



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LX Број 123

26. децембар 2016. године

Цена 265 динара

Градско веће Града Београда на седници одржаној 26. децембра 2016. године, на основу члана 110. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/16) и члана 54. тачка 4. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и 17/16 – одлука УС), донело је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА УФК СРЦ „ТАШМАЈДАН” ЗА 2017. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Годишњи програм рада УФК СРЦ „Ташмајдан” за 2017. годину, који је усвојио Управни одбор УФК СРЦ „Ташмајдан”, на седници одржаној 21. децембра 2016. године, Одлуком бр. 2565/1.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Градско веће Града Београда  
Број 66-1697/16-ГВ, 26. децембра 2016. године

Председавајући  
Андреја Младеновић, ср.

## ПОКАЗАТЕЉ

### СМАЊЕЊА ПОТРОШАЧКИХ ЦЕНА У НОВЕМБРУ 2016. ГОДИНЕ

Секретаријат за управу – Сектор статистике обавештава кориснике да смањење потрошачких цена, у граду Београду, у новембру 2016. године износи 0,4% у односу на претходни месец.

Град Београд – Градска управа Града Београда  
Секретаријат за управу  
Број XI-06-053-139/2016, 14. децембра 2016. године

Помоћник секретара  
Јово Самарџић, ср.

## АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

### ЗЕМУН

Скупштина Градске општине Земун на седници одржаној 23. децембра 2016. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11), донела је

## ОДЛУКУ

### О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Утврђује се да је Зорану Борјану, одборнику Скупштине Градске општине Земун, изабраном на изборима одржаним 24. априла 2016. године са изборне листе Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА, престао мандат одборника пре истека времена на које је изабран, подношењем оставке.
2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Земун  
Број 06-1232/2016-П/21, 23. децембра 2016. године

Председник  
Ненад Врањевац, ср.

Скупштина Градске општине Земун на седници одржаној 23. децембра 2016. године, на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11) и чл. 7. и 9. Пословника Скупштине Градске општине Земун („Службени лист Града Београда”, бр. 28/09 и 5/10), донела је

## ОДЛУКУ

### О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Потврђује се мандат одборнику Скупштине Градске општине Земун, изабраном на изборима одржаним 24. априла 2016. године, и то Саша Јершићу, са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ.

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

Скупштина Градске општине Земун

Број 06-1227/2016-II/21, 23. децембра 2016. године

Председник

**Ненад Врањевац, ср.**

Скупштина Градске општине Земун на седници одржаној 23. децембра 2016. године, на основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14), члана 1. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), чл. 85. и 86. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и члана 53. став 1. Статута Градске општине Земун („Службени лист Града Београда”, бр. 43/13 – пречишћен текст), донела је

## ОДЛУКУ

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

#### И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација и надлежност Управе Градске општине Земун (у даљем тексту: Управа), унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад управе.

##### Члан 2.

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

##### Члан 3.

Управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине Земун (у даљем тексту: општина), који су Статутом Града Београда утврђене као надлежности општине и одређених стручних послова за потребе органа општине.

Управа се образује као јединствен орган.

Управа је самостална у вршењу својих послова и послове обавља на основу закона, других прописа и општих аката, у оквиру надлежности утврђених Статутом општине.

## II. НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

### Надлежност

#### Члан 4.

Управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће општине.

### Организација

#### Члан 5.

У оквиру управе као јединственог органа, образују се основне организационе јединице и одређује се њихов делокруг рада у складу са надлежностима утврђеним Статутом Града Београда и Статутом општине.

За извршавање послова који представљају заокружену целину, у оквиру управе образују се одељења и служба као основне организационе јединице и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

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

#### Члан 6.

Одељења се образују за обављање послова локалне самоуправе и послова државне управе који су законом и Статутом Града Београда пренети у надлежност општини, а Статутом општине прописани као послови Управе и са њима повезани стручни и други послови, а који захтевају рад више службеника или намештеника.

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

#### Члан 7.

У општини може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

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

Помоћници председника општине заснивају радни однос на одређено време постављењем, као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у Кабинету председника општине, док траје дужност председника општине.

#### Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локал-

ног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

#### Члан 9.

Поједини послови у управи, који се због своје природе не могу сврстати ни у основну организациону јединицу, могу се вршити изван основних организационих јединица.

#### Члан 10.

Управа организује и обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона.

