



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LII Број 48

2. децембар 2008. године

Цена 180 динара

Градоначелник града Београда, 1. децембра 2008. године, на основу члана 27. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 108/05), члана 23. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 16/97 и 42/98) и члана 52. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНЕ ПИЈАЧНИХ УСЛУГА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ”

1. Даје се сагласност Јавном комуналном предузећу „Градске пијаци” из Београда на Ценовник пијачних услуга, који је донео Управни одбор под бројем 7270/3 на седници одржаној 20. новембра 2008. године.

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

Градоначелник града Београда
Број 38-3573/08-Г, 1. децембра 2008. године

Градоначелник
Драган Ђилас, с. р.

На основу члана 16. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 108/05 – исправка), члана 23. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 16/97 и 42/98), члана 50. Статута ЈКП „Градске пијаци” – Београд, Управни одбор на III редовној седници одржаној 20. новембра 2008. године донео је

ЦЕНОВНИК

ПИЈАЧНИХ УСЛУГА

Члан 1.

Одлуком о ценама пијачних услуга (у даљем тексту: ценовник) утврђује се висина цена пијачних услуга Јавног комуналног предузећа „Градске пијаци” као даваоца услуга и физичких и правних лица и предузетника као корисника услуга, на пијацама на ужем подручју града Београда.

Члан 2.

Цене – накнаде за пијачне услуге које су утврђене, примењиваће се јединствено за све врсте пијачних капацитета на пијацама и тржним центрима у Београду, према локацијској припадности пијаци, зонама и исте се утврђују као дневне или месечне накнаде на основу јединица мере утврђених у ценовнику према врстама производа који су предмет излагања, продаје или складиштења на пијацама.

Цене – накнаде за пружање пијачних услуга (физичким и правним лицима и предузетницима) су следеће:

I

(Динара)

Ред. бр. Зона	Назив	Јед. мере	ЕКСТРА	I	Цена II	III
1	2	3	4	5	6	7
1	За продају пољопривредно-прехранбених производа (воћа, поврћа, млечних производа, јаја, живе живине, меда, семенског материјала, цвећа и сл.) корисник плаћа ДНЕВНУ НАПЛАТУ у износу	тезга	328.00	223.00	164.00	141.00
	Власници СТР-а плаћају дневну накнаду и резервацију месечно до 5. у месецу	рам, полица за цвеће	273.00	188.00	141.00	94.00
2	За продају млечних производа у хали на пијаци корисник плаћа ДНЕВНУ НАКАНДУ у износу	тезга	383.00	282.00	164.00	*
3	За продају млечних производа и заклане живине на продајном месту – витрина са расхладним уређајем на пијацама, корисник плаћа ДНЕВНУ НАКАНДУ	продајно место	383.00	352.00	282.00	199.00
4	За продају заклане прасади, јагњади, јаради и живине корисник плаћа ДНЕВНО:					
	* за прасад, јагњад, јарад	ком.	54.00	40.00	40.00	40.00
	* за живину	ком.	16.40	10.90	10.90	10.90
5	За продају непрехрамбених производа (производа занатства и домаће радиности) корисник плаћа ДНЕВНУ НАКАНДУ	тезга	*	305.00	199.00	152.00
		рам	*	188.00	141.00	94.00

1	2	3	4	5	6	7
6	За продају непрехрамбених производа (производа занатства и домаће радиности), власник СЗР-а плаћа ДНЕВНУ НАКНАДУ у износу: Власници СЗР-а плаћају дневну накнаду и резервацију месечно до 5. у месецу	тезга	350.00	235.00	164.00	141.00
7	За продају пољопривредно-прехрамбених производа и цвећа који се продају из моторних возила на пијачном платоу корисник плаћа ДНЕВНО:	m ²	141.00	141.00	105.00	82.00
8	За коришћење магацинског простора у зиданом или монтажном објекту за привремени смештај робе и амбалаже, по једном колету (цак, корпа, сандук и сл.), корисник плаћа ДНЕВНО: * сандук јабучар или холандез * цак, корпа, батара, кутија до 360 ком. јаја * амбалажа до 1m заузетог простора	ком. ком. m ²	10.95 10.95 10.95	8.20 8.20 8.20	8.20 8.20 8.20	8.20 8.20 8.20
9	Накнада за једну употребу WC-а	*	*	6.00	6.00	6.00

Р.б.	Назив	Јед. мере	Цене
1	2	3	4
10	На ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО корисник пијачног простора и опреме плаћа процентуалну накнаду обрачунату према просечној цени производа у односу на количину. * Основ за обрачун и наплату пијачне накнаде из ове тачке представљају просечне дневне продајне цене појединог производа (посебно домаћег порекла, посебно страног-увозног порекла), утврђене и истакнуте на огласној табли у управи пијаце – свакодневно у 8h, са важношћу до истог часа следећег дана, оверене и потписане од стране одговорног лица. * За утврђивање просечне дневне цене појединог производа на пијаци, одговоран је пословођа пијаце, односно његов заменик. За месечни закуп или резервацију продајног места на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО корисник плаћа:	%	3.99
	Корисник пословног простора у Објекту „Б” на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО (локали 1–15) плаћа месечни закуп:	m ²	110.00
	Корисник пословног простора у Објекту „Б” на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО (локали 16 и 17) плаћа месечни закуп:	m ²	416.00
	Корисник пословног простора у Објекту „Б” на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО (РЕСТОРАН) плаћа месечни закуп:	m ²	833.00
	Корисник канцеларијског простора у Објекту „Б” на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО плаћа месечни закуп једне канцеларије:	m ²	582.00
	За привремено постављене монтажне објекте на ПИЈАЦИ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО корисник плаћа месечно:	канцеларија	16,668.00
	* за затворени пословни простор	m ²	332.00
	* за заузети простор (атријум, тераса, башта)	m ²	114.00
	Наплата закупа за баште врши се у периоду 1.5 – 31.10		
11	А За промет индустријско-непрехрамбених производа на ОТЦ-у корисник плаћа месечни закуп:		
	* за тезге у I рејону	тезга	12,500.00
	* за тезге у II рејону	тезга	10,239.00
	* за тезге у III рејону	тезга	7,181.00
	* за тезге у IV рејону	тезга	3,531.00
	На основу распореда тезги Управни одбор или орган кога овласти доноси одлуку о томе које пијачне тезге по бројевима припадају I, II, III или IV реону.		
	Б За коришћење пословног простора у зиданим објектима на ОТЦ-у корисник плаћа месечну закупнину:		
	* за локале до 10 m ²	m ²	902.00
	* за локале од 10 – 20 m ²	m ²	690.00
	* за локале од 20 – 50 m ²	m ²	451.00
	* за локале преко 50 m ²	m ²	375.00
	За коришћење заузетог простора испред локала на ОТЦ-у корисник плаћа месечни закуп		
	* за затворени простор са све четири вертикалне стране (атријум)	m ²	200.00
	* за заузети простор, затворен са једне вертикалне стране (тераса, башта)	m ²	112.00
	Наплата закупа за терасе врши се у летњем радном времену ОТЦ-а, а за затворене баште (атријум) током целе године.		
	В За коришћење киоска типа „Метал” корисник плаћа месечни закуп:		
	* за киоске од броја 1–29, 45, 53, 56, 61–70, 74–80	киоск	16,668.00
	* за киоске од броја 30 – 70, изузев киоска у I рејону	киоск	10,833.00
	* за коришћење пијачног простора за постављање монтажног објекта–киоска власништво корисника, плаћа се месечна накнада:	киоск	9,722.00

1	2	3	4
	Г За постављање тенди испред киоска типа „Метал” корисник плаћа месечну накнаду: Закуп пословног простора на тезги на ОТП-у се плаћа на основу уговора о закупу, унапред за уговорени период.	m ²	152.00
12	Д За постављање АПАРАТА за сладолед на пијачном платоу ван објекта корисник плаћа месечну закупнину: За продају половних ствари на пијаци МИЉАКОВАЦ корисник плаћа ДНЕВНУ НАКНАДУ у износу: За месечну резервацију пијачне тезге корисник плаћа: Резервације пијачних тезги на пијаци за промет половних ствари – Миљаковац врши се од 1 до 10. у текућем месецу. За коришћење паркинг места и продају из путничких возила на пијаци Миљаковац накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из путн. возила са приколицом на пијаци Миљаковац накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из комбија носивости до 2 тоне на пијаци Миљаковац накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из камиона носивости 2–5 тона на пијаци Миљаковац накнада износи: За коришћење паркинг места и продају из камиона носивости 5–10 тона на пијаци Миљаковац накнада износи: Утврђена накнада важи за временски период од 72 h. Накнада се плаћа одмах на улазној рампи пијаче.	ком тезга тезга возило возило возило возило возило возило	9,722.00 110.00 347.00 416.00 832.00 1,105.00 1,801.00 3,471.00
13	За коришћење тезги у ТЦ „ДЕПО” за промет индустријско-непрехрамбених производа закупац плаћа месечни закуп тезге Закуп тезги у ТЦ „ДЕПО” се плаћа на основу Уговора о закупу, унапред за уговорени период	тезга	17,360.00
14	На пијаци БЛОК 44 за месечни закуп киоска типа НИ, корисник плаћа: * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 4 од 8 m ² * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 5 од 4.25 m ² * за монтажни објекат типа НИ 26, тип 2 од 3.20 m ²	киоск киоск киоск	3,688.00 2,915.00 2,429.00
15	За заузети простор на зеленим пијацама (атријум, тераса, башта, тенда и сл.), закупац плаћа месечно:	m ²	107.00
16	А. Улазак празног путничког возила износи Улазак празног комби возила износи Улазак празног терет. воз. до 5t носивости (ради куповине робе) износи Улазак празног терет. воз. преко 5t носивости (ради куповине робе) износи Улазак празног возила се ограничава и ваши за период од једног сата и иста се примењује за сваки наредни започети сат. Б. У случају да возач моторног возила не поседује доказ о уласку возила у пијацу (картицу/жетон), плаћа се: а) накнада за изгубљену картицу/жетон б) накнада из тачке А, и то: * накнада за временски период од 00.00 до часа изласка са Пијаче за промет на велико. * накнада за временски период од почетка рада пијаче у Екстра зони до часа изласка са пијаче. В. Месечна претплата у резервисаном простору, обезбеђеном стубићем на обарање у току радног времена пијаче: * за путничка возила, комби возила физичких лица: * за путничка возила, комби возила правних лица: Г. За оштећење рампе плаћа се накнада: Д. * за возило које заузме два места плаћа се дупла цена по започетом часу. * за возила која се погрешно паркирају, трошкове у случају уклањања возила сноси власник возила.	возило возило возило возило комад место место комад	43.00 54.00 65.00 76.00 540.00 8,210.00 13,140.00 4,380.00

РЕЗЕРВАЦИЈА ТЕЗГИ

А За месечну резервацију пијачних тезги са сандуком од 2 m², корисник плаћа:

	РЕЈОНИ	ЕКСТРА	I ЗОНА	II ЗОНА	III ЗОНА
ИНДИВИДУАЛНИ ПРОИЗВОЂАЧИ	I РЕЈОН	1,640.00	1,110.00	830.00	*
	II РЕЈОН	*	830.00	555.00	*
	БЕЗ РЕЈОНА	*	*	485.00	347.00
ПРЕДУЗЕТНИЦИ	I РЕЈОН	1,640.00	1,388.00	1,110.00	*
	II РЕЈОН	*	1,110.00	694.00	*
	БЕЗ РЕЈОНА	*	*	694.00	347.00

Б За резервацију тезги које су без сандука, подрезервацију тезги и резервацију металних рамова предходни износ из ове тачке под А се умањује за 58,00 динара, а у Екстра зони се умањује за 110,00 динара.

На основу распореда пијачних тезги Управни одбор или орган кога овласти, доноси одлуку о томе које пијачне тезге по бројевима припадају I односно II реону пијаче.

Месечна уплата резервација и подрезервација тезги врши се од 1 до 10. у месецу за текући месец.
В За месечну резервацију продајног места – витрине са расхладним уређајем корисник плаћа:

	ЕКСТРА ЗОНА	I ЗОНА	II ЗОНА	III ЗОНА
ИНДИВИДУАЛНИ ПРОИЗВОЂАЧИ	1,640.00	1,110.00	830.00	830.00
ПРЕДУЗЕТНИЦИ	1,640.00	1,388.00	1,110.00	1,110.00

В-1 За подрезервацију продајног места – витрине са расхладним уређајем износ из тачке под В се умањује за 58,00 динара, а у ЕКСТРА зони се умањује за 110,00 динара.

Месечна уплата резервација и подрезервација продајног места – витрине са расхладним уређајем врши се од 01 – 10 у месецу за текући месец.

Г За месечну резервацију продајног места – коморе са расхладним уређајем корисник плаћа:

	РЕЈОН	I ЗОНА
РАСХЛАДНА КОМОРА 1800 L	I РЕЈОН	1,74 дин/L
РАСХЛАДНА КОМОРА 2800 L	I РЕЈОН	1,74 дин/L

II

1. Закупнина за пословни простор – ОБЈЕКТИ ПРЕДУЗЕЋА (дин./m² месечно)

ЗОНА	КАНЦЕЛАРИЈЕ	МАГАЦИНИ	ЛОКАЛИ
ЕКСТРА	1,368.00	1,103.00	1,962.00
I ЗОНА	490.00	395.00	702.00
II ЗОНА	349.00	327.00	514.00
III ЗОНА	280.00	209.00	393.00

2. Закупнина за пословни простор – ОБЈЕКТИ КОРИСНИКА (дин./m² месечно)

ЗОНА	КАНЦЕЛАРИЈЕ	МАГАЦИНИ	ЛОКАЛИ
ЕКСТРА	*	*	*
I ЗОНА	349.00	318.00	514.00
II ЗОНА	280.00	234.00	396.00
III ЗОНА	187.00	150.00	261.00

Члан 3.

Закупнине за пословни простор (објекти предузећа) утврђене под II у тачки 1, су почетне цене за постојећи а испражњени пословни простор и новоизграђени простор који се додељују путем лицитације и јавног оглашавања за прикупљање затворених писмених понуда.

Поступак спровођења лицитације за доделу пословног простора, у смислу става 1. овог члана утврђује се посебним правилником који доноси Управни одбор предузећа.

Члан 4.

Према локацијској припадности пијаце – тржни центри, којима управља предузеће разврставају се у следеће зоне:

ЕКСТРА ЗОНА	Зелени венац, ТЦ Крњача
I ЗОНА	Каленић, Скадарлија, Палилула, Смедеревски ћерам, Звездара, Миријево, Видиковац, Душановац, Бањица, Баново брдо, ТЦ Нови Београд, Блок 44, Земун, Браће Јерковић, ОТЦ – зелена пијаца, Југ Богданова.
II ЗОНА	Сењак, Карабурма, Коњарник, Миљаковац, Вождовац, Железник, Беле воде, Борча, Горња варош, Прокоп.
III ЗОНА	Ново Кијево, Бежанија, Кошутњак и М. М. Луг.

„ОТЦ”, „ТЦ Део”, „Пијаца за промет на велико” и „Робна пијаца за продају старих ствари и робе са грешком – Миљаковац” нису разврстане ни у једну зону.

Члан 5.

Трошкови, као и накнаде за извожење и одношење смећа, електричну енергију, утрошену воду, као и употребљавану и испуштenu воду, за топлотну енергију и друго, као посебни трошкови корисника пословног простора, објеката монтажних продавница, пијачних тезги и друге опреме, као и пијачних услуга, плаћају корисници, поред основне накнаде предвиђене овом одлуком и то по метру квадратном, метру кубном и сл. коришћења простора уколико трошкови за појединог корисника нису мерљиви постојећим уређајима.

За ове трошкове се могу зарачунавати и манипулативни трошкови у износу од 5%.

Члан 6.

У случајевима када корисник врши продају производа ван сопственог објекта или власништва предузећа, плаћа накнаду за заузети продајни простор у висини утврђеној овом одлуком.

Члан 7.

У цене пијачних услуга је урачунат порез на додату вредност.

Члан 8.

Ценовник услуга ЈКП „Градске пијаце” – Београд доставити оснивачу на сагласност.

Члан 9.

Ценовник услуга ЈКП „Градске пијаце” – Београд ступа на снагу по добијеној сагласности од оснивача.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог ценовника престаје да важи Ценовник ЈКП „Градске пијаце” – Београд број 1593/1 од 9. марта 2007. године, објављен у „Службеном листу града Београда”, бр. 8/07, 15/07 и 39/07.

Члан 11.

Ценовник услуга ЈКП „Градске пијаце” – Београд објавити у „Службеном листу града Београда” по добијеној сагласности од оснивача а примењује се наредног дана од дана објављивања.

Управни одбор ЈКП „Градске пијаце”
Број 7270/3, 20. новембра 2008. године

Председник
Жарко Раденковић, с. р.

ПОКАЗАТЕЉ**РАСТА ЦЕНА НА МАЛО
У НОВЕМБРУ 2008. ГОДИНЕ**

У циљу спровођења Одлуке о накнади за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист града Београда”, бр. 37/04, 7/05, 19/07 и 40/07) Завод за информатику и статистику обавештава да пад цена на мало у новембру 2008. године износи 0,1% у односу на претходни месец.

Град Београд – Градска управа
Завод за информатику и статистику
Број 053-23/08-XVII-01, 28. новембра 2008. године

Директор
Слободан Карановић, с. р.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА**НОВИ БЕОГРАД**

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 18. став 1. тачка 1. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

ПОСЛОВНИК**О ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД****Члан 1.**

Пословник Скупштине градске општине Нови Београд број X-020-191 од 11. јула 2008. године („Службени лист града Београда”, број 26/08) допуњује се, тако да се иза члана 56. Пословника додају следећи чланови:

„Члан 56а

Комисија за буџет и финансије разматра предлоге одлука о буџету општине и одлуке о располагању приходима и расходима буџета општине које доноси Скупштина и надлежни надлежни органа за извршење прерачуна буџета.

Члан 56б

Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите животне средине.

Члан 56в

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине припрема и доноси Скупштини предлог пословника Скупштине, разматра предлоге аката из надлежности Скупштине у погледу њихове усаглашености са законом и правним системом и предлаже Скупштини доношење општих аката и одлука.

Члан 56г

Комисија за кадровска и административна питања припрема предлоге за изборе, именовања и делегирање чланова

органа и представника Скупштине у органе одређене прописима општине и законом, за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица које бира или именује Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова, личних доходака и накнада одборницима, лицима бираним и именованим у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Члан 56д

Мандатна комисија разматра: уверења о избору одборника и извештај Изборне комисије о резултатима избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за верификацију мандата, као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 56ђ

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

Члан 56е

Комисија за родну равноправност има за циљ стварање родне свести, спровођење принципа равноправности полова, развоја и унапређења политике једнаких могућности и праћења стања у домену родне равноправности на територији општине Нови Београд.”

Члан 2.

У осталом делу Пословник остаје непромењен.

Члан 3.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Нови Београд
Број X-020-324, 1. децембра 2008. године

Председник
Живан Обреновић, с. р.

На основу члана 18. и члана 49. став 1. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда”, број 43/2008), Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 1. децембра 2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији управе градске општине Нови Београд образује се Управа градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Управа) као јединствени орган ради вршења управних послова у оквиру права и дужности градске општине Нови Београд, као и за обављање одређених стручних послова за потребе Скупштине и Већа градске општине Нови Београд.

Члан 2.

Одлуком о организацији Управе градске општине Нови Београд утврђује се: надлежност управе, организација и начин рада, начин руковођења као и друга питања битна за ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 3.

Управа градске општине:

- 1) припрема прописе и друге акте 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 градској општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине.

Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру закона, Статута града, Статута градске општине Нови Београд и прописа града и градске општине.

Рад Управе доступан је јавности.

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

Запослени у Управи не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 5.

У оквиру Управе образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова под називом „одељење” и „служба”.

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице под називом „одсек”, „кабинет” и сл.

У Управи се могу поставити помоћници председника градске општине за поједине области (у области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине и друго).

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

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

Члан 6.

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

Управа у оквиру свог делокруга доноси акте, примењује прописе и предузима одговарајуће мере и радње.

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 7.

Запослени у управи дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Основне организационе јединице које врше послове управе су:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за буџет и финансије,
3. Одељење за друштвене делатности,
4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
5. Одељење за грађевинске и комуналне послове,
6. Одељење за инспекцијске послове,
7. Служба за скупштинске послове,
8. Служба месних заједница,
9. Служба за заједничке послове.

Члан 9.

Послови *Одељења за општу управу*:

- вођење матичних књига и књига држављана;
- првостепени управни поступак у области личних стања грађана;
- писарница и архива;
- попис ствари и имовине умрлих лица;
- издавање потврда о животу и уверења о издржаваним лицима за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији градске општине Нови Београд;
- овера потписа рукописа и преписа;
- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- вођење бирачког списка;
- послови у вези спровођења избора и референдума;
- други послови у складу са законом, статутом града Београда и статутом градске општине Нови Београд.

Члан 10.

Послови *Одељења за буџет и финансије*:

- израда нацрта буџета општине;
- израда стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова директних буџетских корисника;
- припрема и анализа тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника;
- анализа захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника;
- припрема допунског буџета;
- израда предлога решења о привременом финансирању;
- израда решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима;

- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета;
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте презетих обавеза;
- управљање готовином и дугом;
- припрема и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун плата и накнада запослених;
- послови благајне;
- извештавање по захтевима града и републике;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- састављање периодичних и годишњих извештаја рачуна директних буџетских корисника;
- извештавање директних и индиректних буџетских корисника;
- припрема и израда предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима;
- припрема и комплетирање документације за израду планова и реализацију расхода;
- управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- послови везани за јавне набавке;
- други послови у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 11.

Послови *Одељења за друшћивене делатности*:

- издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа и достава података из области приватног предузетништва по захтеву правних лица;
- издавање радних књижица, ажурирање података у радној књижици, регистрација и и раскидање уговора о раду за помоћ у кући;
- старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа;
- праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом;
- праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања, сарадња са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе, додела награда и признања ученицима основних и средњих школа;
- обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација на територији општине;
- учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији општине;
- праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у општини;
- доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и ексхумацијама на територији општине;
- спровођење стратегије и акционог плана политике за младе Града, доношење акционог плана за младе општине и обезбеђивање функционисања Канцеларије за младе;
- обављање послова борацко инвалидске заштите бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица

палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рада и доношење решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и градском одлуком за лица са територије општине;

- обављање поверених послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица;
- други послови у складу са законом и Статутом општине.

Члан 12.

Послови *Одељења за имовинско-јавне и стамбене послове*:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију и изузимање неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката;
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а конфискацијом због неизвршених обавеза и враћање неизграђеног земљишта у ранији режим својине, поништај решења о изузимању односно експропријацији;
- обављање стручних и административних послова за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објекта до 800 м² бруто површине;
- утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности;
- откуп општинских станова;
- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности општине;
- геодетски послови;
- управно-правни послови у вези са иселењем бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије;
- спровођење извршног поступка иселења;
- вођење евиденције конституисаних скупштина зграда у складу са прописаном документацијом и вођење централне евиденције истих;
- вођење централне евиденције Скупштина зграда;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Члан 13.

