појединачна решења о остваривању права одборника утврђених овом одлуком доноси Комисија за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац.

Појединачна решења о остваривању права изабраних, именованих и постављених функционера утврђених овом одлуком и другим актима доноси Комисија за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац, ако овом одлуком или другим актом није другачије одређено.

Појединачна решења о остваривању права службеника на положају утврђених овом одлуком и другим актима доноси Веће Градске општине Лазаревац, ако овом одлуком или другим актом није другачије одређено.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 28.

На права функционера и службеника на положају по основу рада и у вези са радом и на друга права која нису посебно уређена овом одлуком, сходно ће се примењивати одредбе закона, подзаконских аката, Колективног уговора за запослене у Управи Градске општине Лазаревац и других аката Управе Градске општине Лазаревац.

## Члан 29.

Одборници којима је право на месечну накнаду и право на накнаду трошкова превоза средствима јавног линијског саобраћаја утврђено по пропису који је био на снази до ступања на снагу ове одлуке, настављају да га остварују у складу са актом о његовом утврђивању.

## Члан 30.

Обрачун и исплата плата функционера и службеника на положају и накнада за вршење функције, вршиће се применом коефицијената из чл. 10, 11. и 12. ове одлуке до почетка примене посебних закона којима ће се уредити плате функционера, односно плате запослених у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

## Члан 31.

Изабрана лица којима је право на накнаду за вршење функције утврђено по пропису који је био на снази до ступања на снагу ове одлуке, наставиће да га остварују у складу са актом који ће донети комисија за кадровска и административна питања Скупштине Градске општине Лазаревац.

## Члан 32.

Председник градске општине Лазаревац донеће акт којим ће утврдити престанак важења Правилника о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица у органима Градске општине Лазаревац и Општинском правобранилаштву на дан ступања на снагу ове одлуке.

## Члан 33.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини Градске општине Лазаревац и о платама и накнадама изабраних, именованих и постављених лица („Службени лист Града Београда”, бр. 2/05 и 56/08).

## Члан 34.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон), члана 4. Одлуке о утврђивању назива улица и тргова на територији града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 7/94, 16/98, 3/00, 3/01 и 12/04) и члана 24. став 1. тачка 16. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), уз претходну сагласност Министарства државне управе и локалне самоуправе Републике Србије број 015-05-00005/16-07 од 21. марта 2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О УТВРЂИВАЊУ НАЗИВА УЛИЦЕ У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ „ДУШАН ПЕТРОВИЋ ШАНЕ”**

1. Новој улици која почиње од кат. парцеле бр. 3793 са јужне стране и кат. парцеле бр. 2302/4 са источне стране и кат. парцеле бр. 2300/1 са западне стране и која се пружа ка северу и обухвата кат. парцелу бр. 2812 са источне стране а затим се пружа до кат. парцеле бр. 1237/2 са источне стране и тремеђе кат. парцела 1237/1, 2852/2 и 2811/2 са западне стране, све КО Шопић – утврђује се назив – Улица Миленка Радића.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

**РЕШЕЊЕ****О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Вељку Михаиловићу, дипл. правнику из Лазаревца, престала је функција председника Изборне комисије Градске општине Лазаревац са 4. новембром 2016. године, због поднете оставке.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13) и чл. 43. и 45. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац – прецишћен текст („Службени лист Града Београда”, број 30/14), донела је

**РЕШЕЊЕ****О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНА САВЕТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Констатује се да је Бојану Стевићу, одборнику Скупштине Градске општине Лазаревац, са 31. октобром 2016. године престао мандат члана Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац због поднете оставке.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13) и чл. 43. и 45. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац – прецишћен текст („Службени лист Града Београда”, број 30/14), донела је

**РЕШЕЊЕ****О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНА САВЕТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Констатује се да је Чедомиру Мартиновићу, одборнику Скупштине Градске општине Лазаревац, са 4. новембром



2016. године престао мандат члана Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац због поднете оставке.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13) и чл. 39 и 41. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац – прецишћен текст („Службени лист Града Београда”, број 30/14), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Бирају се за чланове Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац, из реда одборника:

- Александар Маринковић из Јунковца,
- Зоран Живановић из Лазаревац.