### III. РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ

#### Начелник управе

#### Члан 11.

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

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Управе општине.

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

Начелника управе поставља Веће општине на основу јавног конкурса на период од пет година и може после истека времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

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

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

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

#### Члан 12.

Начелник управе координира, организује и усмерава рад управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, о обезбеђењу услова за рад, међусобној сарадњи одељења, службе и кабинета, као и сарадњи са органима Града Београда и Републике Србије.

Начелник Управе представља управу, доноси општа акта за која је надлежан и одлучује о другим питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца основне и унутрашње организационе јединице. Овлашћење може бити ограничено по садржају и времену.

#### Члан 13.

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

#### Руковођење основним и унутрашњим организационим јединицама

#### Члан 14.

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица у управи распоређује начелник управе, у складу са законом.

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

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

#### Члан 15.

Одељењем, односно службом, руководи начелник одељења, односно службе који организује рад одељења, односно службе и обезбеђују ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у одељењу, односно служби, врши најсложеније послове из свог делокруга, као и друге послове по налогу начелника управе.

Начелник одељења, односно службе, представља одељење, односно службу, одлучује о питањима из делокруга одељења, односно службе и другим појединачним стварима за која је овлашћен.

Начелник одељења, односно службе, је за рад одговоран начелнику управе.

#### Члан 16.

Одсеком руководи шеф одсека, а групом руководиоца групе, који за свој рад одговарају начелнику одељења, односно службе и начелнику управе.

Шефа одсека и руководиоца групе распоређује начелник Управе.

#### Усклађивање рада и надзор над радом управе

#### Члан 17.

Председник општине усмерава и усклађује рад управе.

Веће општине врши надзор над радом управе.

Рад управе подлеже и надзору судова, преко управног спора.

#### Акт о организацији и систематизацији радних места

#### Члан 18.

Правилник о организацији и систематизацији радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту службеника и намештеника у управи доноси Веће општине на предлог начелника управе, у складу са законом.

Правилник о организацији и систематизацији радних места ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

## IV. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

**Самосталност и законитост**

## Члан 19.

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

*Стручност, непристрасност и политичка неутралност*

## Члан 20.

Управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса, не дискриминише грађане, штити приватност грађана, благовремено поступа по захтевима грађана.

*Делотворност у остваривању права странака*

## Члан 21.

Управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

*Поштовање странака*

## Члан 22.

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

Управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

*Јавност рада*

## Члан 23.

Рад управе доступан је јавности.

Основне организационе јединице дужне су да омогуће увид у свој рад, према одредбама закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Јавност у раду управе може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом.

## V. ПОСЛОВИ УПРАВЕ

*Праћење стања*

## Члан 24.

Организационе јединице управе прате стање у области из свог делокруга, проучавају утврђено стање, одговарају за законитост и благовременост у обављању послова из свог делокруга, и зависно од надлежности предлажу начелнику, председнику, Већу или Скупштини предузимање одговарајућих мера.

*Извршавање закона и других општинских аката*

## Члан 25.

Организационе јединице управе извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу надлежним органима доношење одговарајућих аката, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

*Акта Управе*

## Члан 26.

Начелник управе може доносити правилнике, наредбе, упутства, налоге и друге опште и појединачне акте за које је овлашћен законом.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине, председника општине и Већа општине.

Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у ситуацији која има општи значај.

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

*Решавање у управним стварима*

## Члан 27.

Организационе јединице Управе решавају и доносе акте и предузимају управне радње у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности града, које су Статутом града поверене општини.

Организационе јединице управе решавају и доносе акте и предузимају управне радње у управном поступку у првом степену у управним стварима које је Република законом поверила граду, који се обављају у општини.

## Члан 28.

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

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

*Развојни послови*

## Члан 29.

Организационе јединице управе подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга, према програмима и пројектима развоја које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине, а у циљу унапређења општег оквира за привређивање у општини, у складу са актима града.