Послови *Одељења за грађевинске и комуналне послове*:

- издавање одобрења за изградњу;
- издавање потврде о пријави радова;
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објеката;
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола у поступку легализације;
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију општине;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова;
- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламних паноа;
- издавање одобрења за сечу стабала;
- издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса;
- планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода;
- заштита и унапређење животне средине;
- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине;
- послови дефинисања еколошких проблема и утврђивање приоритета;

- учествовање у изради локалног еколошког акционог плана (ЈЕАП);
- учествовање у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине;
- израда еколошке карте општине;
- учествовање у спровођењу еколошких акција општине;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Члан 14.

Послови *Одељења за инспекцијске послове*:

- инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа града који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; градске пијаци; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод;
- инспекцијски надзор грађевинске инспекције над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења за рушење објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; вршење надзора над коришћењем објеката;
- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције;
- други послови утврђени законом, прописима донетим на основу закона и Статутом града.

Члан 15.

Послови *Службе за скупштинске послове*:

- обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника градске општине, Веће градске општине, њихова радна тела и начелника Управе и то:
 - припремање седница и обрада аката усвојених на седницама;
 - чување изворних докумената о раду Скупштине, председника градске општине и Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама;
 - сачињавање одговора на дописе упућене председнику градске општине, Већу градске општине и начелнику Управе;
 - информисање јавности о раду Скупштине општине, председника градске општине, Већа градске општине и других органа;
 - сарадња градске општине са другим општинама у земљи и иностранству;
 - протокол и односи са јавношћу;
 - вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради општине, уколико за то нису задужена остала одељења и службе;
 - други послови које одреди Скупштина, председник градске општине, Веће градске општине, секретар Скупштине и начелник Управе.

Члан 16.

Послови *Службе месних заједница*:

- стручни и организациони;
- административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- утврђивање програма и планова развоја месне заједнице у складу са програмима и плановима развоја општине и града Београда;
- учествовање у организацији зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива;
- учествовање у пословима спровођења избора;
- обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја месне заједнице;
- обезбеђивање услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији месне заједнице;
- обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;

- Старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- послови из области финансија;
- учествовање у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- послови у вези са мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- уређивање организације и рада мировних већа;
- стручна помоћ у разматрању питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници;
- обављање одређених послова из надлежности Градске управе, односно управе градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- врши и друге послове, у складу са Статутом и актима месне заједнице.

Члан 17.

Послови *Службе за заједничке послове*:

- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције;
- припрема прописа за општинску управу;
- информатички послови;
- коришћење биротехничких и других средстава опреме и штампарије;
- коришћење, одржавање зграде, простора и обезбеђење других услова рада;
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге;
- технички послови протокола;
- други послови по налогу председника градске општине, секретара Скупштине општине и начелника управе.

III – ОВЛАШЋЕЊА У ВРШЕЊУ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 18.

Управа градске општине у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршења мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком скупштине градске општине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Управом као јединственом службом руководи начелник. За начелника Управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства. Начелника Управе поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености. Заменик начелника поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Управе градске општине.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Начелник Управе подноси извештај о раду Управе по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 22.

Начелник Управе поставља начелнике одељења и шефове служби на период од четири године, који могу бити поново постављени на исту функцију.

Радам одељења руководи начелник, а радом службе шеф.

Члан 23.

Начелник одељења и шеф службе организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености запослених и врше друге послове по налогу начелника Управе и председника градске општине.

Члан 24.

Начелник одељења и шеф службе не могу вршити никакву јавну и другу функцију која је неспојива са пословима које обављају.

V – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Унутрашња организација рада и систематизација радних места одељења и служби утврђује се општим актом који доноси начелник Управе уз сагласност Већа градске општине.

Члан 26.

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

VI – ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ВЕЋУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 27.

Однос Управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом и овом Одлуком.

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе.

Кад у вршењу надзора над радом Управе утврди да акт Управе није у сагласности са законом, Статутом, другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине поништава или укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са позитивним прописима.

У случају непоступања по добијеном налогу, Веће градске општине може покренути питање одговорности начелника одељења односно шефа службе.

VII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, пријемом жалби, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању посла из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 31.

Начелник Управе даје информације о раду Управе средствима јавног информисања.

Начелници одељења и шефови служби могу давати информације о раду средствима јавног информисања уз сагласност начелника Управе.

VIII – АКТА УПРАВЕ

Члан 32.

Управа доноси правилнике, решења, закључке и упутства. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

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

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописима општине.

IX – ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 33.

По жалби против првостепеног акта Управе, у случајевима предвиђеним позитивним прописима, решава Веће градске општине.

X – РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ

Члан 34.

Пуно радно време у Управи износи 40 часова у седмици. Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи посебним актом утврђује начелник Управе.

XI – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

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

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

XII – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 36.

О изузећу начелника Управе решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи решава начелник управе.

XIII – РАДНИ ОДНОСИ**Пријем у радни однос****Члан 37.**

У складу са законом, пријем у радни однос кандидата врши начелник Управе.

Одлуку о избору кандидата пријављених на оглас доноси начелник Управе.

Начелник Управе доноси правилник о радним односима запослених и постављених лица у Управи градске општине Нови Београд, којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа.

Члан 38.

Ради оспособљавања за вршење одређених послова, у Управи се могу примати приправници под условима утврђеним законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Нови Београд.

Правилником о систематизацији утврђује се број приправника.

Права и обавезе запослених**Члан 39.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи одлучује начелник управе у складу са законом и овом одлуком.

О правима, обавезама и одговорностима начелника одлучује орган надлежан за његово постављање.

Члан 40.

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

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

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

Распоређивање запослених**Члан 41.**

Начелник Управе може распоређивати запослене, без њихове сагласности, на друге послове у истом одељењу односно служби, у друга одељења, односно службе, као и привремено распоредити ван седишта одељења, односно службе, ради обављања послова у складу са законом и другим прописима.

Одговорност запослених**Члан 42.**

Запослени у Управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи утврђују се Правилником који доноси начелник Управе.

Престанак радног односа**Члан 43.**

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

XIV – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ**Члан 44.**

Средства за финансирање послова Управе чине:

1. средства за расходе за запослене,
2. средства за материјалне трошкове,
3. средства за посебне намене,

4. средства за набавку и одржавање машина и опреме,
5. средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 45.

Приходи који по законским прописима припадају градској општини чине део буџета општине. У складу са законом, Управа може остваривати сопствене приходе.

Члан 46.

Средства за исплату расхода за запослене обезбеђују се за:

- бруто плате запослених,
- накнаде за запослене,
- социјална давања запосленима,
- награде запосленима и остале посебне расходе.

Распоред средстава за бруто плате и накнаде запосленима утврђује се финансијским планом, а коначни распоред завршним рачуном.

Нацрт финансијског плана и завршног рачуна утврђује начелник Управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

Члан 47.

Средства за коришћење роба и услуга обезбеђују се за:

- сталне трошкове,
- трошкове путовања запослених,
- услуге по уговору,
- специјализоване услуге,
- текуће поправке и одржавање зграде и објеката,
- текуће поправке и одржавање опреме,
- набавку материјала.

Распоред средстава из става 1. овог члана врши се на основу финансијског плана.

Члан 48.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- потребе општинске управе у вези са пословима које обавља (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.),
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- улагање у ефикаснији систем рада.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу финансијског плана.

Члан 49.

Капитално одржавање зграде и објеката и набавка машина и опреме врши се на основу финансијског плана и плана јавних набавки.

Члан 50.

Распоред средстава за друге посебне накнаде и солидарну помоћ врши се на основу финансијског плана.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 51.**

Начелник Управе донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Нови Београд.

Члан 52.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда”, број 40/04), осим чланова 10-18, који ће се примењивати до 31. децембра 2008. године.

Члан 53.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а одредбе чланова 9-17 примењиваће се почев од 1. јануара 2009. године.

Скупштина градске општине Нови Београд

Број X-020-323, 1. децембра 2008. године

Председник
Живан Обреновић, с. р.

ПАЛИЛУЛА

Скупштина градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

1. Утврђује се да је одборницима изабраним на изборима за одборнике Скупштине градске општине Палилула, одржаним 11. маја 2008. године, престао мандат пре истека времена на које су изабрани, и то:

– Данилу Башићу са Изборне листе Палилула за европску Србију – Борис Тадић,

– Љубиши Ђуровићу са изборне листе Социјалистичка партија Србије (СПС) – Партија уједињених пензионера Србије (ПУПС) – Јединствена Србија (ЈС), ступањем на снагу Статута градске општине Палилула, са 15. новембром 2008. године, а одборнику

– Ненаду Косановићу са Изборне листе Демократска странка Србије – Нова Србија – Војислав Коштуница подношењем оставке, са 12. новембром 2008. године.

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

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-1, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарчанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине градске општине Палилула имајући у виду да је Мандатна комисија Скупштине градске општине Палилула поднела Извештај са предлогом за потврђивање мандата одборника Скупштине градске општине Палилула, усвојеним на седници одржаној 1. децембра 2008. године, и то:

1. Игору Јојкићу са Изборне листе Палилула за европску Србију – Борис Тадић,

2. Слободану Пантелићу са Изборне листе Социјалистичка партија Србије (СПС) – Партија уједињених пензионера Србије (ПУПС) – Јединствена Србија (ЈС) и

3. Драгославу Шолаку са Изборне листе „Демократска странка Србије – Нова Србија – Војислав Коштуница”.

II. Мандат одборника Скупштине градске општине Палилула почиње да тече даном потврђивања мандата и траје до истека мандата одборника којима је престао мандат.

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

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-2, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарчанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 74. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08) и члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

ПОСЛОВНИК**СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА****I – ОПШТА ОДРЕДБА****Члан 1.**

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Палилула (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**1. Конститутивна седница****Члан 2.**

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора, с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у законском року, седницу сазива најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут градске општине, Пословник Скупштине градске општине и Одлука о организацији Управе градске општине.

2. Потврђивање мандата одборника**Члан 3.**

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Члан 4.

Скупштина потврђује мандате изабраним одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 5.

На конститутивној седници Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандате одборника, тј. образује Мандатну комисију.

Члан 6.

Одбор на основу извештаја Изборне комисије градске општине Палилула о спроведеним изборима, утврђује да ли

су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије градске општине Палилула и да ли су уверења издата од овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај.

Члан 7.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије градске општине Палилула о избору за одборнике.

Члан 8.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије градске општине Палилула да су изабрани.

Члан 9.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

3. Председник Скупштине

Члан 10.

Скупштина има председника Скупштине.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Предлог се може поднети пре почетка седнице, или се на захтев одборника одређује пауза ради припреме предлога.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, назив изборне листе кандидата, име известиоца предлагача и образложење.

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац предлагача образлаже предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

Након расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду презимена.

Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а у раду му помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 13.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу назначује се да се гласа за председника Скупштине, а кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Ако је предложен само један кандидат, гласа се заокруживањем речи „за” или „против”.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, листић попуњен тако да се са сигурношћу не може утврдити за кога је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 14.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања, који садржи: број употребљених листића, број неупотребљених листића, број важећих и број неважећих гласачких листића, и укупан број гласова који је добио сваки кандидат, односно предлог у целини.

Члан 15.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова укупног броја одборника.

Ако је предложено два кандидата, а ниједан не добије потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако су предложена три кандидата а ниједан не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата која су у првом кругу добила највећи број гласова.

Ако у другом кругу ниједан кандидат не добије потребну већину, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 16.

Објављивањем резултата о избору председника Скупштине, председник Скупштине ступа на дужност и преузима даље вођење седнице.

Члан 17.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника у Скупштини градске општине Палилула.

Члан 18.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине, Скупштина ће на истој седници, без гласања, утврдити да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета писмено између две седнице Скупштине, о оставци ће се обавестити одборници Скупштине, која ће на првој наредној седници, без гласања, утврдити да је председнику Скупштине даном подношења оставке, престала функција.

Члан 19.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена за које је изабран на исти начин на који је биран.

Председник Скупштине или његов заменик дужни су да сазову седницу у року од 15 дана од дана пријема предлога за њихово разрешење.

Уколико они не сазову седницу, седницу ће сазвати најстарији одборник, који ће седницом и председавати у случају да председник и заменик председника то одбију.

Члан 20.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

4. Заменик председника Скупштине

Члан 21.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

У погледу сазивања и вођења седнице, заменик председника Скупштине има сва овлашћења која су овим пословником предвиђена за председника Скупштине.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 22.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран под истим условима који су овим пословником предвиђени за престанак функције председника Скупштине.

Члан 23.

Председник Скупштине и заменик председника Скупштине могу бити на сталном раду у градској општини Палилула.

5. Секретар Скупштине

Члан 24.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине, на период од четири године, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Члан 25.

Скупштина може на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен, по истом поступку по којем је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Члан 26.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Члан 27.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

III – ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

1. Председник општине

Члан 28.

Скупштина бира председника општине из реда одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Скупштина одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Већа општине, истовремено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 29.

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писаном облику и садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и образложење.

Предложени кандидат за председника општине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

Члан 30.

Гласањем за избор председника општине руководи председник Скупштине, а у раду му помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине.

Члан 31.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

Поред назнаке на листићу да се гласа за председника општине, гласа се за кандидата заокруживањем речи „за” или „против”.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен и листић попуњен тако да се са сигурношћу не може утврдити како је одборник гласао.

Члан 32.

Резултати гласања објављују се у складу са чланом 14. овог пословника.

За председника општине изабран је одборник који је добио већину гласова укупног броја одборника.

Ако после спроведеног гласања, не буде изабран председник општине, поступак избора се понавља.

2. Заменик председника општине

Члан 33.

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

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као и председника општине.

Члан 34.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у градској општини Палилула.

3. Веће општине

Члан 35.

Веће општине чине председник општине, заменик председника општине и девет чланова Већа општине које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник општине је председник Већа општине.

Заменик председника општине је члан Већа општине по функцији.

Председник општине и заменик председника општине су са правом гласа.

Члан 36.

Кандидате за чланове Већа општине предлаже кандидат за председника општине.

Број кандидата за чланове Већа општине одговара броју који се бира.

Члан 37.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова Већа општине.

Члан 38.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу назначује се да се гласа за избор чланова Већа општине, а кандидати се наводе према азбучном редоследу презимена.

О предлогу се одлучује у целисти, а гласа се заокруживањем речи „за” или „против” предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен и листић попуњен тако да се са сигурношћу не може утврдити како је одборник гласао.

Члан 39.

Резултати гласања објављују се у складу са чланом 14. овог пословника.

Чланови Већа општине изабрани су када је предлог у целости добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако предлог у целости буде одбијен, поступак избора се понавља.

Члан 40.

Чланови Већа општине које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа општине могу бити на сталном раду у општини.

4. Оставка и разрешење

Члан 41.

Председнику општине престаје мандат пре истека времена на које је биран, оставком или разрешењем.

По пријему обавештења о поднетој оставци, Скупштина без гласања утврђује да је председнику општине функција престала даном подношења оставке.

Члан 42.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је биран.

Предлог се подноси у писаној форми, оверен и мора бити образложен.

О предлогу за разрешење мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење, не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 43.

Разрешењем или оставком председника општине, престаје мандат заменика председника општине и Већа општине.

Члан 44.

Заменик председника општине односно члан Већа општине могу поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Већа општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су бирани.

Предлог се подноси у писаној форми, оверен и мора бити образложен.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Већа општине, уколико је председник општине предлагач, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине односно члана Већа општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Члан 45.

Председник општине, заменик председника општине или члан Већа општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Већа општине.

Члан 46.

Престанком мандата Скупштине, престаје мандат извршних органа општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине, заменика председника општине и чланова

Већа општине, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини престао мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 47.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака или другој политичкој организацији која има најмање три одборника.

Одборничку групу од најмање пет чланова могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама, коалицијама странака или другим политичким организацијама које имају мање од три одборника, као и одборници који су изабрани на предлог групе грађана или се ти одборници могу прикључити некој од већ образованих одборничких група.

Одборничке групе се конституишу тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки члан групе. На списку се посебно назначују председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, председник групе, уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине.

О образовању нове одборничке групе и променама у постојећим, одборници се обавештавају на првој наредној седници Скупштине.

V – РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Стална радна тела

Члан 48.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења и вршење других послова у складу са овим пословником, образују се стална радна тела.

Стална радна тела образују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Члан 49.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети и комисије имају највише седам чланова.

Укупан број чланова сталних радних тела утврђује се актом о образовању радног тела.

1. 1. *Образовање и састав*

Члан 50.

Предлог чланова сталних радних тела подносе одборничке групе, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Скупштина бира чланове сталних радних тела из реда одборника и грађана.

Скупштина бира из састава одборника више од половине чланова сталног радног тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела одлучује се у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 51.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог председнику Скупштине за разрешење члана радног тела може поднети радно тело, група од најмање 10 одборника, или одборничка група на чији је предлог члан изабран.

Члан радног тела је разрешен када за то гласа већина присутних одборника.

1. 2. Седнице радних тела

Члан 52.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији члан сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника.

Председник и заменик председника сталног радног тела бирају се из реда одборника, а сразмерно заступљености одборничке групе у Скупштини.

Члан 53.

Седницу сталног радног тела сазива председник сталног радног тела по сопственој иницијативи или ако то затражи једна трећина чланова сталног радног тела, а дужан је сазвати седницу и ако то затражи председник Скупштине.

Председник Скупштине може сазвати седницу сталног радног тела у случају спречености председника сталног радног тела да сазове седницу или ако председник радног тела не сазове седницу када је дужан да то учини.

Савети се састају по потреби, а најмање једном у шест месеци.

Члан 54.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Члан 55.

Седница сталног радног тела сазива се најкасније три дана пре дана одређеног за њено одржавање.

Уз позив за седницу, члановима радног тела се, по правилу, доставља и материјал за седницу.

Члан 56.

Седници сталног радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра или овлашћено лице.

У раду сталног радног тела могу, по позиву, учествовати стручни и научни радници, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати одборник који није члан радног тела, без права одлучивања.

Члан 57.

Стална радна тела могу на своју седницу позвати функционера који руководи Управом општине, ради прибављања мишљења о питањима о којима се расправља на седници.

Кад стално радно тело разматра предлог припремљен за седницу Скупштине, представник предлагача или лице које он овласти, дужни су да присуствују седници радног тела ради давања потребних објашњења и образложења и преузимања обавеза у име предлагача.

Ако представник предлагача не присуствује седници радног тела, разматрање тог питања може се одложити.

Члан 58.

Стална радна тела могу да одржавају заједничке седнице ради разматрања одређеног питања.

Заједничку седницу сталних радних тела сазивају председници сталних радних тела договорно.

Ради проучавања појединих питања, састављања извештаја, нацрта аката, елабората и слично, радна тела могу образовати радну групу.

Члан 59.

По разматрању одређеног питања, стално радно тело подноси Скупштини извештај.

Извештај садржи мишљења и предлоге о питањима које је радно тело разматрало.

Извештај радног тела, на основу закључка радног тела или на захтев Скупштине на чијој је седници извештај разматра, образлаже мишљења и предлоге радног тела.

Члан радног тела који је одборник, чије мишљење евентуално није у складу са закључком радног тела има право да на седници Скупштине изнесе издвојено мишљење.

Члан 60.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: време и место одржавања седнице, имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци радног тела.

Члан 61.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела, организационе и административне послове врши надлежна служба Управе општине.

1. 3. Савети и комисије

Члан 62.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети

Члан 63.

Савети Скупштине су:

1. Савет за питања локалне самоуправе,
2. Савет за привредна питања, буџет и финансије,
3. Савет за комуналне делатности, урбанизам и заштиту животне средине,
4. Савет за друштвене делатности,
5. Савет за информисање.

Члан 64.

Савет за питања локалне самоуправе разматра питања везана за остваривање система локалне самоуправе у општини и граду, питања везана за организацију и рад Управе општине, као и друга питања из ове области.

Члан 65.

Савет за привредна питања, буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, зајмове општине, задуживање и имовину општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Члан 66.

Савет за комуналне делатности, урбанизам и заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, уређивање и коришћење градског грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе, питања из области урбанизма, питања везана за заштиту и унапређење животне средине, прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину и разматра и друга питања из ових области.

Члан 67.

Савет за друштвене делатности разматра питања из области културе, образовања, физичке културе, здравства, социјалне, дечје заштите, као и питања која се односе на задовољавање потреба и остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, као и друга питања из ове области.

Члан 67а

Савети за информисање прати и разматра остваривање јавности рада Скупштине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

Комисије

Члан 68.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе,
2. Мандатна комисија,
3. Комисија за представке и предлоге,
4. Административна комисија.

Члан 69.

Комисија за њројисе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом града, Статутом градске општине Палилула и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду у поступку за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија разматра предлоге за доношење аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и о томе даје мишљење Скупштини.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине.

Члан 70.

Мандајна комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, на начин прописан законом.

Комисија разматра уверења о избору одборника и извештај Изборне комисије општине Палилула о резултатима спроведених избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата.

У поступку потврђивања мандата одборника, комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора.

Члан 71.

Комисија за ѡредставање и ѡредлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини општине и предлаже Скупштини и Управи општине мере за решавање питања, као и начин остваривања права и дужности грађана у извршавању закона и других прописа и аката.

Члан 72.

Административна комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима у складу са законом и другим прописима када није предвиђен други предлагач.

2. Повремена радна тела

Члан 73.

Скупштина, по потреби, образује повремена радна тела ради претресања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Актом о образовању повременог радног тела одређује се: задатак, састав и број чланова повременог радног тела, време на које се образује или рок за извршење задатка повременог радног тела.

На образовање и рад повремених радних тела, сходно се примењују одредбе овог пословника о образовању и раду сталних радних тела.

VI – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање седница

Члан 74.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 75.

Председник Скупштине организује рад Скупштине у сарадњи са секретаром Скупштине.

Члан 76.

Председник Скупштине сазива седнице по сопственој иницијативи, а дужан је да закаже седницу на захтев председника општине, Већа општине или једне трећине одборника, у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев се подноси у писаном облику, са образложењем и мора бити оверен.

Уколико председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Подносилац захтева, може поводом истог захтева само једном заказати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 77.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније четири дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Када постоје оправдани разлози који се морају образложити, овај рок може бити и краћи.

Члан 78.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 79.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине. У дневном реду се посебно групишу тачке по којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи потпуна процедура по овом пословнику и тачке по којима се претрес и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

Члан 80.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

У случају одсутности или спречености председника и заменика председника Скупштине седницу ће отворити и председавати јој најстарији одборник.

3. Ток седнице

Члан 81.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника, уколико овим пословником није другачије одређено. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице посебно се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина одборника.