2. Чланови радног тела из тачке 1. овог решења бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина градске општине.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13) и чл. 39 и 41. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац – прецишћен текст („Службени лист Града Београда”, број 30/14), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Бирају се за чланове Савета за борбу против корупције Скупштине Градске општине Лазаревац, из реда одборника:

- Бојан Стевић, представник Српске напредне странке,
- Слађана Миловановић, представник Социјалистичке партије Србије,
- Бранко Борић, представник Јединствене Србије,

– Богољуб Вишњић, представник Партије уједињених пензионера Србије,

- Владимир Илић, представник Покрета социјалиста,
- Чедомир Мартиновић, представник Нове Србије,
- Вељко Симић, представник Српске народне партије,
- Ђорђе Ђукнић, представник Зелене странке,
- Ирог Госпавић, представник Демократске странке.

2. Чланови радног тела из тачке 1. овог решења бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина Градске општине.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 12. став 1. тачка 19а и члана 24. став 1. тачка 12в Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ОБРАЗОВАЊУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Образује се Штаб за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Штаб), као оперативно стручно тело за координацију и руковођење заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама.

Штаб чине командант, заменик команданта, начелник и тринаест чланова.

У Штаб се постављају:

за команданта:

- Бојан Синђелић, председник градске општине Лазаревац за заменика команданта:

– Милоје Живановић, заменик председника Градске општине Лазаревац

за начелника:

– Иван Недељковић, инспектор за послове цивилне заштите за општину Лазаревац

за чланове:

– Александар Булатовић – члан Већа Градске општине Лазаревац;

– Дејан Милијановић – директор за производњу угља ПД РБ „Колубара” д.о.о.

– Александар Миловановић – ПД РБ „Колубара” д.о.о, директор „Помоћне механизације”;

– Мирослав Чантрак – директор „Колубара грађевинар” д.о.о.,

– Станко Јовчић – в.д. директора ЈП „Дирекција Лазаревац”;

– Милисав Крстовић – директор ЈПКП „Лазаревац”;

– Вукашин Јањевић – в.д. директора ЈП „Топлификација”;

– Др Јован Милојевић – директор Дома здравља Лазаревац;

– Др Ивко Марић – директор Специјалне болнице за ендемску нефропатију Лазаревац;

– Илија Доганџић – командир испоставе Полицијске станице Лазаревац;

– Иван Поповић – командир Ватрогасне јединице Лазаревац;

– Зоран Гавриловић – секретар Црвеног крста Лазаревац;  
– Влада Јовановић – директор „Електродистрибуције” Лазаревац;

– Душан Симеуновић – директор СП „Ластра” Лазаревац;  
– Ненад Дизија, представник Војске Србије, команда за развој београдске бригаде;

– Милан Николић – дипл. инжењер хидрогеологије;  
– Слободан Арсенијевић, представник ЈВП „Београдводе”  
– Бура Јанус, представник ТЕ „Колубара” Велики Црљени;  
за техничког секретара (администратора);  
– Гордана Дробњак – самостални стручни сарадник за послове заштите грађана, добара и животне средине у ванредним ситуацијама и послове одбране

2. Командант Штаба је члан Градског штаба у проширеном саставу.

3. Штаб, по потреби, посебним актом образује помоћне стручно-оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања.

4. Штаб обавља следеће послове:

– предлаже доношење одлуке о проглашењу ванредне ситуације;

– руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;

– руководи и координира спровођење мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир потребе одрживог развоја и смањења угрожености и ризика од будућих ванредних ситуација;

– руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите;

– разматра и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

– прати стање и организацију система заштите и спасавања и предлаже мере за његово побољшање;

– наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;

– стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама за смањење ризика од катастрофа;

– разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених, оспособљених правних лица;

– сарађује са штабовима суседних јединица локалне самоуправе;

– извештава градски и републички Штаб за ванредне ситуације и надлежну службу о стању, спровођењу мера и извршавању задатака заштите и спасавања;

– процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;

– доноси наредбе, закључке и препоруке;

– разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији градске општине;

– ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за потребе градске општине;

– обавља и друге послове у складу са законом.

5. У активности штаба биће укључени и представници месних заједница на чијем подручју је настала ванредна ситуација.