## VI. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

## Члан 30.

Основне организационе јединице које врше послове управе су:

1. Одељење за општу управу и скупштинске послове;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
4. Одељење за грађевинско-комуналне послове;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој;
7. Одељење за заједничке послове;
8. Служба за протокол и информисање;
9. Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

**1. Одељење за општу управу и скупштинске послове****Члан 31.**

Одељење за општу управу и скупштинске послове врши послове који се односе на: организацију и рад управе; припрему нацрта одлуке о управи и осталих аката из делокруга рада одељења које доносе органи општине, односно припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга управе; ажурирање бирачког списка; обављање стручних и административних послова за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини општине; спровођење одређених стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије, које својом одлуком одреди комисија, у поступку спровођења избора; стручне и административне послове у вези са спровођењем референдума; уређење, организацију и рад мировних већа; надзор над радом месних канцеларија у саставу одељења; стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених и постављених лица у управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима општине; стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању послова градске општине; давање стручног мишљења за потребе органа управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, распоређивања предмета по одељењима и архиве; послове управљања људским ресурсима; послове из области радних односа запослених у управи, који се односе на права, обавезе и одговорности запослених; стручне послове у поступку запошљавања; припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника и вођење евиденције о завршеним обукама, семинарима, предавањима, учешћу у радионицама и другим видовима стручног усавршавања службеника; вођење кадровске евиденције запослених, распоређивањем радника, престанком радног односа; израду нацрта решења из области радних односа; обављање стручних и административних послова који се односе на рад ван радног односа, израду нацрта уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова и њихово праћење; обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости; вршење пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање; израду информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове; стручне и организационе послове за Скупштину, председника и Веће који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; врши припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине и њених радних тела; чување изворних докумената о раду Скупштине, председника и Већа; води евиденцију о одржаним седницама; опслужује радна тела и одборничке групе Скупштине, као и друге послове које одреди Скупштина, председник и Веће; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима; и друге послове који нису стављени у надлежност другог одељења.

Одељење врши и послове које је република поверила граду, а који се обављају у општини, и то: послове око пописа становништва; управне послове у вези са вођењем посебних бирачких спискова националних мањина; стручне послове у поступку избора националних савета националних мањина; оверу потписа, преписа и рукописа; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица.

**2. Одељење за финансије и буџет****Члан 32.**

Одељење за финансије и буџет врши послове који се односе на: планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и израду нацрта одлуке о измени и допуни одлуке о буџету (ребаланс); припремање и израду нацрта одлуке о привременом финансирању; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основном за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припрему и израду предлога финансијског плана директних корисника; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечних квота; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање захтева за преузимање обавеза; израду предлога решења о одобаравању преусмеравања апропријација; припремање предлога решења о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве; одобравање преузетих обавеза и њихово извршење; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; праћење буџетских прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода и праћење буџетских расхода и издатака за директне и индиректне кориснике буџетских средстава; управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; управљање ликвидношћу; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; управљање дугом и финансијском имовином; пласирање слободних средстава; праћење кретања масе зарада запослених у Управи и изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, и достављање извештаја надлежним органима; финансијско-рачуноводствене послове; формирање књиговодствених исправа; формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; обављање финансијских послова; обављање послова обрачуна плата запослених; обављање послова благајне и ликвидатуре; управљање готовином; вођење пословних књига и других евиденција о корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; статистичко-евиденционе послове; израду периодичних обрачуна, завршног рачуна и свих врста финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; консолидацију рачуна и подрачуна директног и индиректних корисника; вођење евиденције имовине и средстава; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; припремање и извршавање плаћања; припрему дела документације за отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна ко-

рисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

### 3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

#### Члан 33.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на: евиденцију, заштиту, управљање и коришћење непокретности у јавној својини на којима право коришћења има Општина Земун и упис тог права у јавним књигама; коришћење средстава у јавној својини и старање о њиховом очувању у складу са законом; геодетске послове за потребе органа општине; идентификацију парцела, израду геодетских ситуација; стручне послове у вези са откупом станова на којима је општина Земун била носилац права располагања (анексе уговора о откупом станова, уверења о откупљеним становима); исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија по захтеву власника станова, односно носилаца права располагања на тим становима и спровођење поступка административног извршења; издаје обавештења о конституисању скупштина/савета зграда, по захтеву странака; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

Одељење врши и послове које је република поверила граду, а који се обављају у општини, и то: управно-правне послове у вези са експропријацијом, административним преносом, престанком права коришћења, комасацијом, повраћајем земљишта и национализацијом непокретности.