Ако председник Скупштине на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и када то пре гласања затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 82.

Кад председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Веће општине могу предложити да се у дневни ред унесу, поред предложених, и друга питања и предлози за које сматрају да су хитни. Предлагач је дужан да хитност разматрања образложи, у излагању које не може трајати дуже од пет минута.

О предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднет.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних одборника.

Члан 83.

После усвајања дневног реда, а пре преласка на расправу о питањима по утврђеном редоследу, одборници усвајају записник са претходне седнице.

Одборници могу стављати примедбе на записник.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 84.

После стављања примедби на записник, односно усвајања дневног реда, прелази се на расправу о тачкама дневног реда по редоследу утврђеном у дневном реду.

Скупштина може у току седнице, без расправе извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, одборника или Већа општине.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава јавним гласањем.

Свако питање претреса се док о њему има пријављених говорника.

По закључењу расправе о одређеном питању, не може се поново отворати расправа.

Члан 85.

На седници Скупштине право да говори има сваки одборник, председник општине и члан Већа општине.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и грађана.

Нико не може приступити говорници док му то не дозволи председник Скупштине.

На седници Скупштине може говорити само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Члан 86.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим почне расправа и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати пет минута, с тим што сваки говорник о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 87.

По предлогу председника Скупштине или одборника, Скупштина може одлучити да се ограничи укупно време расправе по свакој тачки дневног реда, на један сат, с тим што се време утврђено за расправу распоређује на одборничке групе сразмерно броју одборника чланова те одборничке групе.

Одборничка група не мора да користи време које има на располагању.

Члан 88.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за расправу, ако је то време ограничено, односно више од једанпут о истом питању.

Члан 89.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 90.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или лицу које присуствује седници, одборник односно лице које је поменуто има право на реплику, само једанпут у трајању до два минута.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико сматра да нису испуњени услови из става 1. овог члана.

Члан 91.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда председник Скупштине даје реч чим је затражи. Његово излагање не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника, обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен и да образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење у погледу стављене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о постојању повреде Пословника.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде Пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог пословника или се то право злоупотребљава.

У случају да одборник поново на истој седници Скупштине поступи као у ставу 5. овог члана, односно на други начин злоупотреби право на рекламирање повреде Пословника, односно одборник губи право на рекламирање повреде овог пословника на тој седници Скупштине.

Члан 92.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, односно увредљиво се изрази о другом лицу, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Председник Скупштине дужан је да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

4. Одлучивање

Члан 93.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице, одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

Члан 94.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 95.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, осим када одлучује о: доношењу и измени Статута градске општине Палилула, доношењу и измени овог пословника, доношењу и измени одлуке о буџету, избору председника Скупштине и заменика председника Скупштине, избору председника општине и заменика председника општине, избору чланова Већа општине, доношењу одлуке о оснивању месних заједница, подручју за које се оснивају и укидању месних заједница, покретању поступка и утврђивању предлога одлуке о увођењу самодоприноса, доношењу одлуке о расписивању општинског референдума и доношењу акта о јавном задуживању општине, када се одлуке доносе већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 96.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим у случајевима предвиђеним овим пословником.

Одборници гласају изјашњавајући се за предлог, против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши подизањем руке или поименично.

Када се гласа подизањем руке, председник Скупштине прво позива да дигну руке одборници који гласају „за”, затим они који гласају „против” и најзад они одборници који се уздржавају од гласања. Ако је већина гласова очигледна, пребројавају се само гласови мањине.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за” предлог, „против” предлога или се уздржавају од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако то Скупштина одлучи на предлог одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 97.

По завршеном гласању председник Скупштине утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

Члан 98.

По завршеном разматрању утврђених тачака дневног реда, председавајући седнице закључује седницу.

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници стара се председник Скупштине. За повреду реда на седници, председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 100.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, ометањем седнице, узимањем речи када му је председник Скупштине није дао, добацивањем говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 101.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда или одредаба овог пословника.

Члан 102.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике односно друге учеснике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају поступања којима се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале за седнице.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 103.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице.

6. Записници

Члан 104.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву или као гости; кратак ток седнице са назначом питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања по појединим питањима; називи донетих аката и садржина закључака донетих на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уноси у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинал записника потписан од стране председника Скупштине и секретара Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 105.

Ток седнице се снима а снимљени материјал чува у скупштинској документацији.

IX – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акта која доноси Скупштина

Члан 106.

Скупштина доноси: статут, одлуке, програме, решења, пословник, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом града, Статутом општине и овим пословником и даје аутентична тумачења аката која доноси.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 107.

Предлог одлуке може да поднесе Веће општине, сваки одборник Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке, уколико је то потребно за примену одлуке.

Предлог одлуке који није поднет у складу са ставом 2. и 3. овог члана, неће се разматрати.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини, председник Скупштине доставља надлежном радном телу и Већу општине.

Председник Скупштине утврдиће најкасније у року од 30 дана од дана подношења предлога одлуке, дан када ће Скупштина разматрати предлог одлуке.

Члан 108.

Надлежна радна тела и Веће општине у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у измењеном тексту, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 109.

Предлагач одлуке, односно његов представник, може на почетку расправе да изложи допунско образложење предлога. Представник предлагача има право да учествује у расправи све до њеног закључења, као и да даје објашњење и износи своје мишљење.

Члан 110.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе о предлогу одлуке.

3. Амандман

Члан 111.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, Веће општине када није предлагач, председник општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Веће општине, када оно није предлагач.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до закључења расправе о предлогу.

Члан 112.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима Већа општине по редоследу чланова, а затим о амандманима

председника општине, одборника и амандманима надлежних сталних радних тела, на исте чланове предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одређе тог члана.

Члан 113.

Амандман са којим се сагласи предлагач одлуке, сматра се саставним делом предлога акта и о њему се посебно не гласа, сем ако то не затражи одборник.

О амандману са којим се није сагласио представник предлагача, Скупштина одлучује гласањем.

Амандман усвојен на седници Скупштине постаје саставни део предлога акта.

4. Хитан поступак

Члан 114.

Ако за доношење појединог акта постоји неодољна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, правних лица односно за обављање послова из надлежности општине или града, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка, мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 115.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине и Већа општине када оно није предлагач. Предлог акта који се доноси по хитном поступку, мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

5. Скраћени поступак

Члан 116.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 117.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати када су на дневном реду информативни материјали, питања која се односе на избор, постављење, именовање и разрешење.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку”.

Члан 118.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 119.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку”, уколико су такви предлози поднети пре почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по „предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку”, председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одређени предлог се издваја из те групе предлога и ставља се у редован поступак, ако то затражи један одборник, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико Скупштина усвоји предлог, председник Скупштине саопштава да се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и да се о њима расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се гласа у целини.

6. Потписивање, објављивање и извршавање аката

Члан 120.

Акта донета на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 121.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника акта и његових отправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима, организацијама и грађанима стара се надлежна служба Скупштине.

Члан 122.

Одлуке, други прописи и општи акти органа општине, пре ступања на снагу објављују се у „Службеном листу града Београда”.

Појединачни акти објављују се на начин предвиђен тим актом.

О објављивању аката које је донела Скупштина општине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

Члан 123.

Надлежна служба Скупштине води евиденцију о актима усвојеним на седницама Скупштине и чува документацију о раду на седници Скупштине.

Документација из претходног става садржи: позив за седницу Скупштине са материјалом, списак лица позваних на седницу, текстове предлога за поједине тачке дневног реда, записник и његове саставне делове, оригинална акта усвојена на седници Скупштине и другу документацију.

XII – РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 124.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама ове главе или другим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 125.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за те седнице,

– може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела,

– може одредити да се предлози одлука и други општи акти, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,

– одлучује о начину рада и извршавању задатака Управе општине, стручних служби и органа.

Члан 126.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина, могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Члан 127.

Одборници су дужни да у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

XIII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 128.

Седнице Скупштине су јавне.

Скупштина и њена радна тела, могу на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, одборника или Већа општине ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 2. овог члана, Скупштина одлучује без расправе.

Члан 129.

Представници штампе и других средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 130.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници, председник Скупштине може ограничити, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 131.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима које разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине и заменик председника Скупштине, председник и заменик председника општине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 132.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

XIV – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 133.

Скупштина може одлучити да поједина питања из своје надлежности изнесе на референдум и то на предлог најмање једне трећине одборника, председника општине и Већа општине, а дужна је да га распише када то предложи најмање 10% бирача општине који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога општини.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Веће општине када оно није предлагач.

Надлежно стално радно тело и Веће општине дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Члан 134.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, већином гласова од укупног броја одборника, Скупштина доноси акт о расписивању референдума којим се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавању, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Од дана расписивања до дана спровођења референдума не може протећи мање од 30 ни више од 90 дана.

Одлука путем референдума донета је ако су се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана општине, са правом изјашњавања на референдуму.

Одлука донета на референдуму грађана је обавезујућа, а Скупштина је не може ставити ван снаге нити изменити њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

XV – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 135.

Одборник учествује у раду Скупштине и њених радних тела, извршава поверене задатке, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, даје амандмане на предлог аката и учествује у другим активностима Скупштине и њених органа.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 136.

Функција одборника Скупштине врши се без накнаде.

Право одборника на накнаду путних трошкова, изгубљене зараде настале вршењем одборничке дужности и друга права утврђују се посебном одлуком.

Члан 137.

Одборник има прво да буде обавештен о свим питањима ради потпунијег вршења функције одборника.

Члан 138.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Управе општине о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 139.

Одборник питања поставља, по правилу, између две седнице писмено, непосредно председнику Скупштине, а може га поставити и усмено на крају седнице Скупштине.

Члан 140.

Приликом постављања питања одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или писмено непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице одговара се на првој наредној седници.

Ако то није могуће, због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да се одреди дужи рок за припрему одговора.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје писмено одборнику који је поставио питање.

Уколико одборник то захтева, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 141.

Одговор мора бити кратак и јасан и садржати предлоге мера за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 142.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа. О том предлогу одлучују одборници приликом утврђивања дневног реда.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда.

Расправа се не отвара о питању на које је, на истој седници добијен усмени одговор.

Члан 143.

Стручне службе обезбеђују, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

– пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

– обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Београда” као и расположиву документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

– старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

Члан 144.

Одборнику се после извршеног потврђивања мандата издаје посебна легитимација.

Административна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

XVI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 145.

Овај пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Члан 146.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 32/04).

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-3, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарџанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

1. Аца Јевтић, струковни инжењер саобраћаја, изабран је за председника Скупштине градске општине Палилула.
2. Именовани ће функцију обављати на сталном раду у градској општини Палилула, почев од 1. децембра 2008. године.
3. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-4, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарчанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

1. Зоран Цекић, дипл. инж. грађевине, изабран је за заменика председника Скупштине градске општине Палилула.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-5, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарчанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

1. Бирају се за чланове Већа градске општине Палилула:
 - Вера Дражић, лекар и
 - Зоран Ђинђић, саобраћајни техничар, који ће функцију обављати на сталном раду у градској општини Палилула.
2. Радни однос заснива се даном ступања на рад.
3. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-6, 1. децембра 2008. године

Председавајући
Мустафа Козарчанин, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 4. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 86. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08) и чл. 25. и 64. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и организација Управе

Члан 1.

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

Члан 2.

Управа градске општине Палилула образује се за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине, који су Статутом града Београда пренети градској општини и одређених стручних послова за потребе органа Градске општине Палилула и Управе.

Управа се образује као јединствен орган.

Члан 3.

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

Члан 4.

Управу чине унутрашње организационе јединице чији се делокруг утврђује овом одлуком, и то: одељења и стручне службе.

Усклађивање рада и надзор над радом Управе

Члан 5.

Председник општине усмерава и усклађује рад Управе. Веће општине врши надзор над радом Управе. Рад Управе подлеже и надзору судова, преко управног спора.

Одговорност за штету

Члан 6.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Управа учини физичким и правним лицима одговорна је градска општина Палилула.

Финансирање рада Управе

Члан 7.

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

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

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

II – НАЧИН ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

Члан 8.

На организацију, рад и поступање Управе примењују се начела утврђена законом и прописима донетим на основу закона, која се односе на органе локалне самоуправе у изворним пословима и органе државне управе у повереним пословима.

Члан 9.

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

Кад решава у управном поступку и предузима управне радње, Управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија ако се њима постижу сврха и циљ закона.

Управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

Члан 10.

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 11.

Рад Управе доступан је јавности.

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

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

III – НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

Надлежност

Члан 12.

Управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина градске општине, председник општине и Веће општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине градске 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 градске општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник општине и Веће општине.

Организација

Члан 13.

За вршење сродних управних, стручних и других послова, у Управи се образују унутрашње организационе јединице: одељења и стручне службе (у даљем тексту: организационе јединице).

Члан 14.

Организационе јединице у саставу Управе прате стање у областима из свога делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, предузимају мере или предлажу надлежним органима уређивање питања и предузимање мера из области за које су надлежне.

Организационе јединице извршавају законе, друге прописе и опште акте, тако што решавају у управним стварима, воде евиденцију и издају јавне исправе и предузимају управне радње.

За управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, физички и психички интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице морају имати непосредан основ у закону.

Члан 15.

Организационе јединице Управе не могу доносити прописе и опште акте.

Организационе јединице не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе правним и физичким лицима које нису већ установљене законом, прописом донетим на основу закона, одлуком, односно другим општим актом.

Члан 16.

Организационе јединице Управе решавају у управним стварима и предузимају управне радње када је то законом поверено јединици самоуправе, а послови су Статутом града Београда одређени као послови градске општине, и Статутом градске општине Палилула прописани као послови Управе.

Члан 17.

Организационе јединице Управе старају се да се рад органа, организација, служби општине и јавних предузећа, установа и других организација, чији је оснивач општина, врши по закону и другим прописима и предлажу надлежним органима предузимање мера за које су законом овлашћени.

Члан 18.

У Управи се, изван унутрашњих организационих јединица, могу поставити помоћници председника општине за поједине области. 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.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

У Управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Образовање одељења

Члан 19.

Одељења се образују за обављање послова локалне самоуправе и послова државне управе који су законом и Статутом града Београда пренети градској општини, а Статутом градске општине Палилула прописани као послови Управе и са њима повезани стручни и други послова.

Образовање стручних служби

Члан 20.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине Палилула и њихових радних тела, образују се стручне службе.

IV – РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ

Начелник Управе

Члан 21.

Управом руководи начелник Управе.

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

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

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

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

Начелник Управе организује рад Управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

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. Овлашћење може бити ограничено по садржају и времену.

Члан 22.

Начелник Управе може доносити правилнике, наредбе, упутства 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.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 23.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник Управе, у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

За руководиоце организационих јединица, осим Службе Скупштине, могу бити распоређена лица која имају одговарајући факултет, у односу на надлежност јединице, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник одељења

Члан 24.

Одељењем руководи начелник одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у одељењу.

Начелник одељења представља одељење, одлучује о питањима из делокруга одељења и доноси решења у управном поступку и другим појединачним стварима за која је овлашћен.

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

Секретар Службе Скупштине, шеф Кабинета председника општине, секретар Већа општине

Члан 25.

Службом Скупштине руководи секретар Службе.

Секретар Скупштине је по функцији секретар Службе Скупштине. Секретар Скупштине поставља се по поступку и на начин утврђен Статутом градске општине Палилула, којим је утврђена и његова одговорност.

Члан 26.

Кабинетом председника општине руководи шеф Кабинета председника општине, који организује рад тог Кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у Кабинету председника општине, осим секретара Већа општине.

Шеф Кабинета председника општине представља Кабинет председника општине, одлучује о питањима из делокруга Кабинета председника општине за која је овлашћен.

Шеф Кабинета председника општине је за рад и законито и благовремено обављање послова Кабинета одговоран начелнику Управе и председнику општине.

У саставу Кабинета председника општине је и секретар Већа општине.

Секретар Већа општине за свој рад одговара председнику општине, Већу општине и начелнику Управе.

Јединица у саставу одељења и стручне службе

Члан 27.

Одељење и стручна служба могу имати једну или више заокружених области рада, које се организују као одсеци, када међусобно сродни послови захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

У саставу одељења и стручне службе могу се образовати групе за међусобно повезане послове.

Члан 28.

Одсеком руководи запослени на радном месту шефа одсека, а групом запослени на радном месту руководиоца групе, који за свој рад одговарају начелнику одељења, односно руководиоцу стручне службе.

Шефа одсека и руководиоца групе распоређује начелник Управе на предлог начелника одељења, односно руководиоца стручне службе.

Одељења

Члан 29.

Одељења у Управи су:

1. Одељење за финансије и привреду,
2. Одељење грађевинских и стамбених послова,
3. Одељење за имовинско-правне послове,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за општу управу,
6. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове.

Стручне службе

Члан 30.

Стручне службе су:

- Служба Скупштине и
- Кабинет председника општине.

V – НАДЛЕЖНОСТ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ

Одељење за финансије и привреду

Члан 31.

Одељење за финансије и привреду врши послове који се односе на: послове буџета – планирање, припрему нацрта буџета, допунског буџета и завршног рачуна буџета; 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; обављање евентуалне корекције плана; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти; послове трезора – прати прилив средстава на консолидованом рачуну; утврђивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управљање консолидованим рачуном трезора; управљање ликвидношћу; контролу расхода; вођење главне књиге трезора и припрему финансијских извештаја;

обављање послова благајне и ликвидатуре; сачињавање годишњих и периодичних извештаја; обављање финансијских послова; обављање послова обрачуна плата запослених; вођење евиденције имовине и средстава; припрему и израду предлога финансијског плана директних корисника; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; вођење пословних књига директног корисника; усклађивање пословних књига са главном књигом трезора; састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја; послове јавних набавки; припрему нацрта одлука и других аката за потребе органа из делокруга одељења; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; материјално обезбеђење и месечна новчана примања у складу са прописима републике и града; вођење евиденције свих корисника и врсте права; праћење стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства; издавање уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из Регистра радњи; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад одељења и Управе у целини, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Одељење грађевинских и стамбених послова

Члан 32.

Одељење грађевинских и стамбених послова врши послове који се односе на: праћење стања у грађевинској, комуналној и стамбеној области; издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објекта или дела објекта до 800 m² бруто површине; доношење решења о претварању заједничких просторија у стамбени односно пословни простор односно о припајању заједничких просторија стану или пословном простору; вођење поступка по пријави припремних радова и почетка извођења радова; обављање контроле усаглашености изграђеног темеља са главним пројектом за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; издавање пријаве радова за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу и то за изградњу помоћних објеката; извођење радова на одржавању објеката, адаптације и санације, текућег одржавања, промене намене објекта, односно делова објекта без извођења радова; издавање употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за изградњу и води евиденцију; спровођење поступка издавања одобрења за изградњу за већ изграђене, односно реконструисане објекте без грађевинске и употребне дозволе до 800 m² бруто површине; пружање стручне помоћи Комисији за процену услова и могућности издавања одобрења за изградњу за објекте који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе бруто површине испод 800 m² до 13. маја 2003. године; издавање решења о рушењу за објекте за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; издавање одобрења за прикључење инсталација; издавање одобрења за постављање киоска и мањих монтажних објеката на јавним површинама; издавање одобрења за постављање покретних привремених објеката и летњих башти на јавним површинама и остале послове везане за комунално уређење општине из надлежности Одељења; издавање уверења о физичким деловима објекта; вођење управног поступка и доношење решења за иселење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије у згради без правног основа или користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; послове у вези са започетим поступцима и доношењем решења за обезбеђивање станова и за пресељење носиоца станарског

права на становима у својини грађана; спровођење поступка административног извршења извршних решења у наведеним поступцима; давање сагласности члановима породичног домаћинства да наставе са коришћењем стана у случају смрти закупца или трајног престанка коришћења стана када су у питању станови на којима је корисник општина; давање предлога општинском Јавном правобранилаштву за покретање поступка код суда за отказ уговора о закупу; пружање стручне помоћи Комисији за решавање стамбених питања грађана; припремање нацрта одлука и других аката и пружање стручне помоћи органима; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остављање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења у целини у вршењу послова државне управе који су јој поверени, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Одељење за имовинско-правне послове

Члан 33.

Одељење за имовинско-правне послове врши послове који се односе на: праћење и проучавање стања у имовинско правној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију непокретности, поништај решења о експропријацији, административни пренос, изумињање земљишта, успостављање права службености на непокретностима; спровођење поступка накнаде; утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини; успостављање режима својине на земљишту које није приведено намени; поништај решења о изумињању из поседа градског грађевинског земљишта; поништај решења о утврђеном праву прече градње и утврђивање престанка права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини; послове комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у; послове у вези са започетим поступцима по захтеву за утврђивање пречег права градње и утврђивања права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атеље и пословни простор; припајање заједничких просторија постојећим становима; вођење поступка укњижбе имовине у земљишне књиге и друге јавне књиге у којима се води евиденција непокретности имовине и правима на којој је корисник општина, као и поступка евиденције непокретности у државној својини на којима је општина корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења; пружање обавештења поводом поднетих захтева; издавање оверених преписа аката овог Одељења; обављање свих техничких послова око управних предмета; проверу и прикупљање података о непокретној имовини и удруживање станова; израду уговора о откупу станова и вођења евиденције о откупљеним становима; припремање предлога решења о закупу земљишта за Комисију за давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради легализације бесправно изграђених објеката или изградње објеката до 800 m² на територији општине Палилула; давање стручног налаза за потребе органа Управе; припремање нацрта одлука и аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Већа општине, из делокруга Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Одељења и Управе у целини као и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 34.

Одељење за инспекцијске послове врши послове комуналне и грађевинске инспекције, спроводи радње принудног извршења по актима одељења која воде поступак; обавља попис имовине по налогу суда.

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; обављање комуналног надзора у области сахрањивања и гробља која нису одређена као градска гробља на подручју градске општине Палилула и у области држања домаћих животиња на територији градске општине Палилула.

Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора који се односе на: изградњу објеката за које одобрење за изградњу издаје одељење за комуналне и грађевинске послове; обављање надзора над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузимање мера предвиђених законом; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе у целини; израду нацрта одлука и других аката; пружање стручне помоћи органима општине из делокруга рада одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Одељење за општу управу

Члан 35.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе; радне односе запослених у Управи; управни поступак у области грађанских стања; вођење матичних књига; послове писарнице – пријемне канцеларије; распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве; оверу потписа, преписа и рукописа; издавање радних књижица; оверавање уговора о раду са кућним помоћним особљем и између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама и рада ван седишта простора; издавање уверења о чињеници живота и статусним питањима грађана; вођење бирачких спискова грађана; спровођење референдума грађана; обављање стручних послова везаних за спровођење избора и рад изборне комисије; попис становништва; пружање правне помоћи грађанима општине; послове месне канцеларије; послове сарадње са месним заједницама; израду нацрта одлука и других аката и послове пружања стручне помоћи органима општине из делокруга одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове

Члан 36.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове прати стање и стара се о одржавању 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; подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину; учествује у изградњи и одржавању спортских објеката и 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 подручју општине; спроводи стратегију и акциони план политике за младе града; учествује у припреми акционог плана за младе општине, у складу са стратегијом и акционим планом града; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе; 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 подручју општине; врши стручне послове; у вези са статусом избеглих и прогнаних лица; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; сахрањивања лица без сродника; ексхумације.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Управе; развој информационог система и опремљености рачунарима; коришћење техничких и других средстава опреме и штампарије; коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење и обезбеђивање других услова рада за Управу и друге органе; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради; уређивање службеног простора и простора за одржавање састанака; коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове – умножавање материјала, дактилографске послове; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; послове обавештавања ради планирања и предузимања мера у случају елементарних и других непогода у општини и стварања услова за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара; 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 на свом подручју; послове заштите од пожара; послове одбрамбених припрема органа општине за ангажовање у условима непосредне ратне опасности, рата и у ванредним ситуацијама; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе у целини; израду нацрта одлука и других аката и послове пружања стручне помоћи органима општине из делокруга одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Служба Скупштине

Члан 37.

Служба Скупштине обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине градске општине и њених сталних радних тела, као и послове који се односе на: припрему седница и припрему нацрта аката за седнице Скупштине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа; представке, петиције и предлоге грађана; избор, именовања, постављења и разрешења из надлежности Скупштине; јавност рада Скупштине; давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група; сарадњу Скупштине градске општине са другим градовима у земљи и иностранству; стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум), као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине и њених сталних радних тела, а све у циљу функционисања система локалне самоуправе.

Кабинет председника општине

Члан 38.

Кабинет председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: остваривање надлежности и овлашћења председника општине, заменика председника општине и Већа општине; припрему за радне и друге састанке председника општине, заменика председника општине и Већа општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине општине; послове интерне контроле; координирање активности на остваривању јавности рада органа општине; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника општине, заменика председника општине и Веће општине; послове везане за представке и притужбе грађана; сарадњу са медијима; израду и уређивање информатора општине и других информативно-пропагандних материјала у општини; припрему и ажурирање сајта општине.

VI – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 39.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између организационих јединица у саставу Управе.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Другостепени поступак за потребе Већа општине води и израђује нацрте аката организациона јединица у саставу Управе, коју одреди председник општине. Организациона јединица је дужна да спроведе поступак и припреми нацрт акта пре истека законског рока за одлучивање.

Члан 42.

О изузећу начелника Управе и његовог заменика решава председник општине.

О изузећу службеног лица у организационој јединици решава начелник Управе.

VII – РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

Радно време у Управи

Члан 43.

Пуно радно време у Управи износи 40 часова у седмици. Радна седмица траје пет радних дана. Распоред радног времена у Управи посебним актом утврђује председник општине.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 44.

Начелник Управе доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, уз сагласност Већа општине, у складу са законом.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ступа на снагу осмог дана од дана објављивања. Начин објављивања утврђује начелник Управе.

Пријем у радни однос

Члан 45.

О правима и обавезама постављених лица и запослених у Управи одлучује начелник Управе.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Приправник се може примити у Управу ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Распоређивање запослених лица

Члан 48.

Запослени у Управи могу се у току рада распоредити или упутити на друго радно место у исту или другу организациону јединицу, без њихове сагласности, због повећаног обима посла, док трају разлози за то, у складу са законом и другим прописима.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 49.

Звања, занимања и плате запослених у Управи утврђују се општим актом Већа општине.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених.

Одговорност запослених

Члан 50.

Запослени у Управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска одговорност запослених у Управи утврђује се актом начелника Управе, уз сагласност Већа општине, у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 51.

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

Заштитна радна одећа и обућа

Члан 52.

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

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

Однос према Скупштини градске општине

Члан 53.

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

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

Однос према преседнику општине

Члан 54.

Управа припрема нацрте аката које доноси председник општине и извршава акте председника општине.

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

Инструкцијом се усмерава организација послова и начин рада запослених у Управи у вршењу послова. Инструкцијом се не може одређивати начин поступања и решавања у управној ствари.

Однос према Већу општине

Члан 55.

Веће општине врши надзор над радом Управе.

Када у вршењу надзора над радом Управе утврди да акт унутрашње организационе јединице није у складу са законом, односно одлуком Скупштине градске општине, Веће општине поништава тај акт и налаже унутрашњој организационој јединици да донесе нови акт који ће бити у складу са законом или укида такав акт.

Уколико унутрашња организациона јединица не поступи по налогу и не донесе нови акт, Веће општине покреће питање одговорности руководећег радника и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

У вршењу надзора над радом, Веће општине је овлашћено и да:

- 1) захтева извештаје и податке о раду;
- 2) утврди стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мере и рок за њихово отклањање;
- 3) издаје инструкције;
- 4) наложи предузимање послова које сматра потребним;
- 5) покрене поступак за утврђивање одговорности;
- 6) непосредно изврши неки посао ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт;
- 7) предложи да се предузму мере на које је овлашћено.

Однос према грађанима

Члан 56.

Унутрашње организационе јединице дужне су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке и обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ, уз поштовање достојанства личности и чување угледа Управе.

Унутрашње организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана.

На поднету притужбу, организациона јединица дужна је да одговор достави у року од 15 дана, уколико подносилац притужбе захтева одговор.

Накнада трошкова

Члан 57.

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

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Управе.

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

Однос према другим органима и управама

Члан 58.

Управа сарађује са надлежним органима и управама, ради остваривања послова општине.

IX – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ

Канцеларијско пословање

Члан 59.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад унутрашње организационе јединице или који настане у раду организационе јединице 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 60.

Управа и унутрашње организационе јединице у саставу имају печат.

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

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

X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком:

- Одељење за финансије и привреду,
- Одељење грађевинских и стамбених послова,
- Одељење за имовинско-правне послове,
- Одељење за инспекцијске послове,
- Одељење за општу управу,
- Служба Скупштине и
- Кабинет председника општине.

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да ради:

- Служба заједничких послова.

Даном ступања на снагу ове одлуке почиње да ради са делокругом утврђеним овом одлуком:

- Одељење за друштвене делатности и заједничке послове.

Члан 63.

Одељење за финансије и привреду преузеће од Службе заједничких послова архиву, предмете и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима јавних набавки.

Одељење за инспекцијске послове преузеће од Одељења за општу управу, архиву, предмете и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима спровођења радњи принудног извршења.

Члан 64.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове преузеће архиву, предмете и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили у Служби заједничких послова, а од Одељења за општу управу, архиву, предмете и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима друштвених делатности и избеглица.

Члан 65.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у унутрашњим организационим јединицама донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 66.

Запослени у Управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 65. ове одлуке.

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

Члан 67.

Руководећи радници који су на дан ступања на снагу ове одлуке обављали послове руководиоца унутрашњих организационих јединица, настављају са радом на истим пословима до распоређивања у складу са чланом 23. ове одлуке, осим директора Службе заједничких послова који наставља да ради као начелник Одељења за друштвене делатности и заједничке послове до распоређивања у складу са чланом 23. ове одлуке.

Члан 68.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи одлука о Општинској управи градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, бр. 19/06 и 32/07)

и одредбе чл. 3. и 4. Одлуке о пружању правне помоћи („Службени лист града Београда”, број 4/00) у делу који се односи на организовање посебне службе правне помоћи.

Члан 69.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а одредба члана 23. примењиваће се по доношењу закона којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-I-6-7, 1. децембар 2008. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 4. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу чл. 24, 25. и 29. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06 и 85/06), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 24. Одлуке о организацији и раду органа општине Палилула („Службени лист града Београда”, бр. 16/04, 32/04, 39/04 и 17/05), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА ЗА 2008. ГОДИНУ****I – ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

У Одлуци о буџету градске општине Палилула за 2008. годину („Службени лист града Београда”, бр. 46/07, 4/08 и 38/08) – у даљем тексту: одлука, у члану 1. износ „736.501.566” замењује се износом „743.437.293”.

Члан 2.

У члану 4. износ „8.386.479” замењује се износом „9.025.117” динара, износ „386.479” износом „455.117”, а износ „8.000.000” износом „8.570.000”.

Члан 3.

У члану 5. „примања по врстама и издаци по основним наменама”, мењају се тако да гласе:

ПРИМАЊА

Економска класификација	Врста прихода	Буџетска средства	Други извори	Укупна средства
1	2	3	4	5
321	Пренета средства пренета средства из 2007. Свега 321	187.492.781 187.492.781	7.570.770 7.570.770	195.063.551 195.063.551
7	Текући приходи			
71	Порези			
711	Порези на доходак и кап. доб. (од пољопр. и шум.)	775.000		775.000
711	Порези на доходак и кап. доб. (на земљиште)	477.000		477.000
713	Порез на имовину (од непокретности)	40.000.000		40.000.000
713	Порез на имовину (на наслеђе и поклон)	23.017.800		23.017.800

1	2	3	4	5
714	Порези на добра и услуге (комуналне таксе)	61.806.000		61.806.000
716	Комуналне таксе на фирму	60.281.000		60.281.000
	Свега 71	186.356.800		186.356.800
73	<i>Донације и трансфери</i>			
732	Донације од међународних организација			
733	Ненаменски трансфери од републике у корист нивоа града	133.354.710		133.354.710
733	Ненаменски трансфери од републике у кор. нивоа општина	636.360		636.360
733	Текући трансфери градова у корист нивоа општина			
733	Текући трансфери градова у корист нивоа општина	18.772.225		18.772.225
733	Капитални трансфери градова у корист нивоа општина	106.334.520		106.334.520
	Свега 73	259.097.815		259.097.815
74	<i>Други приходи</i>			
741	Приходи од имовине (комуналне таксе)	16.490.000		16.490.000
741	Приходи од камата на средства буџета општине	901.000		901.000
741	Приходи од имовине (за коришћ. пољopr. земљ.)		600.000	600.000
742	Приходи од давања у закуп објеката општине (са ПДВ-ом)	84.313.000	6.700.000	91.013.000
742	општинске административне таксе	2.120.000		2.120.000
742	Приходи од делатности општинских органа и организација	2.650.000	11.771.532	14.421.532
743	Приходи од новчаних казни у корист нивоа општина	371.000	300.000	671.000
743	Приходи од мандатних казни у корист нивоа општина	180.000		180.000
744	Текући добровољни трансфери од правних лица	1.026.897		1.026.897
745	Остали приходи у корист нивоа општина	2.438.000	321.720	2.759.720
	Свега 74	110.489.897	19.693.252	130.183.149
77	<i>Меморандумске ставке</i>			
771	за рефундацију расхода			
772	Меморандумске ставке		100.000	100.000
	Меморандумске ставке		100.000	100.000
	из претходне године		200.000	200.000
	Свега 77			
	Свега 7	555.944.512	19.893.252	575.837.764
812	Примања од продаје покретне имовине		222.610	222.610
	Укупни приходи и примања	743.437.293	27.686.632	771.123.925

ИЗДАЦИ – ОПШТИ ДЕО

Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Из других извора	Укупно
1	2	3	4	5
4	<i>Текући расходи</i>			
41	Расходи за запослене			
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	184.593.296	2.161.706	186.755.002

1	2	3	4	5
412	Социјални доприноси на терет послодавца	33.044.704	3.000	33.047.704
413	Накнаде у натури	3.329.000	41.000	3.370.000
414	Социјална давања	5.513.829	780.000	6.293.829
415	Накнаде за запослене	2.500.000	491.600	2.991.600
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.700.000	535.000	6.235.000
	Свега 41	234.680.829	4.012.306	238.693.135
42	<i>Користићење услуга и робе</i>			
421	Стални трошкови	21.611.496	7.996.109	29.607.605
422	Трошкови путовања	997.100	300.000	1.297.100
423	Услуге по уговору	50.758.545	2.908.000	53.666.545
424	Специјализоване услуге	13.269.402		13.269.402
425	Текуће поправке и одржавање	63.787.777	1.283.000	65.070.777
426	Материјал	11.897.540	1.390.000	13.287.540
	Свега 42	162.321.860	13.877.109	176.198.969
43	<i>Амортиз. и уједнр. средст. за рад</i>			
431	Амортизац.некретнина и опреме			
	Свега 43			
45	<i>Субвенције</i>			
451	Субвенц. јавним нефинансијск. предузећима и организацијама			
	Свега 45			
46	<i>Донације, доплате и трансфери</i>			
463	Трансфери ост. нивоима власти	38.684.486		38.684.486
465	Остале дотације и трансфери	4.725.300		4.725.300
	Свега 46	43.409.786		43.409.786
47	<i>Социјално осигур. и социј. зашт.</i>			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.533.923		1.533.923
	Свега 47	1.533.923		1.533.923
48	<i>Остали расходи</i>			
481	Дотације невладиним организацијама	5.737.970	450.000	6.187.970
482	Порези, обавезне таксе и казне	18.477.200	2.249.627	20.726.827
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	17.201.830	814.923	18.016.753
484	Накнада за штету насталу од елементарних непогода	23.800		23.800
485	Накнада за штету насталу од стране државних органа	40.000		40.000
	Свега 48	41.480.800	3.514.550	44.995.350
49	<i>Средства резерве</i>			
499	Средства резерве (стална и текућа)	9.025.117		9.025.117
	Свега 49	9.025.117		9.025.117
	Свега 4	492.452.315	21.403.965	513.856.280
5	<i>Издаци за нефинансијс. имовину</i>			
51	Основна средства			
511	Зграде и грађевински објекти	172.651.909	4.270.667	176.922.576
512	Машине и опрема	33.895.148	452.000	34.347.148
513	Остале некретнине и опрема	983.494	1.560.000	2.543.494
515	Нематеријална имовина			
	Свега 51	207.530.551	6.282.667	213.813.218

1	2	3	4	5
54	<i>Природна имовина</i>			
541	Земљиште	43.424.427		43.424.427
	Свега 54	43.424.427		43.424.427
	Свега 5	250.954.978	6.282.667	257.237.645
6	<i>Издаци за отп. лавниц.</i>			
	<i>и набавку фин.имовине</i>			
62	Набавка финансијске имовине			
621	Набавка домаће финансијске имовине	30.000		30.000
	Свега 62	30.000		30.000
	Свега 6	30.000		30.000
	УКУПНИ РАСХОДИ	743.437.293	27.686.632	771.123.925

II – ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

У члану 6. текст и табела мењају се и гласе: „Средства буџета у износу од 743.437.293 динара и средства од изворних активности директних и индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 27.686.632 динара, распоређују се по корисницима, и то:

ИЗДАЦИ – ПОСЕБАН ДЕО

Раз-део	Гла-ва	Фун-кција	Пози-ција	Ек. кл.	Опис	Из буџета	Из других извора	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I		110			СКУПШТИНА, ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ <i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и сивољни послови</i>			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	26.028.000		26.028.000
			2	412	Социј. допр. на терет послодавца	4.659.000		4.659.000
			3	413	Накнаде у натура			
			4	416	Награде запосленима и остали посебни расходи			
			5	421	Стални трошкови	803.957		803.957
			6	422	Трошкови путовања	700.400		700.400
			7	423	Услуге по уговору	14.656.363		14.656.363
			8	424	Специјализоване услуге	260.000		260.000
			9	426	Материјал	242.000		242.000
			10	463	Трансфери ост. нивоима власти			
			11	465	Остале дотације и трансфери	200.000		200.000
			12	481	Дотације невладиним организацијама			
					– дотације политичким странкама	443.730		443.730
					– дотације осталим непрофитним институцијама (друштвене орг.)	4.267.240		4.267.240
			13	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000		20.000
			14	484	Накнада за штету насталу услед елементарних непогода	23.800		23.800
			15	499	Средства резерве			
					– стална резерва	455.117		455.117
					– текућа резерва	8.570.000		8.570.000
					Извори финанс. за функцију 110:			
				01	Приходи из буџета	60.556.163		60.556.163
				13	Приходи из претходних година	140.188		140.188
				07	Донације од ост.нивоа власти			
				08	Донације од невлад. орг.и поједин.	453.256		453.256
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	180.000		180.000
					Укупно за функцију 110	61.329.607		61.329

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		820			<i>Услуге културе</i>			
			16	465	Остале дотације и трансфери	4.525.300		4.525.300
			16a	423	Услуге по уговору	3.158.000		3.158.000
			16б	421	Стални трошкови	68.416		68.416
			17	472	Накнаде за соц. заштиту из буџета			
			18	621	Набавка домаће финансијске имовине			
			19	511	Зграде и грађевински објекти	18.950.000		18.950.000
			19a	426	Материјал	95.000		95.000
			19б	463	Трансфери ост. нивоима власти	835.000		835.000
			19ц	513	Остале некретнине и опрема	209.000		209.000
					Извори финанс. за функцију 820			
				01	Приходи из буџета	19.884.416		19.884.416
				13	Приходи из претходних година	2.950.000		2.950.000
				07	Донације од ост.нивоа власти	4.525.300		4.525.300
				08	Донације од невла. орг. и поједин.	378.000		378.000
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	103.000		103.000
					Укупно за функцију 820	27.840.716		27.840.716
		830			<i>Услуге емисиона и издавачтва</i>			
			20	423	Услуге по уговору – лист „Палилула” – реконструкција Њеб сите-а	2.360.000		2.360.000
					Извори финанс. за функцију 830	141.600		141.600
				01	Приходи из буџета	2.501.600		2.501.600
				08	Донације од невла. орг. и поједин.			
					Укупно за функцију 830	2.501.600		2.501.600
		160			<i>Опште јавне услуге које нису квалификоване на другом месту</i>			
			21	416	Награде запосленима и остали посебни расходи			
			22б	421	Стални трошкови			
			22a	422	Трошкови путовања	25.700		25.700
			23	423	Услуге по уговору	3.950.513		3.950.513
			24	426	Материјал	513.787		513.787
					Извори финанс. за функцију 160			
				01	Приходи из буџета	3.830.000		3.830.000
				13	Приходи из претходних година			
				07	Донације од ост. нивоа власти	660.000		660.000
				08	Донације од невла. орг. и поједин.			
					Укупно за функцију 160	4.490.000		4.490.000
		360			<i>Јавни ред и мир неklasификован на другом месту</i>			
			25	463	Трансфери ост. нивоима власти			
			26	423	Услуге по уговору	838.516		838.516
			2727	472	Накнаде за соц. заштиту из буџета			
					Извори финанс. за функцију 360			
				01	Приходи из буџета	838.516		838.516
				13	Приходи из претходних година			
				07	Донације од ост.нивоа власти			
					Укупно за функцију 360	838.516		838.516
		980			<i>Образовање неklasификовано на другом месту</i>			
			28	463	Трансфери ост. нивоима власти	1.923.704		1.923.704
			28a	425	Текуће поправке и одржавање	1.200.000		1.200.000
			28б	424	Специјализоване услуге	27.480		27.480
			29	621	Набавка домаће финансијске имовине			
					Зграде и грађевински објекти	24.687.920		24.687.920
			31	512	Машине и опрема	13.202.604		13.202.604
			32	513	Остале некретнине и опрема	456.231		456.231
			33	421	Стални трошкови			
			34	423	Услуге по уговору	1.080.000		
			35	472	Накнаде за соц.заштиту из буџета	670.000		670.000
			35a	481	Дотације невладиним организацијама	80.000		80.000
					Извори финанс. за функцију 980			
				01	Приходи из буџета	1.957.480		1.957.480

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				13	Приходи из претходних година	37.215.628		37.215.628
				07	Донације од ост.нивоа власти	4.154.831		4.154.831
					Укупно за функцију 980	43.327.939		43.327.939
	070				<i>Социјална помоћ угроженом сиановништву</i>			
		36	463		Трансфери ост. нивоима власти	430.000		430.000
		36a	425		Текуће поправке и одржавање	2.700.013		2.700.013
		37	472		Накнаде за соц. заштиту из буџета	863.923		863.923
					Извори финанс. за функцију 070			
				01	Приходи из буџета	3.867.036		3.867.036
				13	Приходи из претходних година			
				07	Донације од ост. нивоа власти	36.900		36.900
				08	Донације од невлад. орг. и поједин.	90.000		90.000
					Укупно за функцију 070	3.993.936		3.993.936
	620				<i>Развој заједнице</i>			
		38	423		Услуге по уговору	591.943		
		39	424		Специјализоване услуге	7.668.883		7.668.883
		40	425		Текуће поправке и одржавање	49.347.701		49.347.701
		41	451		Субвенц. јавним нефинансијским предузећима и организацијама			
				42	Трансфери ост. нивоима власти			
		43	511		Зграде и грађевински објекти	89.834.432		89.834.432
		44	621		Набавка домаће финансијске имовине			30.000
				45	Машине и опрема	4.239.993		4.239.993
		46	513		Остале некретнине и опрема			0
		47	541		Земљиште	43.424.427		43.424.427
					Извори финанс. за функцију 620			
				01	Приходи из буџета	50.063.950		50.063.950
				13	Приходи из претходних година	78.489.709		78.489.709
				07	Донације од ост.нивоа власти	66.431.807		66.431.807
				08	Донације од невлад.орг.и поједин.	14.160		14.160
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	137.753		137.753
					Укупно за функцију 620	195.137.379		195.137.379
	560				<i>Заштитна животиње средине некласификов. на другом месту</i>			
		48	424		Специјализоване услуге	5.083.039		5.083.039
		48a	512		Машине и опрема	750.000		750.000
		49	465		Остале дотације и трансфери			
					Извори финанс. за функцију 560			
				01	Приходи из буџета			
				13	Приходи из претходних година	5.833.039		5.833.039
				07	Донације од ост.нивоа власти			
					Укупно за функцију 560	5.833.039		5.833.039
	180				<i>Трансфери ошцијелі карактера између различитих нивоа власти</i>			
		49a	463		Трансфери ост. нивоима власти	35.495.782		35.495.782
					Извори финанс. за функцију 180			
				01	Приходи из буџета	130.000		130.000
				13	Приходи из претходних година			
				07	Донације од ост.нивоа власти	35.365.782		35.365.782
					Укупно за функцију 180	35.495.782		35.495.782
					Извори финансирања за раздео I			
				01	Приходи из буџета	143.629.161		143.629.161
				13	Приходи из претходних година	124.628.564		124.628.564
				07	Донације од ост.нивоа власти	111.174.620		111.174.620
				08	Донације од невлад. орг. и поједин.	935.416		935.416
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	420.753		420.753
					Укупно за раздео I	380.788.514		380.788.514
II					ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130				<i>Ошцијеліе услуге</i>			
		50	411		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	144.240.228		144.240.228
		51	412		Социј. допр. на терет послодавца	25.820.798		25.820.798