6. Послови из тачке 4. овог решења финансирају се из буџетских средстава у складу са законом.

7. Стручне и организационе послове за Штаб обављаће Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности Управе Градске општине Лазаревац.

8. Доношењем овог решења престаје да важи решење Скупштине Градске општине Лазаревац III – 09 број 06-317/13 од 23. децембра 2013. године које је објављено у „Службеном листу Града Београда”, број 73/13 дана 24. де-

цембра 2013. године и Решење о изменама и допунама решења о образовању Штаба за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац III-09 број 06-100/15 од 19. маја 2015. године које је објављено у „Службеном листу Града Београда”, бр. 26/15 дана 25. маја 2015. године.

9. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда“

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), у складу са чланом 13а став 2. Одлуке о оснивању Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 6/09 и 12/13) донела је

## РЕШЕЊЕ

### О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ПРЕДСЕДНИКУ И ЧЛАНОВИМА НАДЗОРНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ „ПРВО ПРИГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ

1. Утврђује се да је Драгану Палибрку из Лазареваца са 25. јулом 2016. године престао мандат председника Надзорног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац.

2. Утврђује се да је са 25. јулом 2016. године престао мандат члана Надзорног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац, и то:

– Јасмини Ивковић из Лазареваца и

– Јелени Цвијетић из Лазареваца.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), у складу са чланом 13а Одлуке о оснивању Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 6/09 и 12/13) донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ „ПРВО ПРИГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Надзорни одбор Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац, на период од четири године, и то:

– Слађан Ивковић, маш. тех. саобраћајних возила из Чибутковице, за председника;

– Слађана Симић, маш. техничар из Бурова, за члана;  
– Иван Ранковић, правник из Лазареваца, за члана из реда запослених у позоришту.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), у складу са чланом 12а став 2. Одлуке о оснивању Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 6/09 и 12/13) донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ПРЕДСЕДНИКУ И ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ „ПРВО ПРИГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ

1. Утврђује се да је Мирославу Спасојевићу из Дрена са 25. јулом 2016. године престао мандат председника Управног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац.

2. Утврђује се да је 25. јула 2016. године престао мандат члана Управног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац, и то:

- Ирини Митровић из Степојевца и
- Александру Трмчићу из Лазареваца.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), у складу са чланом 12а Одлуке о оснивању Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 6/09 и 12/13) донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ „ПРВО ПРИГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Управни одбор Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац, на период од четири године, и то:

- Марија Влајић, дипл. политиколог из Лазареваца, за председника;

– Мирослав Спасојевић, струковни менаџер из Дрена, за члана;

– Милан Томић, дипл. глумац из Београда, за члана из реда запослених у Позоришту.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), и члана 6. став 2. Одлуке о оснивању Туристичке организације Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 16/13) донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Разрешава се Бојана Сајић, професор разредне наставе из Лазареваца, дужности председника Надзорног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац, са даном доношења решења.

2. Разрешава се Срећко Радовановић из Лазареваца дужности члана Надзорног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац, са даном доношења решења.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), и члана 6. став 2. и члана 9. став 1. Одлуке о оснивању Туристичке организације Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 16/13) донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Надзорни одбор Туристичке организације Градске општине Лазаревац, на период од четири године, почев од наредног дана од дана доношења решења, и то:

- Предраг Котлајић, електроничар из Лазареваца, за председника;
- Стеван Степановић, струковни инжењер из Великих Црљена, за члана.

2. Члана Надзорног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац – представника запослених, Скупштина Градске општине Лазаревац именовалаће накнадно посебним решењем.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), и члана 6. став 2. Одлуке о оснивању Туристичке организације Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 16/13) донела је

## РЕШЕЊЕ

### О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Разрешава се Братислав Милосављевић, економиста из Лазаревца, дужности председника Управног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац, са даном доношења решења.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), члана 6. став 2. и члана 8. став 1. Одлуке о оснивању Туристичке организације Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 16/13) донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Управни одбор Туристичке организације Градске општине Лазаревац, на период од четири године, почев од наредног дана од дана доношења решења, и то:

– Драган Симић, маш. инж. из Рудоваца, за председника;

– Слободанка Живановић, струковни економиста из Лазаревца, за члана;

– Ана Обрадовић, економиста из Лазаревца, за члана из реда запослених.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 45. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Разрешава се Невенка Жаркић Јоксимовић дужности председника Надзорног одбора Центра за културу Лазаревац, са даном доношења решења.