### 4. Одељење за грађевинско-комуналне послове

#### Члан 34.

Одељење за грађевинско-комуналне послове врши послове који се односе на: припремање нацрта мишљења које даје надлежни орган општине на нацрте просторних и урбанистичких планова које доноси град; постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), балон хала спортске намене, у складу са прописом Града; припрему Предлога плана постављања привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти) и Предлога плана постављања покретних привремених објеката (конзерватори за сладолед, расхладне витрине, апарати за кокице, сталци за чишћење обуће, колпортерски сталци за књиге и штампу, апарати за кестен и кукуруз, тезге и сл.); стручне послове за потребе комисија за одређивање корисника места постављања привремених објеката; издавање одобрења по спроведеном конкурсном избору корисника места за постављање привремених и покретних привремених објеката; старање о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа по-

словних и стамбених зграда у сарадњи са Одељењем за имовинско-правне и стамбене послове; предлагање мера за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавне расвете и сличних објеката у складу са актима града; чување техничке документације; предлаже акта из делокруга рада Одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

Одељење врши и послове које је република поверила граду, а који се обављају у општини, и то: спровођење издаване процедуре електронским путем у поступцима издавања аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката; доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; издавање употребне дозволе за те објекте; издавање решења за инвестиционо одржавање, санацију и адаптацију објеката и за изградњу помоћних објеката; спроводи поступак измене решења о грађевинској дозволи, измени инвеститора, финансијера, измене пројекта, а у складу и на основу нових локацијских услова; спроводи поступак по пријави почетка извођења радова према издатој грађевинској дозволи; води поступак по пријави завршетка изградње темеља; спроводи поступак по захтеву за прикључење објеката на инфраструктуру; спроводи поступак за издавање одобрења за грађење помоћних и економских објеката, као и одобрења за извођење радова на инвестиционо одржавању објеката и уклањања препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију којом се не мења спољни изглед, не повећава број функционалних јединица, адаптацију, санацију, грађење зиданих ограда, уградњу унутрашњих инсталација – гас, у постојеће објекте, извођење радова на спајању пословног или стамбеног простора; спроводи поступак за издавање привремених грађевинских дозвола за асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних, метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључке, прикључке на комуналну мрежу за потребе грађења и експлоатације објеката, као и извођење истражних радова на локацији у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација у објектима или на земљишту у власништву инвеститора, као и за извођење радова на реконструкцији, санацији, адаптацији или инвестиционо одржавању на производним објектима или објектима у функцији производних објеката за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објеката у функционално стање у циљу наставка производње или обнављања производног процеса; спроводи поступак за издавање решења о рушењу објеката; спроводи поступак за радове за које се не издаје грађевинска дозвола на текућем одржавању објеката и слично; спроводи вануправне поступке односно издавање уверења и то: уверења о физичким деловима објеката, уверења о спецификацији станова ради укњижбе код надлежног органа, односно друге одговарајуће сврхе, спроводи поступак за издавање уверења да су објекти зидани у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола, вођење евиденције о издатим грађевинским исправама (грађевинским и употребним дозволама), вођење других управних (по ванредним правним лековима, измене управних аката, доношење разних закључака и сл.) и вануправних поступака, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

## 5. Одељење за инспекцијске послове

### Члан 35.

Одељење за инспекцијске послове врши послове који се односе на: надзор у комуналној области у складу са прописима и општим актима Скупштине града и Скупштине Градске општине Земун; спровођење управног поступка и поступка извршења решења из ове области; одржавање комуналног реда на подручју општине и спровођење прописа којима се уређује комунални ред; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

Одељење врши и послове које је република поверила граду, а који се обављају у општини, и то: инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; спровођење управног поступка и поступка извршења решења из ове области.

## 6. Одељење за друштвене делатности, привреду и развој

### Члан 36.

Одељење за друштвене делатности, привреду и развој врши следеће послове: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, 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, као и превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју у складу са Статутом општине; организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења; подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју; обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може иницирати оснивање установе културе; организује послове који се односе на изградњу и одржавање спортских објеката установа чији је оснивач општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју општине; учествује у реализацији система школског спорта у општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може иницирати оснивање установе у области спорта; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; припрема про-

граме и спроводи пројекте развоја општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, у складу са актима града; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града, и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града; припрема акциони план политике за младе на подручју општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе; стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и предузима мере ради промовисања туризма на свом подручју; спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима града; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; припрему стратегија од локалног значаја у складу са актима града; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

Одељење врши и послове које је република поверила граду, а који се обављају у општини, и то: административно-техничке послове у вези са стипендирањем и кредитирањем ђака и студената; обраду докумената и рачуна за покриће трошкова сахране корисника социјалне заштите; управно-правне и административно-техничке послове у области борачко-инвалидске заштите и све књиговодствено-рачуноводствене послове везане за исплату средстава из ове области; врши све послове збрињавања избеглих, прогнаних и привремено расељених лица и све послове регулисања избегличког статуса; обавља одређене послове приватног предузетништва.