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			52	413	Накнаде у натури	3.329.000		3.329.000
			53	414	Социјална давања запосленима	4.916.734		4.916.734
			54	415	Накнаде за запослене	2.500.000		2.500.000
			55	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.189.000		5.189.000
			56	421	Стални трошкови	15.555.123		15.555.123
			57	422	Трошкови путовања	271.000		271.000
			58	423	Услуге по уговору	20.477.500		20.477.500
			59	424	Специјализоване услуге	190.000		190.000
			60	425	Текуће поправке и одржавање	7.024.963		7.024.963
			61	426	Материјал	10.062.078		10.062.078
			62	472	Накнаде за соц.заштиту из буџета			
			63	481	Дотације невладиним организацијама	947.000		947.000
			64	482	Порези, обавезне таксе и казне	357.200		357.200
			65	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	17.123.830		17.123.830
			66	484	Накнада за штету насталу услед елементарних непогода			
		66a	485	Накнада за штету насталу од стране државних органа	40.000		40.000	
		67	511	Зграде и грађевински објекти	38.080.857		38.080.857	
		68	512	Машине и опрема	14.543.392		14.543.392	
		69	513	Остале некретнине и опрема	318.263		318.263	
		70	515	Нематеријална имовина			0	
				Извори финанс. за функцију 130				
				01	Приходи из буџета	243.070.765		243.070.765
				13	Приходи из претходних година	57.243.899		57.243.899
				02	Трансф. између кор. на ист. нивоу			
				07	Донације од ост. нивоа власти	9.825.990		9.825.990
				08	Донације од невлад. орг. и поједин.	91.481		91.481
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	754.831		754.831
				Укупно за функцију 130	310.986.966		310.986.966	
2.1					ЈПШ општине Палилула			
	410				<i>Општи економски и комерцијал. послови и посл. по извршању рада</i>			
			71	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12.586.068	2.161.706	14.747.774
			72	412	Социј. допр. на терет послодавца	2.252.906	3.000	2.255.906
			73	413	Накнаде у натури			
			74	414	Социјална давања запосленима		760.000	760.000
			75	415	Накнаде за запослене		470.000	470.000
			76	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	448.000	535.000	983.000
			77	421	Стални трошкови	1.530.000	698.300	2.228.300
			78	422	Трошкови путовања		300.000	300.000
			79	423	Услуге по уговору	3.064.110	2.620.000	5.684.110
			80	424	Специјализоване услуге			
			81	425	Текуће поправке и одржавање	2.740.600	1.000.000	3.740.600
			82	426	Материјал	640.000	1.240.000	1.880.000
			83	431	Амортизација некретнина и опреме			
			84	463	Трансфери ост. нивоима власти			
			85	481	Дотације невладиним организацијама		450.000	450.000
			86	482	Порези, обавезне таксе и казне	18.100.000	2.249.627	20.349.627
			87	483	Новчане казне и пенали по решењу судова			
			88	484	Накнада за штету насталу услед елементарних непогода			
			89	511	Зграде и грађевински објекти	1.098.700	4.270.667	5.369.367
			90	512	Машине и опрема	675.000	250.000	925.000
		90a	513	Остале некретнине и опрема		1.560.000	1.560.000	
				Извори финанс. за функцију 410				
				01	Приходи из буџета	34.430.984		34.430.984
				13	Приходи из претходних година	4.400.000		4.400.000
				02	Трансф. између кор.на ист.нивоу			
				04	Сопствени приходи буџетског корисника		18.568.300	18.568.300
				07	Донације од ост. нивоа власти	4.304.400		4.304.400
				Укупно за функцију 410	43.135.384	18.568.300	61.703.684	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Извори финансирања за главу			
				01	Приходи из буџета	34.430.984		34.430.984
				13	Приходи из претходних година	4.400.000		4.400.000
				02	Трансф. између кор. на ист. нивоу			
				04	Сопствени приходи буџетског корисника		18.568.300	18.568.300
				07	Донације од ост. нивоа власти	4.304.400	0	4.304.400
					Укупно за главу 2.1	43.135.384	18.568.300	61.703.684
2.2					Месне заједнице			
	160				<i>Општинске јавне услуге које нису квалификоване на другом месту</i>			
			91	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.739.000		1.739.000
			92	412	Социј. допр. на терет послодавца	312.000		312.000
			93	413	Накнаде у натури		41.000	41.000
			94	414	Социјална давања запосленима	597.095	20.000	617.095
			95	415	Накнаде за запослене		21.600	21.600
			96	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	63.000		63.000
			97	421	Стални трошкови	3.654.000	7.297.809	10.951.809
			98	422	Трошкови путовања			
			99	423	Услуге по уговору	440.000	288.000	728.000
			100	424	Специјализоване услуге	40.000		40.000
			101	425	Текуће поправке и одржавање	774.500	283.000	1.057.500
			102	426	Материјал	344.675	150.000	494.675
			103	431	Амортизација некретнина и опреме			
			104	463	Трансфери ост. нивоима власти			
			105	482	Порези, обавезне таксе и казне			
			106	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	78.000	814.923	892.923
			107	484	Накнада за штету насталу услед елементарних непогода			
			108	511	Зграде и грађевински објекти			
			109	512	Машине и опрема	484.159	202.000	686.159
			110	515	Нематеријална имовина			
					Извори финанс. за функцију 160			
				01	Приходи из буџета	8.043.600		8.043.600
				13	Приходи из претходних година	44.734	7.570.770	7.615.504
				04	Сопствени приходи буџетског корисника		1.547.562	1.547.562
				07	Донације од ост. нивоа власти	438.095		438.095
				08	Донације од невладо. орг. и поједин.			
					Укупно за функцију 160	8.526.429	9.118.332	17.644.761
					Извори финансирања за главу			
				01	Приходи из буџета	8.043.600		8.043.600
				13	Приходи из претходних година	44.734	7.570.770	7.615.504
				04	Сопствени приходи буџетског корисника		1.547.562	1.547.562
				07	Донације од ост. нивоа власти	438.095		438.095
				08	Донац. од невладо. орг. и поједин.			
					Укупно за главу 2.2	8.526.429	9.118.332	17.644.761
					Извори финансир. за раздео II			
				01	Приходи из буџета	285.545.349		285.545.349
				13	Приходи из претходних година	61.688.633	7.570.770	69.259.403
				02	Трансф. између кор. на ист. нивоу			
				04	Сопствени приходи буџетског корисника		20.115.862	20.115.862
				07	Донације од ост. нивоа власти	14.568.485		14.568.485
				08	Донац. од невладо. орг. и поједин.	91.481		91.481
				15	Неутр. сред. донац. из претх. год.	754.831		754.831
					Укупно за раздео II	362.648.779	27.686.632	390.335.411

Члан 5.

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

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-4/2008-1-6-8, 1. децембра 2008. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

СТАРИ ГРАД

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 46. и члана 49. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС” број 129/07), члана 35, а у вези са чланом 117. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

О ДЛУКУ**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

Утврђује се да су престали мандати одборника у Скупштини градске општине Стари град, изабраним на изборима за одборнике Скупштине градске општине Стари град одржаним 11. маја 2008. године, пре истека времена на које су изабрани, и то:

– Мајсторовић Милану, са Изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић, због неспојивости функције одборника и члана општинског већа,

– Рацо Ристи, са Изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић, због неспојивости функције одборника и члана општинског већа,

– Аранђеловић Бранки, са Изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић, због неспојивости функције одборника и члана општинског већа,

– Димовић Славку, са Изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић, због неспојивости функције одборника и члана општинског већа,

– Љушић Милану, са Изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић, подношењем оставке.

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

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

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници од 2. децембра 2008. године, на основу чл. 48, 49. и 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 35. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 32/04 и 4/06), на основу извештаја Административне комисије за потврђивање мандата, донела је

О ДЛУКУ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине градске општине Стари град, изабраним на изборима 11. маја 2008. године, и то:

1) Ћећез Драгану, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић,

2) Петровић Николи, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић,

3) Настић Милошу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић,

4) Кривокапић Светлани, са изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић,

5) Бошковић Дејану, са изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић,

6) Илић Боби, са изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић,

7) Стојановић Дејану, са изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић,

8) Николић Светлани, са изборне листе Стари град за европску Србију – Борис Тадић.

Мандат почиње да тече даном потврђивања мандата, а мандат новоизабраним одборницима траје до истека мандата одборника којима је престао мандат.

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

III. Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној 2. децембра 2008. године, сходно одредбама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 87/02, 61/05 – др. закон, 66/05, 101/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 85/06, 86/06 – исправка), на основу чл. 17. и 35. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), на предлог Општинског већа, доноси

О ДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА 2008. ГОДИНУ****Члан 1.**

У Одлуци о буџету Скупштине градске општине Стари град за 2008. годину („Службени лист града Београда”, бр. 45/07 и 10/08), „Општи део”, члан 2. мења се и гласи:

„Укупна примања буџета у 2008. утврђују се у износу од 1.417.824.000 динара, и представљају обим средстава за финансирање јавних расхода.

Обим средстава из става 1. увећава се за: примања од отплате датих кредита у износу од 10.830.000 динара, сопственог прихода индиректног корисника буџетских средстава у износу од 2.650.000 динара, за износ неутрошених средстава донација из претходних година у износу од 5.943.644 динара (извор финансирања 15) и за вишак прихода из ранијих година (извор финансирања 13) у износу од 349.663.000 динара (обухвата финансирање преузетих обавеза у писменој форми).

Укупно распоређена средства из става 1. и 2. износе 1.786.910.644 динара”.

Члан 2.

Члан 4. одлуке, мења се и гласи:

„Примања и издаци буџета општине Стари град по врстама утврђују се у следећим износима:

ОПИС	Шифра економске класификације	Средства планирана буџетом
1	2	4
I Укупна примања (7+8)		1.417.824.000
Текући приходи	7	1.397.824.000
1. Порези	71	116.430.587
– порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	
– локалне комуналне таксе	714	116.430.587
– други порези	716	
2. Донације и трансфери	73	240.016.550
– донације од међународних организација (извор 15)	732	
– трансфери од других нивоа власти	733	240.016.550
3. Приходи од имовине	741	68.476.863
– камате	741	20.000.000
– локалне комуналне таксе	741	48.476.863
4. Приходи од продаје добара и услуга	742	959.000.000
– приход од закупа	742152	903.000.000
– приходи од општинских административних такси	742251	2.000.000
– приходи општинских органа управе	742351	54.000.000
5. Новчане казне и одузета имовина корист	743	3.400.000
6. Мешовити и неодређени приходи	745	7.500.000
– остали приходи у корист нивоа општине (извор 01)	745151	7.500.000
– сопствени приходи пословног простора (извор 04)	745151	
7. Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	772	3.000.000
Примања од продаје нефинансијске имовине (извор 12)	81	20.000.000
II Укупни издаци (4+5)		1.773.680.644
1. Текући расходи	4	1.619.422.000
1.1. Расходи за запослене	41	283.382.467
1.2. Коришћење робе и услуга	42	191.026.230
1.3. Субвенције	45	576.990.158
1.4. Социјална заштита из буџета	47	23.000.000
1.5. Остали расходи	48+49	255.536.920
2. Трансфери	4631+4641	289.486.225
3. Капитални издаци	5	154.258.644
III Примања од продаје финансијске имовине умањена по основу датих кредита	92-62	
1. Примања по основу отплате кредита	92	13.230.000
2. Износ датих кредита (извор 12)	62	13.230.000
IV Разлика (1-2)	92-62	0
V Буџетски дефицит/суфицит	7-(4+5)	-375.856.644
Примарни дефицит	(7+8-7411)-(4+5-44)	-375.856.644
Укупни фискални резултат		
VI Промена стања на рачуну V+IV		-375.856.644
VIII Нето финансирање (IV – VI) = – V		375.856.644

Исказана примања и издаци буџета за 2008. годину су у равнотежи.

Распоређивањем вишка прихода из ранијих година (извор финансирања 13) након завршетка буџетске године, који ће бити распоређен за финансирање преузетих обавеза у писменој форми, исказаће се буџетски дефицит који ће бити у оквиру пренетих средстава, тј. преузетих обавеза”.

Члан 3.

Члан 5. одлуке, мења се и гласи:

„Издаци буџета распоређују се по врстама у следећим износима:

Економска класификација	Врста издатака	Износ
1	2	3
411	41 Издаци за запослене Плате, накнаде и додаци за запослене	187.969.583

1	2	3
412	Социјални допринос послодавца	33.681.935
413	Накнаде у натури	1.500.000
414	Социјална давања запосленим	11.722.099
415	Накнаде за запослене	3.364.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	42.944.850
417	Посланички додатак	2.200.000
	Укупно 41	283.382.467
	<i>42 Коришћење роба и услуга</i>	
421	Стални трошкови	28.970.111
422	Трошкови пословних путовања	2.109.964
1	2	3
423	Услуге по уговорима	54.415.991
424	Специјализоване услуге	17.741.850
425	Текуће поправке и одржавање	76.965.487
426	Материјал	10.822.827
	Укупно 42	191.026.230
	<i>45 Субвенције јавним предузећима</i>	
451	Субвенције јавном предузећу	576.990.158
	Укупно 45	576.990.158
	<i>46 Дотације и трансфери</i>	
463	Трансфери осталим нивоима власти	202.589.225
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	86.897.000
	Укупно 46	289.486.225
	<i>47 Права из социјалног осигурања</i>	
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	23.000.000
	Укупно 47	23.000.000
	<i>48 Остали расходи</i>	
481	Донације невладиним организацијама	33.512.000
482	Остали порези	156.988.000
483	Новчане казне по решењу судова	20.600.000
484	Накнада штете за елементарне непогоде	3.924.000
485	Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	19.400.000
	Укупно 48	234.424.000
	<i>49 Административни трансфери</i>	
499	Средства резерве	21.112.920
	Укупно 49	21.112.920
	<i>51 Основна средства</i>	
511	Зграде и грађевински објекти	106.767.000
512	Машине и опрема	24.491.644
513	Остала основна средства	3.000.000
515	Нематеријална имовина	20.000.000
	Укупно 51	154.258.644
	<i>62 Набавка финансијске имовине</i>	
621	Набавка домаће финансијске имовине	13.230.000
	Укупно 62	13.230.000
	УКУПНИ РАСХОДИ	1.786.910.644

Члан 4.

Члан 6. одлуке, „Посебан део буџета”, мења се и гласи:
„Средства буџета распоређују се по наменама и корисницима:

Раз-део	Глава	Позиција	Функција	Економска класификација	ОПИС	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Трансфери других нивоа власти 07	Примања од продаје нефинансијске имовине 09	Примања од отплате датих кредита 12	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	Неутрошена средства донација из претходне године 15	Укупна средства (8+9+10+11+12+13+14)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	14
1			110		СКУПШТИНА ОПШТИНЕ <i>Извршни и законодавни органи</i>								
		1		417	Посланички додатак	2.200.000							2.200.000
		2		481	Донације невладиним организацијама	1.265.000							1.265.000
				01	Извори финансирања за функцију 110								
				01	Приходи из буџета	3.465.000							3.465.000
					Укупно за функцију 110	3.465.000							3.465.000
1			160		Изборна комисија								
		2а		421	Стални трошкови			100.000					100.000
		2б		423	Услуге по уговору			14.700.000					14.700.000
		2ц		426	Материјал			200.000					200.000
					Укупно за функцију 160			15.000.000					15.000.000
					Укупно за раздео 1	3.465.000		15.000.000					18.465.000
2			110		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ <i>Извршни и законодавни органи</i>								
		3		422	Путни трошкови	1.500.000						600.000	2.100.000
		4		423	Услуге по уговору	26.000.000					6.000.000	2.100.000	34.100.000
		5		424	Специјализоване услуге	4.500.000					2.389.130		6.889.130
		6		425	Текуће поправке и одржавање	29.507.638					47.110.487		76.618.125
		7		472	Накнаде за социјалну заштиту	23.000.000							23.000.000
		8		481	Донације невладиним организацијама – из текућих прихода 22.235.000								
					– за опрему 10.012.000	32.247.000							32.247.000
		9		482	Остали порези	11.000.000							11.000.000
		10		483	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	2.000.000		17.000.000,00	1.600.000			20.600.000	
		10а		484	Накнада штете за елементарне непогоде	3.924.000							3.924.000
		11		485	Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	1.000.000			18.400.000				19.400.000
		12		499	Средства резерве – стална резерва 2.400.000								
					– текућа резерва 18.712.920	21.112.920							21.112.920
		13		511	Зграде и грађевински објекти	4.145.000					4.450.000		8.595.000
		14		512	Машина и опрема	10.904.300					9.993.900	3.243.644	24.141.844
		15		513	Остала основна средства	3.000.000							3.000.000
		16		515	Нематеријална имовина	20.000.000							20.000.000
					Извори финансирања за функцију 110								
				01	Приходи из буџета	193.840.858							193.840.858
				07	Донације од осталих нивоа власти			17.000.000					17.000.000
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине				20.000.000				20.000.000
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						69.943.517		69.943.517
				15	Неутрошена средства донације из претходне године							5.943.644	5.943.644
					Укупно за функцију 110	193.840.858		17.000.000	20.000.000		69.943.517	5.943.644	306.728.019
			560		<i>Заштитна животиње средине</i>								
		17		424	Заштита животне средине	5.000.000					5.572.000		10.572.000
					Извори финансирања за функцију 560								
				01	Приходи из буџета	5.000.000							5.000.000
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						5.572.000		5.572.000
					Укупно за функцију 560	5.000.000					5.572.000		10.572.000

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	14
	32			412	Социјални допринос на терет послодавца	8.081.935							8.081.935
	33			414	Социјална давања запосленима	1.789.599	132.500	1.500.000					3.422.099
	34			415	Накнаде за запослене	864.000							864.000
	35			416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	12.898.850							12.898.850
	36			421	Стални трошкови	1.807.611	2.517.500						4.325.111
	37			422	Трошкови путовања	9.964							9.964
	38			423	Услуге по уговорима	5.615.991							5.615.991
	39			424	Специјализоване услуге	280.720							280.720
	40			425	Текуће поправке и одржавање	347.362							347.362
	41			426	Материјал	2.022.827							2.022.827
	42			482	Остали порези	145.988.000							145.988.000
	43			511	Зграде и грађевински објекти	98.172.000							98.172.000
	44			512	Административна опрема	349.800							349.800
					Извори финансирања за функцију 410								
				01	Приходи из буџета	323.198.242							323.198.242
				04	Сопствени приходи		2.650.000						2.650.000
				07	Донације од осталих нивоа власти			1.500.000					1.500.000
					Укупно за функцију 410	323.198.242	2.650.000	1.500.000					327.348.242
					УКУПНО РАЗДЕО 3	561.889.242	2.650.000	7.300.000		10.830.000	2.000.000		584.669.242
					УКУПНИ ИЗДАЦИ	1.352.824.000	2.650.000	45.000.000	20.000.000	10.830.000	349.663.000	5.943.644	1.786.910.644

Члан 5.

Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 35. а у вези са чланом 116. и члана 118. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), члана 3. Одлуке о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине и платама изабраних, именованих и постављених лица („Службени лист града Београда”, број 15/06 – пречишћен текст) и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

1. Гордана Драгашевић, лекар из Београда, бира се за председника Скупштине градске општине Стари град, из реда одборника.
2. Именована није на сталном раду у Скупштини.
3. Мандат траје до истека мандата Скупштине градске општине Стари град.
4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 35. а у вези са чланом 116. и члана 118. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), члана 3. Одлуке о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине и платама изабраних, именованих и постављених лица („Службени лист града Београда”, број 15/06-пречишћен текст) и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

1. Коста Андрић, из Београда, бира се за заменика председника Скупштине градске општине Стари град, из реда одборника.
2. Именовани није на сталном раду у Скупштини.
3. Мандат траје до истека мандата Скупштине градске општине Стари град.
4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07), члана 35, а у вези са чланом 116. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

О ДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

1. Утврђује се да су престали мандати одборника у Скупштини градске општине Стари град, изабраним на изборима за одборнике Скупштине градске општине Стари град одржаним 11. маја 2008. године, пре истека времена на које су изабрани, и то:

- Мирјани Божидаревић, са изборне листе – Стари град за европску Србију – Борис Тадић због неспојивости функције председника општине и функције одборника и,
- Ани др Даниловић, са изборне листе – Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић, због неспојивости функције заменика председника општине и функције одборника.

2. Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председник
Гордана Драгашевић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 49. и 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 35. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08), и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), на основу извештаја Административне комисије за потврђивање мандата, донела је

О ДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I. Потврђује се мандат одборницима Скупштине градске општине Стари град, изабраним на изборима 11. маја 2008. године, и то:

- 1) Гордани Вилотић са изборне листе – Стари град за европску Србију – Борис Тадић и
- 2) Оливери Борисављевић са изборне листе – Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић.

Мандат почиње да тече даном потврђивања мандата.

Мандат новоизабраним одборницима траје до истека мандата одборника којима је престао мандат.

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

III Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председник
Гордана Драгашевић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 35. а у вези са чланом 117. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08) и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

1. Мирјани Божидаревић, која је, по Решењу Скупштине градске општине Стари град, I-01, бр. 06-61, од 26. јуна 2008. године, изабрана за функцију председника градске општине Стари град и истовремено и за функцију председника Скупштине градске општине Стари град, престаје функција председника Скупштине градске општине Стари град, са 2. децембром 2008. године.

2. Мирјана Божидаревић наставља са радом у Скупштини градске општине Стари град као председник градске општине Стари град, са овлашћењима утврђеним Статутом градске општине Стари град.

Мандат траје до престанка мандата Скупштине градске општине Стари град.

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

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председник
Гордана Драгашевић, с. р.

Скупштина градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 35. а у вези са чланом 117. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 43/08) и члана 50. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, бр. 32/04 и 4/06), донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

1. Др Ани Даниловић, која је, по Решењу Скупштине градске општине Стари град, I-01, бр. 06-61, од 26. јуна 2008. године, изабрана за функцију заменика председника градске општине Стари град и истовремено и за функцију заменика председника Скупштине градске општине Стари град, престаје функција заменика председника Скупштине градске општине Стари град, са 2. децембром 2008. године.

2. Др Ана Даниловић наставља са радом у Скупштини градске општине Стари град као заменик председника градске општине Стари град, са овлашћењима утврђеним Статутом градске општине Стари град.

Мандат траје до престанка мандата Скупштине градске општине Стари град.

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

Скупштина градске општине Стари град
I-01, бр. 06-110/08, 2. децембра 2008. године

Председник
Гордана Драгашевић, с. р.

ЧУКАРИЦА

Скупштина општине Чукарица на 5. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 12. Пословника Скупштине градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 44/08) донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

1. Нада Зоњић, наставник биологије и економиста, изабрана је за председника Скупштине градске општине Чукарица, на период од најдуже четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београд”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 бр. 06-60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Милан Тлачинац, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 5. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 23. Пословника Скупштине градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”. број 44/08) донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

1. Лејла Марковић, правник, изабрана је за заменика председника Скупштине градске општине Чукарица, на период од најдуже четири године.

Заменик председника Скупштине градске општине Чукарица, Лејла Марковић, на сталном је раду у градској општини Чукарица.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београд”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 бр. 06-60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 5. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), и члана 22. Статута градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 44/08), донела је

ОДЛУКУ**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

И. Утврђује се да је престао мандат одборницима:

1. Владети Јовановићу, са изборне листе ЛДП – Чедомир Јовановић,

2. Милану Тлачинцу, са изборне листе ЧЗЕС у Градској општини Чукарица, изабраним на изборима одржаним 11. маја 2008. године, пре истека времена на које су изабрани због подношења писане оставке.

II. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 бр. 06-60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 5. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 48. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), и члана 22. Статута градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 44/08), а имајући у виду извештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике СО Чукарица, одржаним 11. маја 2008. године, донела је

ОДЛУКУ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

И. Потврђује се мандат:

1. Владимиру Томашићу, са изборне листе ЛДП – Чедомир Јовановић,

2. Милошу Станојевићу, са изборне листе ЧЗЕС.

II. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 бр. 06-60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 5. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 43. Статута градске општине Чукарица (Службени лист града Београда”, број 44/08) и члана 155. став 4. Пословника Скупштине Градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 44/08), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ДВА ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

И. За чланове општинског већа изабрани су на период од најдуже четири године:

1. Душан Бошковић, инжењер информатике,

2. Иван Ђурђевић, систем администратор.

Чланови општинског већа на сталном су раду у градској општини Чукарица.

II. Решење објавити у „Службеном листу града Београд”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 бр. 06-60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

Скупштина градске општине Чукарица на 5. седници, одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 19. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 74. став 8. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08) и члана 24. Статута градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, бр. 44/08), донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада, радни односи радника и финансирање Општинске управе градске општине Чукарица (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се за вршење послова управе у оквиру права и дужности градске општине Чукарица утврђених Уставом, законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Чукарица, као јединствена служба.

Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
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. спроводи законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. доставља извештај о свом раду и извршавању послова општине из изворног делокруга и поверених послова председнику општине, општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње;
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Београда, Статута градске општине Чукарица, других прописа и одлука које регулишу надлежности општинске управе градске општине.

Члан 5.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 6.

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Члан 7.

Запослени у Општинској управи и постављено лице дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом и законом.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Члан 8.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

У поступку пред општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 9.

Општинска управа образује се као јединствена служба. За вршење сродних управних, стручних и међусобно повезаних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице (одсек, реферат, кабинет и сл.).

Члан 10.

У циљу покретања иницијатива, предлагања пројеката и сачињавања мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су ангажовани, председник општине може поставити највише три помоћника.

Члан 11.

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе и његов заменик одговарају Скупштини општине и Општинском већу.

За законитост рада Општинске управе одговарају начелник и заменик начелника Општинске управе.

Члан 12.

Начелник руководи и обезбеђује функционисање Општинске управе као целине, обуставља извршење незаконитих аката Општинске управе донетих у вануправном поступку, стара се о обезбеђењу услова рада, о међусобној сарадњи организационих јединица и унутрашњих организационих јединица (одсека, реферата, кабинета и сл.) и сарадњи са органима града и републике, одлучује о правима из радних односа запослених у Општинској управи, води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица у оквиру Општинске управе.

Члан 13.

Руководиоце организационих јединица, у оквиру Општинске управе као јединствене службе, распоређује начелник Општинске управе.

Члан 14.

Руководилац организационе јединице организује рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова у оквиру организационе јединице и о испуњењу радних дужности запослених у организационим јединицама и врши друга права и дужности у складу са актима општине.

Руководилац организационе јединице лично је одговоран начелнику Општинске управе и Општинском већу за извршавање послова и законит и благовремен рад организационе јединице.

Члан 15.

Начелник Општинске управе може пренети овлашћење за руковођење одређеном организационом јединицом на руководиоца те организационе јединице, у ком случају руководиоца те организационе јединице одлучује, доноси

и потписује акта у оквиру пренетих овлашћења и лично одговара Општинском већу и начелнику Општинске управе за законитост рада организационе јединице којом руководи.

Члан 16.

Шефови унутрашњих организационих јединица (одсека, реферата, кабинета и сл.) организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова у унутрашњој организационој јединици, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца организационе јединице којој припадају и којима су одговорни за свој рад.

Члан 17.

Начелник Општинске управе и његов заменик не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 18.

Основне организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Одељење за финансије и привреду,
2. Одељење за грађевинске и комуналне послове,
3. Одељење за грађевинску инспекцију и извршења,
4. Одељење за комуналну инспекцију,
5. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
6. Одељење за општу управу,
7. Одељење за заједничке послове општинских органа,
8. Одељење за друштвене делатности.

Члан 19.

Одељење за финансије и привреду врши послове из области финансија који се односе на билансирање јавних средстава и јавних издатака општинског буџета, припрему одлуке о буџету, допунског буџета, одлука и решења у вези извршења буџета, макроекономску и фискалну анализу јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета, праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода, послове трезора општине (планирање и управљање готовинским средствима), контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора, финансијско рачуноводствене послове директног и индиректних корисника, консолидовани завршни рачун буџета, контролу новчаних докумената, благајничко пословање, вођење пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза, обрачун и исплату зарада и накнада, послове ликвидације рачуна, евиденцију уплата по основу откупа станова у друштвеној својини, послове јавних набавки и остале послове из области финансија у складу са законом и другим прописима; у области привреде издаје извештаје и уверења из архиве регистра делатности у области приватног предузетништва, припреме мишљења у поступку приватизације; обавља послове из области пољопривреде у домену праћења пољопривредне производње, рада на противградној заштити, спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга организационе јединице; покреће иницијативе преко начелника општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 20.

Одељење за грађевинске и комуналне послове врши послове: давања мишљења на просторне и урбанистичке планове који се доносе за територију градске општине Чукарица и на регионални просторни план града; доношења решења у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m² бруто површине (по ЈУС-у) и претварњу заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и за те објекте издаје потврду о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана; старања о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; заштите и унапређења животне средине и унапређења подручја са лековитим природним својствима; праћења стања и предузимања мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доношења и спровођења акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима града; старања и предлагања мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова; одлучивања о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци, баште, тезге и сл.) у складу са одлуком и планом који доноси град; планирања и предузимања мера у случају елементарних и других непогода у градској општини и стварања услова за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга организационе јединице; покреће иницијативе преко начелника Општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 21.

Одељење за грађевинску инспекцију и извршења врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење издаје Општинска управа и врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом; спроводи административна извршења из области грађевинске, комуналне инспекције и исељења бесправно уселиених лица; врши припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада организационе јединице; покреће иницијативе преко начелника Општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 22.

Одељење за комуналну инспекцију врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби као и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града; покреће иницијативе преко начелника општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 23.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на управљање имовином општине, њеном очувању и увећању у складу са законом; предлаже начине управљања, коришћења и располагања непокретностима у државној својини; израђује предлог одлуке о давању градског грађевинског земљишта у закуп у складу са законом ради изградње објеката бруто површине до 800 m² (по ЈУС-у); уводи у посед кориснике градског грађевинског земљишта; води евиденцију свих непокретности у друштвеној и државној својини и њихову укњижбу; обавља послове предвиђене законом о планирању и изградњи; врши експропријацију, национализацију и административне преносе земљишта и зграда; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; врши послове везане за откуп друштвених станова и враћања земљишта грађанима; обавља послове за стамбену комисију; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга организационе јединице; покреће иницијативе преко начелника Општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 24.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију општинске управе увођењем информатичке опреме; избор одборника за Скупштину општине; вођење бирачких спискова; вођење матичних књига; грађанска стања грађана; стручне послове за Комисију за попис и процену имовине умрлих лица; послове издавања радних књижица; сахрањивање умрлих лица без наследника; пружање правне помоћи; организовање рада мировних већа; оверу потписа, преписа и рукописа; послове писарнице; послове који нису у делокругу друге организационе јединице; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и општинског већа из делокруга организационе јединице; покреће иницијативе преко начелника општинске управе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад општинске управе у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, статутом града, Статутом градске општине Чукарица и другим прописима.

Члан 25.

Одељење за заједничке послове општинских органа врши стручне послове за Скупштину општине, председника општине и општинско веће и њихова радна тела који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине и њених радних тела; чување изворних докумената о раду Скупштине, председника општине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама Скупштине општине, њених радних тела и општинског већа; опслуживање радних тела и одборничких група Скупштине; избор и именовања; јавност рада Скупштине општине и Општинског већа; информисање одборника у Скупштини општине; сарадњу са другим општинама и градовима; протокол; стара се о припреми састанака код председника општине и организовање пријема странака, као и друге послове које одреди Скупштина општине и председник општине; послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење зграде, превоз моторним возилима и друге сервисне послове; оперативне послове

умножавања материјала; оператерске послове у оквиру организационе јединице; обавља послове доставне службе; стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе месних заједница; стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у управи; врши друге послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Члан 26.

Одељење за друштвене делатности врши послове праћења стања и одржавања (осим капиталног) децјих вртића и основних школа; праћења уписа у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља одн. старатеља, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом послове на утврђивању мера и активности у области заштите и безбедности деце односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада, у складу са законом; послове подстицања развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, у домену књижевног, песничког и ликовног децјег стваралаштва, дечијих сусрета, такмичења и креативних радионица; послове изградње и одржавања спортских објеката установа чији је оснивач градска општина; послове реализовања система школског спорта у градској општини и обезбеђења услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; реализовање програма установа и омладинских организација на свом подручју; спровођења стратегије и акционог плана политике за младе града; доношења акционог плана за младе градске општине у складу са стратегијом и акционим планом града; развијања различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађаним; подстицања активности и пружања помоћи организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; старања о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, овере уговора са послодавцем, студентских и ђачких стипендија, праћења стања и предузимања мера на заштити споменика и спомен обележја, утврђивања права носиоцима кадровачке помоћи, вођење поступка категоризације деце ометене у развоју, послове признавања права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, исплате накнада по основу признатог борачког и инвалидског статуса, послове везане за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и њихових породица.

IV – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 27.

Унутрашња организација рада и систематизација радних места организационих јединица утврђује се општим актом који доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Члан 28.

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

Члан 29.

Када је за решавање у управној ствари у другом степену надлежно Општинско веће, поступак води организациона

јединица у чији делокруг спада односни посао, ако прописима није одређено другачије.

У случају из претходног става, организациона јединица подноси Општинском већу писани реферат и предлог решења.

V – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу

Члан 30.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Чукарица и одлукама Скупштине општине.

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

Члан 31.

Однос Општинске управе према председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Чукарица и актом председника општине.

Председник општине у циљу спровођења одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и наредбе.

Општинска управа је обавезна да председника општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине.

Члан 32.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Чукарица и овом одлуком.

Општинско веће у вршењу надзора над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, одлуком Скупштине општине и другим општим актима, са налогом да се донесе нови акт који је у складу са законом и другим прописима. Општинска управа је обавезна да Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештење и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Општинског већа.

2. Однос према радним телима Скупштине општине

Члан 33.

Однос Општинске управе према радним телима Скупштине општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Статутом градске општине Чукарица, одлуком Скупштине општине којом се утврђују састав и надлежности радних тела Скупштине општине и Пословником о раду Скупштине општине.

3. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 34.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући не сметано остваривање њихових права и обавеза; да им даје потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при томе сарађује са грађанима, поштујући личност и чувајући углед Општинске управе.

Члан 35.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 36.

Грађани имају право на накнаду трошкова када се уредно одазову позиву органа Општинске управе, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом организационе јединице, као и када у току радног времена одређеног за пријем странака кривицом запосленог радника нису обавили посао ради којег су позвани; накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Општинске управе.

Члан 37.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог радника, општинска управа има право обештећења према том лицу у висини исплаћене накнаде трошкова, према прописима о накнади штете.

Члан 38.

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

4. Међусобни односи организационих јединица

Члан 39.

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

Међусобни односи заснивају се на сарадњи када то захтева природа послова и размењивању потребних података и обавештења неопходних за рад.

VI – ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација 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 пословима.

Члан 41.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице запослено у управи да то учини.

VII – РАДНИ ОДНОС РАДНИКА

Члан 42.

О правима, обавезама и одговорности запослених радника у Општинској управи и руководиоца организационих јединица одлучује начелник Општинске управе у складу са законом и овом одлуком.

О правима, обавезама и одговорности начелника и заменика начелника општинске управе одлучује Административна комисија.

1. Пријем у радни однос

Члан 43.

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

Члан 44.

Одлуку о избору радника између кандидата пријављених на јавни оглас доноси начелник Општинске управе.

Против одлуке о избору, лица која су учествовала на конкурсима могу да поднесу приговор начелнику Општинске управе у року који је утврђен законом.

По доношењу коначне одлуке о избору, начелник доноси решење о пријему у радни однос.

Члан 45.

У општинској управи могу се 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.

2. Распоређивање запослених

Члан 46.

Ако то потребе органа захтевају, запослени у Општинској управи може се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

3. Звања и занимања запослених

Члан 47.

Звања и занимања запослених у Општинској управи уређују се актом начелника Општинске управе уз претходно прибављену сагласност Општинског већа.

У складу са актом из става 1. овог члана, начелник Општинске управе одређује звања и занимања запослених у Општинској управи.

4. Одговорност запослених

Члан 48.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених утврђује се актом који доноси председник општине, у складу са законом.

5. Престанак радног односа

Члан 49.

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

6. Радно време

Члан 50.

Радно време запослених у Општинској управи износи 40 сати у радној недељи.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена, у складу са законом, утврђује начелник Општинске управе.

7. Плате запослених

Члан 51.

Плате запослених у Општинској управи утврђују се актом председника општине у складу са законом.

8. Годишњи одмор

Члан 52.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа у трајању дужем од 30 радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава у складу са Општим колективним уговором и може трајати највише 25 радних дана.

Запослени који је остварио више од тридесет година радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Члан 53.

Годишњи одмор користи се на начин предвиђен законом.

План и распоред коришћења годишњих одмора утврђује начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационих јединица, уз претходну консултацију запосленог.

Време коришћења годишњег одмора запосленог утврђује се решењем начелника Општинске управе.

VIII – ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету града Београда за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају.

Средства из става 1. подразумевају и средства за финансирање индиректних корисника буџета у оквиру Општинске управе.

Члан 55.

За задовољење потреба грађана у општини, средства се могу прикупљати и самодоприносом, у складу са законом и Статутом општине.

Члан 56.

Организационе јединице могу својом делатношћу остваривати приходе по другом основу, а у складу са законом.

Приходи остварени обављањем делатности из претходног става, обавезно се билансирају у оквиру буџета општине.

Члан 57.

Приходи и примања општинске управе користе се за финансирање:

1. плата, накнада и награда запослених, изабраних и постављених лица,
2. материјалних трошкова,
3. набавке и одржавања опреме и пословног простора,
4. других посебних накнада и солидарних помоћи,
5. буџетских трансфера,
6. других намена предвиђених законом.

Члан 58.

Распоред средстава за финансирање расхода и издатака из члана 57. врши се финансијским планом Општинске управе.

Финансијски план и план јавних набавки доноси председник општине на предлог руководиоца Одељења за финансије и привреду.

Члан 59.

Обавезе које преузима Општинска управа морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену за текућу буџетску годину.

Члан 60.

Руководилац Одељења за финансије и привреду обавезан је да редовно прати извршење буџета и да на захтев председника општине, најмање једном годишње поднесе извештај о свом раду и остваривању програма или дела програма о коришћењу средстава буџета.

Завршни рачун Општинске управе доноси председник на предлог руководиоца Одељења за финансије и привреду, у складу са календаром прописаним законом.

Члан 61.

Председник општине врши надзор над наменским коришћењем средстава буџета.

IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 34/05).

Члан 62.

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

Скупштина општине Чукарица

VI-04 бр. 06–60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

Скупштина градске општине Чукарица, на 5. седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу чл. 1. и 20. Закона о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 43/91) и члана 60. Статута градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 44/08) доноси

О Д Л У К У

О ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Послове правне заштите имовинских права и интереса градске општине Чукарица (у даљем тексту: општина) врши Јавно правобранилаштво градске општине Чукарица (у даљем тексту: Јавно правобранилаштво).

Јавно правобранилаштво из става 1. овог члана је законски заступник градске општине Чукарица.

Члан 2.

Седиште Јавног правобранилаштва градске општине Чукарица је у Београду, Шумадијски трг бр. 2.

Јавно правобранилаштво има свој печат и штампил, у складу са законом.

II – ДЕЛОКРУГ

Члан 3.

Јавно правобранилаштво преузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета градске општине Чукарица.

Јавно правобранилаштво може заступати и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих истих лица нису у супротности са функцијом коју врши и ако то дозвољава делокруг рада Јавног правобранилаштва.

Члан 4.

Јавно правобранилаштво даје лицима чија имовинска права и интересе заступа на њихов захтев правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима.

Мишљење из става 1. овог члана Јавно правобранилаштво је дужно доставити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Члан 5.

У случају када то природа спора допушта Јавно правобранилаштво ће пре покретања парница или другог поступка односно у току поступка преузети све потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Члан 6.

Јавно правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 7.

Функцију Јавног правобранилаштва врши јавни правобранилац градске општине Чукарица (у даљем тексту: јавни правобранилац).

Јавни правобранилац има три заменика.

Заменици јавног правобраниоца могу вршити сваку радњу у поступку пред судом и другим органима за коју је овлашћен јавни правобранилац.

Јавног правобраниоца поставља Скупштина градске општине Чукарица на период од најдуже четири године.

Заменике јавног правобраниоца поставља Скупштина градске општине Чукарица на период од најдуже четири године.

Скупштина градске општине Чукарица може разрешити јавног правобраниоца и заменике јавног правобраниоца пре истека времена на које су постављени.

Јавни правобранилац и заменици јавног правобраниоца могу бити поново постављени на исту функцију по истеку мандата на који су постављени.

Члан 8.

За јавног правобраниоца и његове заменике може бити постављено само лице које испуњава опште услове за заснивање радног односа, које је дипломирани правник са положеним правосудним испитом и има пет година радног искуства на правним пословима.

Јавни правобранилац за свој рад и рад Јавног правобранилаштва одговара Скупштини градске општине а заменици јавног правобраниоца одговарају за свој рад јавном правобраниоцу и Скупштини.

Члан 9.

На запослене у Јавном правобранилаштву сходно се примењују одредбе закона којим се утврђују права и обавезе и одговорности из радних односа у државним органима.

Члан 10.

За вршење административно техничких послова Јавно правобранилаштво има два административна радника.

Јавно правобранилаштво може имати приправнике и стручне сараднике.

Члан 11.

Радно време запослених у Јавном правобранилаштву износи 40 сати у радној недељи.

Члан 12.

За сваку календарску годину запослена и постављена лица у Јавном правобранилаштву имају право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 а највише 25 радних дана.

План и распоред коришћења годишњих одмора утврђује јавни правобранилац.

Члан 13.

Судови и други органи дужни су да у стварима којима је предвиђено заступање од стране Јавног правобранилаштва достављају сва писмена непосредно Јавном правобранилаштву.

Члан 14.

Органи и службе општине дужни су да Јавном правобранилаштву достављају све потребне податке, обавештења и доказе ради обављања функције коју врши.

IV – ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 15.

Јавно правобранилаштво се финансира из буџета градске општине Чукарица.

Плате запослених у Јавном правобранилаштву утврђују се актом председника општине.

Члан 16.

Трошкови заступања у судским и управним поступцима признају се Јавном правобранилаштву по прописима, наградама и накнади трошкова за рад адвоката.

Трошкови заступања које Јавно правобранилаштво оствари вршећи своју функцију чине приходи општине и уплаћују се у буџет општине.

V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Јавно правобранилаштво наставља са радом ступањем на снагу ове одлуке.

Члан 18.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Јавном правобранилаштву општине Чукарица („Службени лист града Београда”, бр. 10/92, 27/01, 39/04, 11/06).

Члан 19.

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

Скупштина општине Чукарица

VI-04 бр. 06–60/2008, 1. децембра 2008. године

Председник
Нада Зоњић, с. р.

БАРАЈЕВО

На основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/2008), Скупштина општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. Утврђује се престанак мандата одборницима у Скупштини општине Барајево:

- Бранки Савић, са изборне листе Барајево за европску Србију – Борис Тадић,
- Игору Јевтићу, са изборне листе Нова Србија – Велимир Илић, и

– Саши Пауновићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница, због неспојивости функције одборника и председника општине, заменика председника општине, односно члана Општинског већа, са 28. новембром 2008. године.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-45, 28. новембра 2008. године

Председник
Бранка Савић, с. р.

На основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/2008), Скупштина општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. Утврђује се мандат одборницима у Скупштини општине Барајево:

– Далиборки Гајић, са изборне листе Барајево за европску Србију – Борис Тадић.

– Драгану Анђелићу, са изборне листе Нова Србија – Велимир Илић.

– Срђану Стевановићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница, са 28. новембром 2008. године.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-46, 28. новембра 2008. године

Председавајући
Бранислав Ђурић, с. р.

На основу члана 34. Статута градске општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), и члана 13. Пословника Скупштине општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), Скупштина општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. За председника Скупштине општине Барајево изабран је Првослав Мандић, са 28. новембром 2008. године.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-48, 28. новембра 2008. године

Председавајући
Бранислав Ђурић, с. р.

На основу члана 36. Статута градске општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), и члана 17. Пословника Скупштине општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), Скупштина општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. За заменика председника Скупштине општине Барајево изабран је Бранко Трифуновић, који је на сталном раду у општини Барајево, са 28. новембром 2008. године.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-49, 28. новембра 2008. године

Председник
Првослав Мандић, с. р.

На основу члана 48. Статута градске општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), и члана 34. Пословника Скупштине општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), Скупштина општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. За чланове Општинског већа општине Барајево изабрани су:

- Милан Николић,
- Драгољуб Станић,
- Драган Марковић, са 28. новембром 2008. године.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-50, 28. новембра 2008. године

Председник
Првослав Мандић, с. р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члан 63. Статута градске општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/2008), Скупштина општине Барајево на седници одржаној 28. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Управа градске општине:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина, председник општине и Општинско веће;
2. извршава Одлуке и друге акте Скупштине, председника општине и Општинског већа;
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. извршава прописе чије је извршавање поверено општини;
5. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник општине и Општинско веће;

Управа најмање шестомесечно доставља Скупштини, а председнику општине и Општинском већу на њихов захтев, извештај о раду на извршавању послова из њене надлежности.

Члан 3.

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

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

Рад Управе градске општине доступан је јавности.

Управа градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права и обавеза.

Запослени у Управи градске општине и постављена лица не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима. У Управи градске општине забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације.

У поступку пред Управом градске општине, у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку и други законски прописи.

Члан 4.

Управа градске општине образује се као јединствена служба.

Организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова образују се под називом „одсек” и „служба”.

Члан 5.

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се издвојити и образовати унутрашње организационе јединице (сектор, група, реферат и сл.).

II – РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 6.

Управом градске општине као јединственом службом руководи начелник.

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Начелник координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одсека и одсека и службе и сарадњи са органима републике и града.

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

Члан 9.