2. Разрешава се дужности члана Надзорног одбора Центра за културу Лазаревац, са даном доношења решења Јована Аксентијевић.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу чл. 45. и 46. став 5. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Надзорни одбор Центра за културу Лазаревац, на период од четири године, почев од наредног дана од дана доношења решења, и то:

– Мирко Вишњић, саобраћајни техничар из Лазаревца, за председника;

– Зоран Милановић, машински бравар из Трбушнице, за члана.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 41. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Разрешава се Боја Танасијевић дужности председника Управног одбора Центра за културу Лазаревац, са даном доношења решења.

2. Разрешавају се дужности члана Управног одбора Центра за културу Лазаревац, са даном доношења решења:

- Јелена Пакић и
- Никола Гркајац.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу чл. 41. и 42. став 6. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Именују се у Управни одбор Центра за културу Лазаревац, на период од четири године, почев од наредног дана од дана доношења решења, и то:

- Ведрана Миловановић, дипл. економиста из Шушњара, за председника;
- Ратко Јевтић, машински техничар из Степојевца, за члана;
- Јагода Недељковић, дипл. археолог из Лазаревца, за члана

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 8. децембра 2016. године, на основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16) и члана 24. тачка 6а. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10 и 44/13), донела је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО-РОВНИ „КОЛУБАРА” ЗА 2016. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара” за 2016. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара” на седници одржаној 11. новембра 2016. године.

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

**Скупштина Градске општине Лазаревац**  
III-09 број 06-196/16, 8. децембра 2016. године

Председник  
**Томислав Рикановић, ср.**

## ОБРЕНОВАЦ

Председник Градске општине Обреновац, 7. децембра 2016. године, на предлог Већа Градске општине на седници одржане 7. децембра 2016. године, на основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 19/14 – пречишћен текст и 73/14) и члана 24. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа СКЦ „Обреновац” у Обреновцу („Службени лист Града Београда”, број 85/16), поступајући по захтеву ЈП СКЦ „Обреновац”, бр. 3809 од 1. децембра 2016. године за давање сагласности на Одлуку Надзорног одбора о шестој допуни Ценовника услуга ЈП СКЦ „Обреновац” НО број 3805 од 1. децембра 2016. године, донео је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКО-КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „ОБРЕНОВАЦ” У ОБРЕНОВЦУ О ШЕСТОЈ ДОПУНИ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА ПРЕДУЗЕЋА

1. Даје се сагласност на Одлуку Надзорног одбора ЈП Спортско-културни центар „Обреновац” НО бр. 3805 од 1. децембра 2016. године о шестој допуни Ценовника услуга предузећа.

Одлука из претходног става саставни је део овог решења.

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

**Председник Градске општине Обреновац**  
VIII-01 бр. 020-4/ 140 од 7. децембра 2016. године

Председник  
**Мирослав Чучковић, ср.**

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 31. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” у Обреновцу бр. 2920 од 7. септембра 2016. године („Службени лист Града Београда”, број 85/16), члана 34. Статута ЈП СКЦ „Обреновац”, бр. 3287 од 19. октобра 2016. године и чл. 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора бр. 3698 од 22. новембра 2016. године, Надзорни одбор је на 21. седници одржаној 1. децембра 2016. године, донео

## ОДЛУКУ

1. Доноси се шеста допуна Ценовника услуга у тексту који је саставни део одлуке.

2. Шеста допуна Ценовника услуга се доставља председнику ГО Обреновац на сагласност.

3. Шеста допуна Ценовника услуга ступа на снагу и примењује се наредног дана од дана давања сагласности.

4. Шеста допуна Ценовника услуга са утврђеним новим ценама биће објављена на огласној табли предузећа.