## 7. Одељење за заједничке послове

### Члан 37.

Одељење за заједничке послове врши послове који се односе на: административне и стручне послове из области информacionих технологија; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе месних заједница, њихових органа и тела и друге послове у складу са Одлуком о оснивању месних заједница за подручје Градске општине Земун; планирање јавних набавки као и пружање техничке и стручне помоћи комисији за јавну набавку у спровођењу поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израду конкурсне документа-

ције; израду аката у поступку јавне набавке; предлог уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; послове евидентирања и извештавања и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; техничко и текуће одржавање зграде, уређаја, инсталација и опреме; послове осигурања; послове противпожарне заштите; заштите здравља на раду запослених у Управи; послове оператера на телефонској централи; послове штампања, умножавања и повезивања материјала; послове превоза службеним возилима и старање о коришћењу и сервисирању возила; доставе службених аката; физичке послове за потребе органа општине; предлаже акта из делокруга рада одељења које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

## 8. Служба за протокол и информисање

### Члан 38.

Служба за протокол и информисање врши послове који се односе на: обављање стручних, организационих и административно-техничких послова око организовања посета и пријема код председника, заменика председника, чланова Већа, функционера и руководиоца других органа општине; припрему одговарајућих информативно-аналитичких материјала, извештаја и других материјала из делокруга рада Управе за потребе Скупштине, председника, Већа и њихових радних тела; учествовање у организацији званичних манифестација општине у свим сегментима; обављање послова сарадње са медијима; припремање саопштења за јавност, одговора новинарима; заказивање медијских наступа; припремање прес материјала за новинаре; организовање конференција за штампу; припремање пресека дневне штампе и квалитативне анализе новинских чланака сваког месеца; редовно информисање јавности о свим дешавањима на подручју општине Земун; припремање текстова и уређење општинског сајта; обављање послова интерног информисања; обављање дистрибуције и архивирање електронске поште; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова на издавању

гласила „Земунске новине”, за које припрема и објављује текстове којима се информишу грађани о свим активностима органа општине и другим питањима од значаја за живот и рад грађана; пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права; предлаже акта из делокруга рада службе које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

## 9. Кабинет председника општине као посебна организациона јединица

### Члан 39.

Кабинет председника општине врши саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења председника општине, заменика председника општине и Већа општине; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника општине, заменика председника општине и Веће општине; покретање иницијатива, предлагање пројеката и давање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени помоћници председника и друге послове у сарадњи са Службом за протокол и информисање.

## VII. РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

### Пријем у радни однос

#### Члан 40.

О правима и дужностима запослених у управи одлучује начелник управе у складу са законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

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

#### Члан 41.

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

Попуњавање радних места у управи врши се на начин и у поступку прописаном законом.

#### Члан 42.

У управи се могу, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним у закону.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера, а број приправника утврђује се актом о систематизацији радних места.

### Распоређивање запослених лица

#### Члан 43.

Начелник управе врши распоређивање запослених.

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



**Члан 44.**

Звања запослених у управи утврђују се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће општине у складу са законом и другим актима.

Плате запослених у управи утврђују се у складу са законом и другим прописима.

**Члан 45.**

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

**Одговорност запослених****Члан 46.**

Запослени управе су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

**Члан 47.**

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

**Престанак радног односа****Члан 48.**

Радни однос запослених у управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

**Радно време****Члан 49.**

Пуно радно време у управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у управи, посебним актом утврђује начелник управе.

**VIII. ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА****Однос према Скупштини, Већу и председнику општине****Члан 50.**

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

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

**Члан 51.**

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

**Члан 52.**

Веће врши надзор над радом управе, поништава или укида акте управе који нису у сагласности са зако-

ном, Статутом или другим општим актом који доноси Скупштина; решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности општине; стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Града Београда; доноси општа акта када је за то овлашћено; поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе.