Руководиоце организационих јединица у Управи градске општине поставља начелник на период од четири године, а по истеку тог рока та лица могу бити поново постављена на исту функцију.

Радам одсека руководи шеф одсека, а радом службе шеф службе, а радом групе руководиоца групе.

Члан 10.

Шеф одсека и службе и шеф групе организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника и председника општине.

За свој рад шеф одсека и службе одговарају председнику општине и начелнику, а шеф групе за свој рад одговара шефу одсека.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 11.

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

1. Одсек за општу управу,
2. Одсек за привреду и друштвене делатности,
3. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове,
4. Одсек за грађевинске и комуналне послове,
5. Одсек за инспекцијске послове и послове извршења,
6. Одсек за финансије,
7. Служба за скупштинске послове,
8. Кабинет председника.

Члан 12.

Одсек за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Управе градске општине, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине, праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа, послове из области радних односа запослених у управи, управни поступак из области грађанских стања и личних имена, вођење матичних књига и књига држављана, издавања уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, послове писарнице – пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одсецима и службама, послове архиве и експедиције, овере потписа, преписа и рукописа, издавање и регистрације радних књижица и уговора о раду, рад на аутоматској обради података за потребе Управе градске општине у целини, одржавање информационог система, пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, вођење бирачких спискова грађана, стручне послове пописа заоставштине умрлих лица, попис становништва, пружање правне помоћи грађанима општине, послове месне канцеларије, вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним војним и мирнодопским инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалидизације, заштиту цивилних инвалида рата и допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица, исплату инвалидских примања по републичким прописима и градском одлуком, ради напрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине општине и извештаје и информације из оквира послова Одсека, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У оквиру овог одсека образује се група заједничких послова у оквиру које се обављају следећи послови: послови економа, домара, дактилографа, возача моторних возила Управе градске општине, послови бифеа, одржавање и

обезбеђење објекта, доставе – курир, послови телефонисте, послови одржавања чистоће у згради општине, као и други манипулативни послови.

Члан 13.

Одсек за привреду и друштвене делатности врши послове који се односе на област опште пољопривредне проблематике, послове из области туризма, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информације, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетницима.

Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, спроводи акционе и националне планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима.

Прати стање и стара се о опремању и 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.

Подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину. Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју. Врши послове на утврђивању статуса избеглица, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.

У оквиру одсека за привреду и друштвене делатности формира се Канцеларија за младе која ће обављати послове који се односе на потстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послови заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима у њиховом раду, потстицању и остваривању сарадње, која се односи на омладину и улогу младих на територији општине Барајево. У области омладинске политике спроводи стратегију и акциони план политике за младе града, предлаже акциони план за младе градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом града.

Члан 14.

Одсек за имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, стручне и административне послове који се односе на престанак права коришћења, давање у закуп непокретности и враћање одузетог земљишта, послове који се односе на доношење акта о изумима земљишта чија је намена утврђена важећим планским актом за изградњу објеката од општег интереса и за јавне површине (односно земљиште планирано као јавно грађевинско земљиште), решава по захтевима за успостављање ранијег режима својине, решава по захтевима за утврђивање права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини, решава о престанку права коришћења грађевинског земљишта у државној својини датог ради изградње објеката према раније важећим прописима у случајевима прописаним законом ако према важећим прописима општине није надлежан други орган општине, доноси одлуку о престанку права коришћења на неизграђеном грађевинском

земљишту које је прешло у државну својину по раније важећим прописима када није утврђено право коришћења у складу са законом ако према прописима општине није надлежан други орган општине, спроводи поступак иселења бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, поступа по замоницама судова, других државних органа и јавних служби у области имовинско-правних односа, припрема нацрте аката из области имовинско-правних односа које доносе надлежни органи општине, подноси извештаје и врши друге послове у складу са законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Барајево, другим општим актима општине и по налогу надлежних органа општине.

Члан 15.

Одсек за грађевинске и комуналне послове врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси град, доноси решење у I степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800m², бруто површине по (јусу), и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и за те објекте издаје потврду о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана, односно актом о урбанистичким условима послове издавања одобрења за изградњу, потврде о пријави извођења радова за објекте за које је донео решење о одобреној изградњи, пријаве радова за изградњу помоћних објеката, потврде да су темељи изграђени у складу са главним пројектом, решења о одобреној употреби након извршеног техничког прегледа објеката, решења о рушењу објеката, издавање одобрења за градњу за објекте који су изведени без грађевинске и употребне дозволе и друге послове поверене органу управе законом односно Статутом града везане за издавање грађевинске и употребне дозволе и извођење других грађевинских радова, послове везане за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци ММО, и други привремени објекти) у складу са одлуком, планом и програмом који доноси СО, комуналне послове који нису у надлежности градске управе, врши стучне и административне послове за потребе СО, Већа и председника општине у вези са извођењем радова када се општина Барајево јавља као инвеститор, заштиту јавних и зелених површина и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама СО, Већа и председника општине, израђује нацрте одлука из области грађевинских послова и извештаје и информације из оквира послова одсека, послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом подручју, у складу са законом и прописима града, послове саобраћаја.

Члан 16.

Одсек за инспекцијске послове и послове извршења врши послове грађевинске и комуналне инспекције.

– Грађевинска инспекција – врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката до 800 m² бруто површине (по јусу), за које одобрење за изградњу издаје надлежни одсек Управе градске општине и врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом, и врши друге послове предвиђене законским прописима из грађевинске области.

– Комунална инспекција – врши послове инспекцијског надзора над извршавањем Закона и прописа општине и града који се односе на обављање комуналних делатности, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, уређење општине, јавних површина и добара у општој употреби као и друге послове утврђене законом и прописима општине и града.

Одсек за инспекцијске послове спроводи административна извршења из области грађевинске и комуналне инспекције, врши послове извршења извршних решења, управно-правне послове из ове области, припрема извештаје и информације из своје области и друге послове у складу са законом, статутом и одлукама општине.

Члан 17.

Одсек за финансије обавља послове који се односе на послове буџета – планирање, припрема нацрт буџета и извршење буџета, обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђивање трезору ради извршења, припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве, вршење евентуалне корекције плана, саставља консолидовани завршни рачун буџета и подношење извршном органу, вршење послова трезора, праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управљање ликвидношћу, контрола расхода, вођење главне књиге трезора и припрема финансијских извештаја, управљање финансијским информационом системом, вршење инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послови интерне контроле, годишње и периодично извештавање, евиденција о другим рачунима у трезору (фондови, општинска изборна комисија, повереништво за избеглице, рачуни месних заједница), финансијско праћење свих врста инвестиција.

У оквиру овог одсека обављају се послови који се односе на стручне послове у области јавних набавки, припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе градске општине и поједине послове у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа чији је оснивач општина, врши израду сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и извештај о додели уговора и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

Кабинет председника обавља следеће послове: врши стручне и организационе послове за председника општине, пријем и обраду поште и осталих материјала председника општине, припрема информативне материјале о информисању општине, припрема одговарајуће публикације за потребе општине, послове везане за издавање општинског гласила, организацију манифестација, трибина и сл., организацију послова везаних за пријем грађана код председника општине, организацију пријема званичних делегација и организацију посета председнику општине те организацију његовог присуства на саветовањима и састанцима и боравка у другој општини, обављање свих појединачних послова

који се односе на припрему састанака које заказује председник општине те обраду материјала разматраних на тим састанцима, устројава и чува изворна документа и осталу документацију председника општине

Члан 20.

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

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

IV – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Унутрашња организација рада, систематизација радних места одсека и службе утврђује се општим актом који доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Члан 22.

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

V – ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

2. Међусобни односи одсека и службе

Члан 26.

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

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

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

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

Члан 28.

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

VII – АКТА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 29.

Управа градске општине доноси правилник, решење, закључке и упутства. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом општине.

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

VIII – РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 30.

Пуно радно време у општинској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

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

IX – РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 31.

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

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности у управном поступку између организационих јединица у оквиру органа Управе градске општине.

Члан 32.

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

X – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 33.

О изузећу начелника Управе градске општине решава општинско веће.

О изузећу службеног лица у Управи градске општине решава начелник.

XI – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 34.

Средства за финансирање послова Управе градске општине чине:

1. Средства за исплату зарада запослених,
2. Средства за материјалне трошкове,

3. Средства за посебне намене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме,
5. Средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

Средства за исплату зарада запослених обезбеђују се за:

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

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

Финансијски план и завршни рачун доноси начелник Управе градске општине на предлог шефа Одсека за финансије.

Члан 37.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

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

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

Члан 38.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Управе градске општине у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступака и др.),
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- модернизацију рада и остале потребе.

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

Члан 39.

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

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

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 40.**

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

Члан 41.

У складу са Статутом града („Службени лист града Београда”, број 39/08) и Статутом градске општине („Службени лист града Београда”, број 44/08) Управа градске општине – преузеће од Градске управе незавршене предмете, архиву и одређени број запослених, који обављају послове поверене градској општини, који су у делокругу рада Управе градске општине утврђеном овом одлуком, најкасније до 31.децембра 2008. године, по посебном споразуму, а – уступиће градској упави незавршене предмете, архиву и одређени број запослених који обављају послове града које је обављала градска општина, који су у делокругу рада градске општине, најкасније до 31.децембра 2008. године, по посебном споразуму.

Члан 42

Начелник Управе градске општине донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке нов акт о унутрашњој организацији управе и систематизацији радних места, уз сагласност општинског већа.

Члан 43.

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

Члан 44.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Барајево („Службени лист града Београда”, бр.26/2007 и 46/2007).

Члан 45.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-20/2008-51, 28. новембра 2008. године

Председник
Првослав Мандић, с. р.

ЛАЗАРЕВАЦ

Веће градске општине Лазаревац, на седници одржаној 25. новембра 2008. године, на основу чл. 51. и 102. Статута градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 43/2008), донело је

ПОСЛОВНИК**ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ****УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим пословником се, у складу са Статутом града Београда и Статутом градске општине Лазаревац, уређује надлежност, организација, начин рада и одлучивања; однос према другим органима градске општине и друга питања од значаја за рад и остваривање функције Већа градске општине Лазаревац.

Члан 2.

Веће градске општине је извршни орган градске општине.

Члан 3.

Веће градске општине има свој печат.

Печат је округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Лазаревац – Веће градске општине” и грбом Републике Србије у средини.

Члан 4.

Веће представља председник градске општине, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника градске општине.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 5.

Веће градске општине:

1. предлаже статут градске општине, одлуку о буџету градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;
2. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе одлуку о буџету градске општине пре почетка фискалне године;
3. разматра извештаје о раду и даје сагласност на годишњи програм пословања јавног предузећа чији је оснивач градска општина;
4. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
5. утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности градске општине, у складу са законом;
6. врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;
7. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;
8. стара се о извршавању поверених надлежности;
9. доноси општа акта када је на то овлашћено законом, или прописом градске општине;
10. покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
11. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа, односно органом града онемогућава вршење надлежности градске општине;
12. утврђује предлог концесионог акта и закључује уговор о концесији;
13. поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе градске општине.

САСТАВ, ИЗБОР И ПРЕСТАНАК МАНДАТА

Члан 6.

Веће градске општине чине председник градске општине, заменик председника градске општине и девет чланова, које бира Скупштина градске општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине градске општине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине.

Заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине

Члан 7.

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина градске општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више области из надлежности градске општине.

Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа градске општине могу бити на сталном раду у општини.

Члан 8.

Члановима Већа градске општине може престати мандат и пре истека времена на које су изабрани, и то: подношењем оставке, разрешењем, ако је правоснажно осуђен на казну затвора у трајању најмање од шест месеци, ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности, губљењем држављанства, престанком пребивалишта на подручју општине Лазаревац, у случају смрти, престанком мандата председнику градске општине и престанком мандата Скупштине.

Члан 9.

Члан Већа градске општине може поднети оставку. Када члан Већа градске општине поднесе оставку, Скупштина на првој наредној седници констатује оставку.

Члан 10.

Разрешењем или оставком председника градске општине престаје мандат Већа градске општине.

Члан Већа градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Члан Већа градске општине који је разрешен или поднео оставку, остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог члана Већа градске општине.

Члан 11.

Истовремено са предлогом за разрешење члана Већа градске општине, председник градске општине је дужан да Скупштини градске општине поднесе предлог за избор новог члана Већа градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 12.

Стручне и административне послове за Веће градске општине врши секретар Већа градске општине кога распоређује начелник Управе градске општине из реда запослених у Управи градске општине, уз сагласност Већа градске општине.

Члан 13.

Секретар Већа градске општине стара се о припреми материјала и аката из надлежности Већа градске општине, помаже председнику градске општине у организовању и припремању седница Већа градске општине, стара се о изradi записника, стручној обради аката које доноси Веће градске општине и о њиховом достављању, објављивању и реализацији, врши стручне послове за радна тела која образује Веће градске општине, и друге послове утврђене актом о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Председник Већа градске општине:
 – представља Веће градске општине, сазива и води његове седнице,
 – одговоран је за законитост рада Већа градске општине,
 – дужан је да обустави од примене акт Већа градске општине за који сматра да није сагласан закону.

Председник Већа градске општине организује рад Већа градске општине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама Већа градске општине и стара се о спровођењу аката које доноси Веће градске општине.

У случају спречености или одсутности председника Већа градске општине седницом Већа градске општине председава заменик председника градске општине.

Акта која доноси Веће градске општине потписује председник Већа градске општине, односно у случају његове одсутности или спречености заменик председника градске општине.

Члан 15.

Чланови Већа градске општине одговорни су за заступање и спровођење ставова и аката Већа градске општине у обављању послова из његове надлежности.

Чланови Већа градске општине за свој рад одговарају председнику градске општине и Скупштини.

Члан 16.

Веће градске општине редовно извештава Скупштину градске општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине.

Члан 17.

Чланови Већа градске општине, у вези са обављањем те функције, остварују права и обавезе као изабрана лица на основу закона, подзаконских аката, општих и посебних аката Скупштине градске општине и председника градске општине.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 18.

Веће градске општине ради у седницама.

Седнице Већа градске општине сазива председник Већа градске општине, а у случају његове спречености или одсутности заменик председника градске општине.

Председник Већа градске општине је дужан да сазове седницу Већа градске општине када то од њега затражи у писаној форми најмање 1/3 чланова Већа градске општине.

Седница се може одржати колико јој присуствује већина од укупног броја чланова Већа градске општине.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, председник Већа градске општине ће седницу одложити за одговарајући дан или сат, о чему ће се присутни чланови обавестити усмено, а одсутни чланови телефонским путем.

Члан 19.

Веће градске општине одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 20.

Седнице Већа градске општине сазивају се, по правилу, у писаној форми.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу обавезно се доставља материјал и записник са претходне седнице.

Материјал и позив за седницу достављају се члановима Већа градске општине најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно материјал за седницу може се доставити на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја или материјал који захтева хитно разматрање.

Члан 21.

Позив и материјал за седницу достављају се и секретару Скупштине градске општине, начелнику Управе градске општине и Јавном правобранилаштву.

Позив за седницу доставља се обрађивачима материјала и средствима јавног информисања.

Члан 22.

Изузетно, када нарочито оправдани разлози захтевају хитно решавање појединог питања, седница Већа градске општине може се сазвати и одржати телефонским путем.

Члан 23.

Приликом израде материјала за Веће градске општине, обрађивач је дужан да акт који доноси Веће градске општине поднесе у форми у којој се доноси, са образложењем које нарочито садржи правни основ и разлоге за доношење акта.

Члан 24.

Дневни ред за седницу предлаже председник Већа градске општине.

ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 25.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа градске општине.

Члан 26.

По усвајању записника са претходне седнице прелази се на утврђивање дневног реда седнице.

Сваки члан Већа градске општине може предложити измену предложеног дневног реда тако да се поред предложених тачака уврсте и друге тачке дневног реда за које предлагачи сматрају да је њихово разматрање хитно и неодложно.

Предлози за допуну предложеног дневног реда морају бити образложени.

Сваки члан Већа градске општине може предложити, са одговарајућим образложењем, да се поједине тачке не разматрају, односно одложе за наредну седницу.

Члан 27.

По утврђивању дневног реда прелази се на претрес појединих тачака по дневном реду који је усвојен на седници.

Чланови Већа градске општине добијају реч на седници по редоследу пријављивања.

Свака тачка дневног реда претреса се док има пријављених говорника.

Члан Већа градске општине може говорити само о питању које је на дневном реду седнице.

Ако се говорник удаљи од дневног реда председавајући ће га опоменути или ће му у противном одузети реч.

Члан 28.

У току претреса Веће градске општине може да одлучи да се тачка дневног реда скине са дневног реда седнице или да се одлучивање по тој тачки дневног реда одложи, као и да се материјал врати обрађивачу на допуну.

Члан 29.

Веће градске општине доноси одлуке већином од укупног броја чланова, након завршетка претреса.

Веће градске општине одлучује гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руке.

Најпре се на позив председавајућег изјашњавају чланови који гласају „за” затим који гласају „против”, па они који су „уздржани” од гласања.

Члан 30.

О раду на седници Већа градске општине води се записник.

О изради записника и његовој стручној обради стара се секретар Већа градске општине.

У записник се нарочито уносе подаци о времену и месту одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена присутних чланова Већа градске општине, имена одсутних чланова Већа градске општине, назнака тачке дневног реда, имена учесника у дискусији, резултат гласања и коначан текст акта донетог по тачки дневног реда.

Члан 31.

Акти Већа градске општине, чије је ступање на снагу условљено њиховим објављивањем, објављују се на огласној табли Скупштине општине, ако Веће градске општине не одлучи да их објави на други начин

Члан 32.

Акте које доноси Веће градске општине потписује председник Већа градске општине, односно председавајући.

О стручној изради аката, њиховом достављању, објављивању и реализацији стара се секретар Већа градске општине.

РАДНА ТЕЛА

Члан 33.

За обаљање појединих послова из своје надлежности или за разматрање појединих питања, Веће градске општине може образовати радна тела.

Радна тела се могу образовати као стална или повремена.

Члан 34.

Приликом образовања радног тела утврђује се број чланова, председник радног тела, време на које се образује и делокруг радног тела.

Председника и чланове радног тела Веће градске општине одређује из реда грађана.

О предложеној листи чланова радног тела гласа се у целини.

Рад радних тела координира члан Већа градске општине кога одреди Председник градске општине.

Положај, права и дужности координатора уређује се ближе актом из претходног става.

ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 35.

У вршењу послова из своје надлежности Веће градске општине сарађује са председником градске општине, Скупштином градске општине, Управом градске општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач градска општина.

Члан 36.

У вршењу надзора над радом Управе градске општине, Веће градске општине поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом градске општине Лазаревац или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине, пошто о томе претходно прибави мишљење начелника Управе градске општине.

Веће градске општине може захтевати од Управе градске општине да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Управе градске општине, те може препоручити Управи градске општине доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

Члан 37.

Када Веће градске општине решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга градске општине, Управа градске општине је дужна да према Већу градске општине поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У остваривању ове функције Веће градске општине одлучује пошто претходно прибави изјашњење начелника Управе градске општине.

Члан 38.

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

ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

У оквиру својих овлашћења Веће градске општине доноси: решења, закључке, препоруке и друга акта.

Решењем Веће градске општине одлучује у управним стварима, при образовању радних тела и у другим случајевима у складу са Пословником.

Закључке Веће градске општине доноси када о одређеном питању не одлучује другим актом.

Препоруком Веће градске општине предлаже органима општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач градска општина, поступање у одређеним ситуацијама када оцени да би то било од користи за извршавање прописа или за остваривање међусобних односа органа и организација.

Објављивање аката Већа градске општине уређује се мим актом који Веће доноси.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Седнице Већа градске општине су јавне, осим ако Веће градске општине другачије не одлучи.

Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом.

Члан 41.

Веће градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења или на други одговарајући начин.

Информацију средствима јавног информисања може дати, односно конференцију за штампу може одржати председник Већа градске општине, заменик председника градске општине или од Већа градске општине за то овлашћен члан.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Одлука о општинском већу градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 36/2004) и Пословник Општинског већа градске општине Лазаревац бр.06-108/2004-VI од 21. децембра 2004. године.

Члан 43.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Веће градске општине Лазаревац
Број 06-125/2008-II, 25. новембра 2008. године

Председник
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 24. тачка 7. Статута градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, бр. 43/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Бира се Милан Ивковић, из Лазаревца за председника Скупштине градске општине Лазаревац, на време од четири године.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-126/2008-IX, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Живорад Лазаревић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 24. тачка 9. Статута градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ДВА ЧЛАНА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Бирају се за чланове Већа градске општине Лазаревац на период од четири године:

- Бранко Марковић, из Крушевице и
- Зоран Миловановић, из Трбушнице.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-126/2008-IX, 2. децембра 2008. године

Председник
Милан Ивковић, с. р.

МЛАДЕНОВАЦ

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 36. став 5. и члана 38. став 7. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Младеновац, са 20. новембром 2008. године, и то:

– Бранислава Јовановића, са изборне листе Демократска странка Србије – Нова Србија – Војислав Коштуница, с обзиром на то да је изабран за председника градске општине Младеновац,

– Дејана Чокића, са изборне листе „Савез за препород Младеновца” – Предраг Чокић, с обзиром на то да је изабран за заменика председника градске општине Младеновац,

– Ивана Јанковића, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић, с обзиром на то да је изабран за члана Општинског већа градске општине Младеновац и

– Милана Ђорђевића, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић, с обзиром на то да је изабран за члана Општинског већа градске општине Младеновац.

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

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/1/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Светислав Николијевић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 18. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Младеновац, и то:

– Горице Ђорђевић, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић, због подношења оставке,

– Фиданке Јелаче, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић, због подношења оставке и

– Јасминке Прокић, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић, због подношења оставке.

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

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/2/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Светислав Николијевић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 18. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Потврђују се мандати одборницима Скупштине градске општине Младеновац, изабраним на изборима одржаним 11. маја 2008. године, и то:

– Срби Богдановићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Нова Србија – Војислав Коштуница,

– Драгану Томићевићу, са изборне листе „Савез за препород Младеновца” – Предраг Чокић,

– Зорану Шекуларцу, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић,

– Весни Влајић, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић,

– Ратомирки Милошевић, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић,

– Предрагу Степићу, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић и

– Драгани Стојановић, са изборне листе „Младеновац – за европску Србију” – Борис Тадић.