## Образложење

Скупштина ГО Обреновац је дала сагласност на Ценовник услуга Јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” у Обреновцу бр. 1624 од 20. маја 2016. године, на Прву измену и допуну Ценовника услуга Јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” у Обреновцу бр. 1934 од 17. јуна 2016. године и на Другу измену и допуну Ценовника услуга ЈП СКЦ „Обреновац” у Обреновцу бр. 2794 од 26. августа 2016. године, а председник ГО Обреновац је дао сагласност на Трећу допуну Ценовника услуга бр. 2999 од 16. септембра 2016. године, на Четврту допуну Ценовника бр. 3257 од 14. октобра 2016. године и на Пету допуну Ценовника услуга бр. 3700 од 22. новембра 2016. године.

Имајући у виду да постоји потреба утврђивања посебне цене за коришћење спортске хале у објекту Дом културе ЈП СКЦ „Обреновац”, Шестом допуном Ценовника услуга утврђена је цена за „Спортска хала – основна цена за један сат одржавања наставе физичког васпитања – без ПДВ – 5.600,00 динара.

Сходно напред наведеном одлучено је као у диспозитиву.

**Надзорни одбор ЈП Спортско-културни центар „Обреновац”**  
Број 3805, 1. децембра 2016. године

Председник  
**Миодраг Петровић, ср.**

## ШЕСТА ДОПУНА ЦЕНОВНИКА

**бр. 1624 од 20. маја 2016. год.; бр. 1934 од 17. јуна 2016; бр. 2794 од 26. августа 2016. године; бр. 2999 од 16. септембра 2016.; бр. 3257 од 14. октобра 2016. и бр. 3700 од 22. новембра 2016.**

Ценовник се допуњава следећом ставком:

– Ред. бр. 208: – Спортска хала – основна цена за 1 сат одржавања наставе физичког васпитања .....без ПДВ-а 5.600,00.

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

**ЈП Спортско-културни центар „Обреновац”**

Број 3802, 1. децембра 2016. године

Вд директора  
**Иван Јегоровић, ср.**

## САДРЖАЈ

Страна	Страна
Одлука о потврђивању Меморандума о разумевању између Града Београда (Република Србија) и Града Техерана (Исламска Република Иран) -----	1
<b>Акти градских општина</b>	
<b>ЛАЗАРЕВАЦ</b>	
Одлука о допунама Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац -----	1
Одлука о Управи Градске општине Лазаревац --	2
Одлука о измени Одлуке о Општинском правобранилаштву Градске општине Лазаревац -----	12
Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини Градске општине Лазаревац и о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица ---	12
Решење о утврђивању назива улице у Месној заједници „Душан Петровић Шане” -----	16
Решење о престанку функције председника Изборне комисије Градске општине Лазаревац -----	16
Решење о престанку мандата члана Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац -----	16
Решење о престанку мандата члана Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац -----	16
Решење о избору чланова Савета за комуналне делатности и заштиту животне средине Скупштине Градске општине Лазаревац -----	17
Решење о избору чланова Савета за борбу против корупције Скупштине Градске општине Лазаревац --	17
Решење о образовању Штаба за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац --	17
Решење о утврђивању престанка мандата председнику и члановима Надзорног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац -----	18
Решење о именовану председника и чланова Надзорног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац -----	18
Решење о утврђивању престанка мандата председнику и члановима Управног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац -----	19
Решење о именовану председника и чланова Управног одбора Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац”, Лазаревац -----	19
Решење о разрешењу председника и члана Надзорног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац -----	19
Решење о именовану председника и члана Надзорног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац -----	19
Решење о разрешењу председника Управног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац -----	20
Решење о именовану председника и чланова Управног одбора Туристичке организације Градске општине Лазаревац -----	20
Решење о разрешењу председника и члана Надзорног одбора Центра за културу Лазаревац -----	20
Решење о именовану председника и члана Надзорног одбора Центра за културу Лазаревац -----	20
Решење о разрешењу председника и чланова Управног одбора Центра за културу Лазаревац -----	21
Решење о именовану председника и чланова Управног одбора Центра за културу Лазаревац -----	21
Решење о давању сагласности на Измене и допуне Програма пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара” за 2016. годину -----	21
<b>ОБРЕНОВАЦ</b>	
Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” у Обреновцу о шестој допуни Ценовника услуга предузећа са Одлуком -----	21

---

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

---

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.  
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.  
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.  
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15