**Однос према грађанима, предузећима и установама****Члан 53.**

Управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, да им даје потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при том сарађује са грађанима, поштује достојанство личности и чува углед управе.

**Члан 54.**

Управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступи по њима и о томе обавести грађане у року од 30 дана од пријема поднеска.

**Члан 55.**

Одредбе ове одлуке о односима управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама када одлучују о њиховим правима и интересима заснованим на закону.

**Међусобни односи одељења, службе и кабинета****Члан 56.**

Међусобни односи одељења, службе и кабинета заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом и овом одлуком. Одељења, служба и кабинет дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

**IX. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН****Члан 57.**

Средства за финансирање рада управе обезбеђују се у буџету Општине.

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

Распоред и коришћење средстава врши се на начин утврђен Одлуком о буџету Градске општине Земун у складу са Законом о буџетском систему и осталим подзаконским актима.

**X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ****Канцеларијско пословање****Члан 58.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање

аката, архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада управе и друга питања која су везана за послове организационе јединице.

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

#### Печат

##### Члан 59.

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

На употребу печата у управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног субјекта, стара се Одељење за општу управу и скупштинске послове.

О датуму почетка употребе печата са отиском израђеног печата, Одељење за општу управу и скупштинске послове, обавештава надлежно министарство у року од десет дана од дана израде печата.

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

Одељење за општу управу и скупштинске послове води евиденцију израђених печата и евиденцију запослених у Управи задужених за руковање печатом.

#### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 60.

Начелник управе ће након ступања на снагу ове одлуке, доставити Већу предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у управи, на усвајање.

Распоређивање запослених у складу са Правилником извршиће начелник управе у року од седам дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

##### Члан 61.

Запослени у управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 60. ове одлуке.

Запослени из става 1. овог члана који остану нераспоређени у управи, имају права и обавезе у складу са законом.

##### Члан 62.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Земун („Службени лист Града Београда”, бр. 19/09, 53/09, 5/10, 26/10 и 60/14).

##### Члан 63.

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

Скупштина Градске општине Земун

Број 06-1228/2016-II/21, 23. децембра 2016. године

Председник  
Ненад Врањевац, ср.

#### ОБРЕНОВАЦ

Председник градске општине Обреновац 20. децембра 2016. године, на основу члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 19/14 – пречишћен текст и 73/14) и члана 7. Одлуке о установљавању награда и других јавних признања Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 64/12 и 3/13), на предлог Комисије за доделу награда и јавних признања Градске општине Обреновац од 13. децембра 2016. године, по прибављеном мишљењу Већа Градске општине са седнице одржане 20. децембра 2016. године, донео је

#### ОДЛУКУ

#### О ДОДЕЛИ НАГРАДА И ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ

1. Додељују се специјална признања Градске општине Обреновац за 2016. годину, и то:

– Свети Добријевићу, председнику Скупштине Центра за очување традиције и културе „Термоелектране Никола Тесла”, за изузетан допринос у области културно-уметничког стваралаштва,

– Александру Степићу, истакнутом естрадном уметнику у пензији, за изузетан допринос у области народне музике и

– епископу ваљевском господину Милутину Кнежевићу, за изузетан допринос у области хуманитарних активности и подршку становништву градске општине Обреновац.

2. Додељују се награде Градске општине Обреновац за 2016. годину за остварене резултате у раду, и то:

– награда „Полицајац године” полицијском нареднику Милошу Николићу, вођи саобраћајног сектора (1. категорије) Полицијске станице Обреновац, за изузетне резултате остварене у области заштите безбедности грађана у саобраћају у 2016. години,

– награда „Ватрогасац године” Марку Рољевићу, командиру Ватрогасно-спасилачког одељења Ватрогасно-спасилачке јединице Обреновац за изузетне резултате остварене у области противпожарне заштите у 2016. години и

– награда „Здравствени радник године” Нади Дамњановић, педијатријској сестри из Службе за здравствену заштиту деце Дома здравља Обреновац, за изузетан допринос у области здравствене заштите деце у 2016. години.

3. Специјална признања и награде ће бити уручене добитницима на свечаности поводом обележавања Дана Градске општине Обреновац дана 20. децембра 2016. године.

4. Награђеним лицима из тачке 2. припада и право на новчану награду чију висину ће утврдити Веће Градске општине Обреновац.

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

Председник Градске општине Обреновац  
VIII-01 бр 020-4/ 144, 20. децембра 2016. године

Председник  
Мирослав Чучковић, ср.

## АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Завод за заштиту споменика културе Града Београда – Установа културе од националног значаја на основу члана 29, а у вези са чланом 27. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон)

### ОБАВЕШТАВА

Сопственике и/или правна лица који користе и управљају непокретностима, као и општине, да је извршио евидентирање следећих добара која уживају претходну заштиту:

Општина Сурчин

Целине и делови градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима

1. Заштићена околина културног добра од великог значаја – манастира Фенек – дефинисана припадајућим парцелама од главног прилазног пута с лева на десно 2611, 2589, 2595, 2585, 2586, 2511 (део), јужном границом парцеле 2371 до пута 2556 даље наставља парцелама 2360 и 2344 до главног прилазног пута.

За све интервенције на непокретностима уписаним у Евиденцију добара која уживају претходну заштиту, односно на свим припадајућим катастарским парцелама које се налазе унутар наведене границе, примењују се одредбе Закона о културним добрима, односно неопходно је прибављање услова за предузимање мера техничке заштите и сагласности из надлежности Завода за заштиту споменика културе Града Београда.

**Завод за заштиту споменика културе Града Београда**  
– Установа културе од националног значаја  
Број Р 5290/16, 21. децембра 2016. године

Директор  
**Нела Мићовић, ср.**

## КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

На основу члана 247. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13), и члана 134. Колективног уговора ЈП Спортски центар „Нови Београд” бр. 117 од 29. јануара 2015. године објављеног у „Службеном листу Града Београда”, број 7/15, Анекса I број 1362 од 13. септембра 2016. године објављеног у „Службеном листу Града Београда”, број 94/16 од 30. септембра 2016. године, репрезентативни Синдикат у Јавном предузећу Спортски центар „Нови Београд”, в.д. директора Јавног предузећа Спортски центар „Нови Београд” и председник градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Учесници), закључују

### АНЕКС III

#### КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА

ЈП Спортски центар „Нови Београд” број 117 од 29. јануара 2015. године, Анекса I број 1362 од 13. септембра 2016. године и Анекса II број 1722 од 24. октобра 2016. године

Члан 1.

Допуњава се тачком 3.А став 5. члана 77. Колективног уговора која гласи:

Р. бр.	Назив радног места	степен стручне спреме	Коефицијент
3.А	Извршни директор за информисање, односе са јавношћу и маркетинг	VII	4,60

Члан 2.

Овај анекс Колективног уговор ступа на снагу даном потписивања сва три потписника а објавиће се у „Службеном листу Града Београда”.

**Синдикат ЈП Спортски центар**  
**„Нови Београд”**  
Број 13  
Београд, 7. децембра 2016. године  
Председник  
**Небојша Микић, ср.**

**ЈП Спортски центар**  
**„Нови Београд”**  
Број 2055  
Београд, 7. децембра 2016. године  
В.д. директора  
**Бојан Бован, ср.**

**Градска општина**  
**Нови Београд**  
Х број 020-681  
Београд, 12. децембра 2016. године  
Председник  
**Александар Шапић, ср.**

**САДРЖАЈ**

	Страна
Решење о давању сагласности на Годишњи програм рада УФК СРЦ „Ташмајдан” за 2017. годину – – – – –	1
Показатељ смањења потрошачких цена у новембру 2016. године – – – – –	1
<b>Акти градских општина</b>	
<b>ЗЕМУН</b>	
Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине Градске општине Земун – – – – –	1
Одлука о потврђивању мандата одборнику Скупштине Градске општине Земун – – – – –	2
Одлука о организацији Управе Градске општине Земун – – – – –	2
<b>ОБРЕНОВАЦ</b>	
Одлука о додели награда и јавних признања Градске општине Обреновац за 2016. годину – – – – –	10
<b>Акти јавних предузећа и других организација</b>	
Обавештење Завода за заштиту споменика културе Града Београда – Установе културе од националног значаја – –	11
<b>Колективни уговори</b>	
Анекс III Колективног уговора ЈП Спортски центар „Нови Београд” број 117 од 29. јануара 2015. године, Анекса I број 1362 од 13. септембра 2016. године и Анекса II број 1722 од 24. октобра 2016. године – – – – –	11

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

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

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