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

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/3/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Светислав Николијевић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 18. и 30. став 1. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Бира се Радета Марић, магистар електротехничких наука, за председника Скупштине градске општине Младеновац.
2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/4/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председавајући
Предраг Степић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 18. и 32. став 2. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Бира се Данијел Пантић, дипломирани политиколог, за заменика председника Скупштине градске општине Младеновац.
2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/5/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председник
Радета Марић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 18. и 46. став 1. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Разрешава се Саша Милић дужности члана Општинског већа градске општине Младеновац.
2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/6/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председник
Радета Марић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 18. и 38. став 1. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

1. Бира се Миомир Мрвошевић, предузетник, за члана Општинског већа градске општине Младеновац.
2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/7/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председник
Радета Марић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу чл. 32. и 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 149. став 2. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Младеновац (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим пословником, Скупштина то питање уређује посебним закључком, када се за то укаже потреба.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Конститутивна седница

Члан 3.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора, с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања резултата гласања.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији присутан одборник, који прихвати да председава седницом (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу два најмлађа присутна одборника и секретар Скупштине претходног сазива.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу без одлагања сазива најстарији присутан одборник, новог сазива, који се прихвати да сазове седницу.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут градске општине Младеновац, Пословник Скупштине градске општине Младеновац и Одлука о Општинској управи градске општине Младеновац.

Члан 4.

На првој седници Скупштине, осим потврђивања мандата одборника, избора председника и заменика председника Скупштине и постављења секретара Скупштине, могу се разматрати и друга питања.

Члан 5.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата на конститутивној седници.

Члан 7.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана које предлаже председавајући, са изборних листа које су освојиле одборничке мандате у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 9.

Одбор почиње са радом по избору.

Одбор ради на седници којој присуствује већина чланова Одбора и одлучује већином гласова од укупног броја чланова Одбора.

Члан 10.

Одбор на основу извештаја општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Потврђивање мандата врши се и за одборнике који нису присутни.

Члан 11.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању до 30 минута.

Председавајући извештава Скупштину о примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, извештај предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико је председавајући кандидат за председника Скупштине, гласањем руководи најстарији присутан одборник који се прихвати да руководи гласањем.

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за председника Скупштине, наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине, гласање се врши заокруживањем „за” или „против” предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против” предлога.

Ради израде гласачких листића и обезбеђивања потребних услова за гласање, председавајући одређује паузу.

Члан 16.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата који су у првом кругу имали највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Члан 17.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Члан 18.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Постављење секретара Скупштине

Члан 19.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 20.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

Избор

Члан 21.

Скупштина бира председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа истовремено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 22.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и два најмлађа присутна одборника.

По завршеном гласању, председник Скупштине подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

На гласање и избор извршних органа сходно се примењују одредбе овог пословника које уређују поступак тајног гласања.

Члан 23.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, на начин утврђен у члану 21. став 2. овог пословника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писаном облику.

Предлог садржи: име и презиме кандидата и кратку биографију.

Члан 24.

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

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин утврђен у члану 21. став 2. овог пословника.

Предлог кандидата за заменика председника општине подноси се у писаном облику.

Предлог садржи: име и презиме кандидата и кратку биографију.

Члан 25.

Председнику општине и заменику председника општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

Члан 26.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова.

Председник општине је председник Општинског већа, а заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју чланова Општинског већа који се бира.

Предлог кандидата за избор чланова Општинског већа подноси се у писаном облику.

Предлог садржи: име и презиме кандидата и кратку биографију.

О избору чланова Општинског већа Скупштина одлучује на начин утврђен чланом 21. став 2. овог пословника.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

Разрешење и оставка

Члан 27.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 28.

Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Члан 29.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа подноси председник општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 30.

О поднетој оставци председника општине, односно заменика председника општине или члана Општинског већа, Скупштина не одлучује, већ председник Скупштине констатује, без расправе и гласања, поднете оставке.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине

Члан 31.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред, остварује сарадњу са председником општине и општинским већем, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која Скупштина доноси и врши друге послове утврђене Статутом и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен чл. 12–16. овог пословника.

Члан 32.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без расправе и гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција, због подношења оставке.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Председник Скупштине не може председавати седницом Скупштине по тачки дневног реда када се расправља и одлучује о његовом разрешењу.

Члан 33.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Ако по престанку функције председника Скупштине пре истека мандата, а пре избора новог председника Скупштине, престане функција и заменику председника Скупштине, до избора новог председника Скупштине, седнице Скупштине сазива и њима председава најстарији присутни одборник, који прихвати ту дужност.

Заменик председника Скупштине

Члан 34.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 35.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

Секретар Скупштине

Члан 36.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Члан 37.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог пословника.

Члан 38.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине, а уколико га нема, секретар Скупштине остаје на дужности и врши текуће послове до постављења новог секретара.

Члан 39.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

Одборничке групе

Члан 40.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање пет одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од пет одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писмену сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 41.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља општинска управа.

Радна тела Скупштине Стална радна тела

Члан 42.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се савети и комисије као стална радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се, у складу са Статутом, за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Актом о избору чланова сталног радног тела, утврђује се број и састав чланова радног тела.

Члан 43.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе, ако законом, Статутом и овим пословником није другачије предвиђено.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 44.

Стална радна тела су комисије и савети.

Комисије имају 3–7 чланова.

Савети имају 5–9 чланова.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, могу се бирати и грађани.

Стална радна тела се образују овим пословником или посебним актом којим се утврђује њихов делокруг, састав и број чланова.

Члан 45.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији члан сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова.

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Члан 46.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

Члан 47.

Члан сталног радног тела може поднети оставку.

Скупштина констатује, без расправе и гласања, оставку члана сталног радног тела.

Седнице сталних радних тела

Члан 48.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 49.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима, по правилу, три дана пре одржавања седнице, а у случају хитности тај рок може бити и краћи.

Члан 50.

Седници сталног радног тела присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Члан 51.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

Члан 52.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Члан 53.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши општинска управа.

Комисије

Члан 54.

Комисије Скупштине су:

1. Административно-мандатна комисија,
2. Комисија за представке и предлоге,
3. Комисија за комунално-стамбене делатности и
4. Комисија за одређивање назива улица и тргова.

Члан 55.

Административно-мандатна комисија – припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, у складу са законом, разматра извештај општинске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, припрема предлоге за именовање и разрешење директора, чланова управних и надзорних одбора у предузећима, установама и организацијама чији је оснивач општина, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже и разматра друга питања.

У поступку потврђивања мандата одборника, комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

Члан 56.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини и предлаже надлежним органима мере за решавање питања садржаним у њима.

Члан 57.

Комисија за комунално-стамбене делатности разматра предлоге одлука и других општих аката који је односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, затим питања из области урбанизма и саобраћаја и решава о појединим питањима из наведених области, у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 58.

Комисија за одређивање назива улица и тргова врши послове утврђене прописом Скупштине о одређивању назива улица и тргова.

Повремена радна тела

Члан 59.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или општинског већа, образује повремена радна тела (комисије, одборе и др.), ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 60.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатка повремених радних тела.

Актом о оснивању уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

На образовање и рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о образовању и раду сталних радних тела.

V – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање седнице

Члан 61.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се поводом 2. августа – Дана општине.

Члан 62.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 63.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев председника општине, општинског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од три дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од осам дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 64.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Скупштине може вршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Члан 65.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и по правилу записник са претходне седнице.

Материјал за седницу и позив доставља се председнику општине, заменику председника општине, члановима општинског већа, секретару Скупштине, начелнику општинске управе, општинском јавном правобраниоцу и обрађивачима материјала.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају акредитованим средствима јавног информисања.

Сазивање ванредне седнице

Члан 66.

Када за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа или организација на територији општине, може се сазвати ванредна седница Скупштине.

Ванредна седница Скупштине се може сазвати и пре вршетка седнице, која је сазвана по редовном поступку.

Дневни ред и вођење седнице

Члан 67.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Члан 68.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

Ток седнице

Члан 69.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 70.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 71.

После усвајања записника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања

и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 94. овог пословника.

Одборник, односно општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 72.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и општинског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Члан 73.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника општинске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Члан 74.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача или ивестиоцу.

Када председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи (сем говора предлагача и ивестиоца) и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор одузима му реч.

Члан 75.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљано.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије

реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

Члан 76.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине. Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 77.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно врећа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до три минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Одборник, по основу чијег излагања је други одборник остварио право на реплику, нема право да говори у вези са репликом (реплика на реплику).

Члан 78.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде овог пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог пословника.

Члан 79.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, као и у случају да се увредљиво изрази о другом одборнику, односно одборничкој групи, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Одлучивање

Члан 80.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу, обрађивачу или предлагачу на даље проучавање и допуну.

Члан 81.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 82.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

1. доноси статут;
2. доноси буџет;
3. доноси пословник Скупштине;
4. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. одлучује о јавном задуживању општине;
6. доноси одлуку о расписивању референдума за територију општине;
7. доноси одлуку о избору и разрешењу председника и заменика председника општине и чланова општинског већа;
8. доноси одлуку о избору и разрешењу председника Скупштине и његовог заменика;
9. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. усваја Етички кодекс и
11. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, статутом и овим пословником.

Члан 83.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандати се потврђују.

Гласање се врши дизањем руке или поименично – прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за”, затим они који гласају „против” и најзад, одборници који су уздржани. Када је већина очигледна пребројавају се само гласови мањине.

Приликом гласања о питањима из члана 82. овог пословника, пребројава се број гласова који су „за” предлог.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за” или „против” или да су уздржани.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 84.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем „за” или „против”, односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против” предлога, односно на који начин се изјаснио.

Члан 85.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и два најмлађа присутна одборника, ако овим пословником није другачије одређено.

По завршеном гласању председник Скупштине подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Одржавање реда на седници

Члан 86.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Члан 87.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 88.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења да се придржава реда и одредби овог пословника.

Члан 89.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 90.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

Записници и тонско снимање седнице

Члан 91.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих аката донетих на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Седнице Скупштине се тонски снимају, а снимци се чувају у документацији Скупштине.

Члан 92.

Сваки говорник на седници има право да преслуша магнетофонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Председник Скупштине се стара да се говорнику обезбеди то право.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Изузетно, записник који је Скупштина усвојила, као и одговарајући магнетофонски запис, по одобрењу секретара Скупштине, за службене потребе могу користити органи општине, општинска управа и државни органи и организације.

VI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

Акти које доноси Скупштина

Члан 93.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, препоруку и друге акте у складу са законом, статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

Предлагање одлуке

Члан 94.

Предлог одлуке може да поднесе општинско веће, сваки одборник Скупштине и 200 бирача са пребивалиштем на територији општине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложено.

Образложење мора да садржи правни основ и образложење конкретних решења.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и општинском већу кад оно није предлагач.

Члан 95.

Радна тела и општинско веће могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 96.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 97.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 98.

При предлагању других аката из члана 93. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

Амандман

Члан 99.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Амандман се подноси у писаном облику.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

Члан 100.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Аутентично тумачење

Члан 101.

Скупштина, на предлог општинског већа, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

Хитан поступак

Члан 102.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 103.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Потписивање и објављивање аката

Члан 104.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом.

Члан 105.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацијама, на које се ти акти односе стара се секретар Скупштине.

Изузетно, изворник акта се може ставити на увид, односно његов препис се може доставити и другим органима и организацијама, на њихов образложен захтев, када то одобри секретар Скупштине.

Члан 106.

Одлуке, други прописи и општи акти које доноси Скупштина објављују се у „Службеном листу града Београда”, а остали акти када то одлучи Скупштина.

О објављивању аката које је донела Скупштина и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката, које се такође објављују на исти начин.

VII – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 107.

Скупштина може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из свога делокруга.

Скупштина је дужна да распише референдум за територију општине о питању из свога делокруга када то затраже грађани путем грађанске иницијативе.

Скупштина је дужна да распише референдум за одређено подручје општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва на том подручју, када то затражи најмање једна петина бирача са тог подручја.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана.

Одлука донета на референдуму обавезујућа је.

Поступак и процедура спровођења референдума уредиће се посебном одлуком Скупштине.

VIII – РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 108.

Одредбе овог пословника примењују се на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, ако одредбама овог одеља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 109.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице,
- одређује, по потреби, посебан начин вођења, издавања и чувања магнетофонских записа и записника са седнице Скупштине и њених радних тела,
- одређује да се предлози одлука, други општи акти и материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавања задатака стручних служби општинске управе.

Члан 110.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката, које разматра Скупштина, могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

IX – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 111.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 112.

Представници акредитованих средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 113.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 114.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, општинског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 115.

Представницима акредитованих средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима акредитованих средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 116.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 114. овог пословника.

Члан 117.

Скупштина може да изда службено саопштење за средстава јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

X – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 118.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 119.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и радних тела.

Члан 120.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 121.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 122.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање, између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 123.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 124.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 125.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 126.

општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Београда”, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Члан 127.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

Члан 128.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

XI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 129.

Скупштина доноси пословник, односно одлучује о измени или допуни пословника већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине, одборничке групе или на предлог најмање 15 одборника.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 130.

По доношењу овог пословника, седници Скупштине, до избора председника Скупштине, председаваће најстарији присутан одборник, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 131.

Кандидате за избор два нова члана општинског већа, по доношењу овог пословника, предложиће председник општине, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 132.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 35/04).

Члан 133.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/9/2008-1, 2. децембра 2008. године

Председник
Радета Марић, с. р.

Скупштина градске општине Младеновац, на седници одржаној 2. децембра 2008. године, на основу члана 52. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и чл. 18. и 48. став 1. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донела је

ОДЛУКУ

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се: организација и делокруг рада Општинске управе градске општине Младеновац (у даљем тексту: Општинска управа), начин рада и руковођења, односи Општинске управе, јавност рада, радни односи запослених и постављених лица, средства за финансирање послова Општинске управе и друга питања.

Члан 2.

Послови Општинске управе су: непосредно извршавање закона и других прописа чије извршавање је поверено општини; припремање нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине; извршавање одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и председника општине; решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из оквира надлежности општине; обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине и обављање стручних и других послова које утврде органи општине.

Члан 3.

За вршење послова из члана 2. ове одлуке, у оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице и то: одељења и службе.

Члан 4.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

II – НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу, и у оквиру, важећих прописа.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

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

Члан 9.

Рад Општинске управе је јаван.

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

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

Члан 10.

Основне организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за друштвене делатности и привреду;
6. Служба за буџет и финансијске послове;
7. Служба за информатику и заједничке послове;
8. Служба за скупштинске послове;
9. Кабинет председника општине.

Члан 11.

Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштитне животне средине врши послове који се односе на: комуналну област (издавање решења из комуналне области, сарадња са комуналним предузећима, спровођење поступка есхумације) грађевинску област (издавање одобрења за изградњу, поврда о пријави радова за објекте бруто површине до 800 м², потврда о контроли темеља, спровођење поступка техничког прегледа објеката и издавање употребне дозволе); заштиту и унапређење животне средине (спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине, праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине). Одељење врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: праћење стања у области законитости и ажурности у раду општинске управе; правну помоћ; грађанска стања; матичаре; рад месних канцеларија; бирачке спискове радне односе запослених; персоналну евиденцију; писарницу и архиву; оверу преписа, потписа и рукописа; издавање радних књижица; извршења извршних решења из надлежности овог одељења; извршења решења Центра за социјални рад; ученичке и студентске кредите; регулисање плаћања трошкова сахране лица на терет буџета општине, процене изписа имовине умрлих на захтев суда; управне послове који нису у делокругу другог одељења општинске управе, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које град повери општини.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор врши послове који се односе на: имовинско-правну област (експропријација, комасација, враћање земљишта, промет земљишта и зграда), управно-правни послови у стамбеној области; управљање и располагање општинским пословним простором. Одељење врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове врши послове који се односе на: грађевинску инспекцију; комуналну инспекцију; управно-правне послове за потребе одељења; извршење извршних решења и послове спровођења извршења из надлежности одељења општинске управе и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности и привреду врши послове који се односе на: праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа, праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља у складу са законом, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту и праћење стања у области привреде, а посебно у јавним предузећима чији је оснивач општина.

Члан 16.

Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на: припрему и извршење буџета; финансијско планирање, контролу расхода и управљање готовином и дугом; буџетско рачуноводство и извештавање и послове јавних набавки. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 17.

Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на: планирање и развој општинске управе, а посебно информационих система; обраду и дистрибуцију информација од интереса за Скупштину општине; техничку обраду материјала; одржавање и обезбеђење службених објеката; одржавање хигијене; услуге возача, дактилографа, телефонисте, кафе-кухиње. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 18.

Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на: стручну и организациону припрему седница Скупштине општине и Општинског већа; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине општине и општинског већа; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине општине и општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине општине, општинског већа, као и комисија, одбора, савета и сл. образованих на основу посебних одлука Скупштине општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа; стручно опслуживање органа месних заједница у складу са посебном одлуком Скупштине општине, као и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Кабинет председника општине врши послове који се односе на: сазивање, припремање и одржавање колегијума председника општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника општине и заменика председника општине; припрему материјала о којима одлучује председник општине; припремање програма рада председника општине, заменика председника општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола председника општине, заменика председника општине; послове комуникације са јавношћу председника општине и заменика председника општине. Кабинет врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

У одељењу и служби могу се образовати унутрашње организационе јединице: одсеци, групе, реферати и сл. (унутрашња организација).

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

Члан 21.

Радам Општинске управе, као јединствене службе, руководи начелник Општинске управе.

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

Постављење и разрешење начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе врши се у складу са законом и Статутом градске општине Младеновац.

За свој рад и рад Општинске управе начелник општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом градске општине Младеновац и овом одлуком.

Члан 22.

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

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на начелима која утврђује председник општине, сагласно закону.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи доноси начелник Општинске управе, уз сагласност општинског већа.

Најмање двапута годишње начелник Општинске управе подноси Скупштини извештај о раду Општинске управе.

Члан 23.

Начелник Општинске управе доноси акте из делокруга рада Општинске управе.

Овлашћење за доношење аката из става 1. овог члана начелник Општинске управе може решењем пренети на начелнике одељења и служби или друга запослена лица.

Начелник Општинске управе доноси решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

Члан 24.

Радам одељења и служби руководе начелници одељења, односно служби.

Радам кабинета руководи шеф кабинета.

Члан 25.

Начелнике одељења и служби и шефа кабинета поставља и разрешава начелник општинске управе, на период од четири године, а по истеку тога рока могу бити поново постављени на исту функцију.

За свој рад и рад одељења, служби и кабинета којима руководе начелници одељења, односно служби и шеф кабинета одговарају начелнику општинске управе.

Члан 26.

Начелници одељења, служби и шеф кабинета организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запослених, обезбеђују извршавање и других послова по налогу лица којем су одговорни за свој рад.

Члан 27.

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

Члан 28.

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника за поједине области (економски развој, комунални послови, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда, предшколско и основно образовање.)

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине, полазећи од врсте и природе послова, сложености послова и самосталности у њиховом обављању, као и одговорности за њихово обављање, морају испуњавати услове у погледу стручне спреме и радног искуства као и лица која се постављају у Општинској управи.

V – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

Уколико се не поступи по налогу из става 1. овог члана и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности начелника одељења или службе, нижег руководиоца и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта.

Члан 32.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући не сметано остваривање права и обавеза; даје потребне податке, обавештења и упутства; пружа одговарајућу правну помоћ и при томе сарађује са грађанима поштујући достојанство личности и чувајући углед Општинске управе.

Члан 33.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да по њима поступа и о томе обавештава грађане.

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

Члан 34.

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

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Општинске управе.

Члан 35.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог или постављеног лица, Општинска управа има право обештећења према том запосленом, односно постављеном лицу, у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 36.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Општинска управа одлучује о њиховим правима, обавезама и интересима, на основу закона и других прописа.

Члан 37.

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

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

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

Члан 39.

Начелник Општинске управе даје информације о раду општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити начелнике одељења, односно служби на које се информације односе, као и поједине запослене да то учине уместо њега.

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

VII – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 40.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Члан 41.

О изузећу начелника Општинске управе и његовог заменика решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у организационој јединици решава начелник Општинске управе.

VIII – РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 42.

О правима, обавезама и одговорности начелника одељења и служби, шефа кабинета и запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, у складу са законом и овом одлуком.

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

Члан 43.

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са законом.

Члан 44.

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

Члан 45.

Пријем у радни однос у Општинску управу врши се оглашавањем слободних радних места у складу са законом.

Одлуку о избору између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Општинске управе.

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

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

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

Члан 46.

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за одређене послове, кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

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

Члан 47.

Запослени у Општинској управи могу се решењем начелника Општинске управе распоређивати на радна места у оквиру општинске управе у истој или другој организационој јединици када за то постоји потреба ради обављања послова, према њиховој стручној спреми и радним способностима, у складу са законом и другим прописима.

Члан 48.

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

Плате запослених и постављених лица у Општинској управи утврђују се актом о платама и другим примањима, који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине.

Члан 49.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи уређује се актом који доноси начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 50.

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

Члан 51.

Радно време запослених и постављених лица у Општинској управи одређује се посебним решењем које доноси начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине.

Члан 52.

Запослени у Општинској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник Општинске управе.

IX – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 53.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

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

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

X – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен

у рад Општинске управе или који настане у раду Општинске управе и сва друга питања везана за пословање Општинске управе.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се одговарајући акти којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

Члан 55.

Начелник Општинске управе и организационе јединице имају печат.

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

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

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје са радом Секретаријат Скупштине општине Младеновац, а почињу са радом Одељење за друштвене делатности и привреду и Служба за скупштинске послове са делокругом послова утврђеним овом одлуком.

Члан 57.

Начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа донеће акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник Општинске управе, поставиће начелнике одељења и служби и шефа Кабинета у року од седам дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Распоредивање запослених на радна места извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Члан 58.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Младеновац („Службени листу града Београда”, број 2/05).

Члан 59.

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

Скупштина градске општине Младеновац
Број 9-006-1-8/8/2008-I, 2. децембра 2008. године

Председник
Радета Марић, с. р.

ОБРЕНОВАЦ

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године на основу члана 46. ст. 2. и 4. а у вези са чланом 46. става 1. тачка 1. и члана 47. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), на предлог Мандатно-имунитетске комисије од 27. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац, Милији Шарчевићу, са изборне

листе Социјалистичка партија Србије – мр Зоран Костић, пре истека времена на које је изабран, због поднете оставке.

2. На ову одлуку може се поднети жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–193, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године на основу члана 56. става 6. а у вези са чланом 48. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), на предлог Мандатно-имунитетске комисије и Општинске изборне комисије од 27. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Потврђује се мандат одборнику Скупштине градске општине Обреновац, изабраном на изборима одржаним 11. маја 2008. године Андрији Танкосићу, са изборне листе Социјалистичка партија Србије – мр Зоран Костић.

Мандат наведеног одборника почиње тећи са даном доношења ове одлуке и траје до истека мандата Скупштине градске општине Обреновац.

2. На ову одлуку може се изјавити жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–194, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу чл. 54, 62. и 127. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Констатује се да Мирославу Неговановићу, одборнику Скупштине градске општине Обреновац престаје функција члана Већа градске општине Обреновац пре истека времена на које је изабран, подношењем оставке.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–195, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу чл. 24. 44. и 127. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08) и члана 11. Пословника Скупштине градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08) донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Бира се за председника Скупштине градске општине Обреновац Мирослав Неговановић, одборник Скупштине градске општине Обреновац, на период од четири године, односно до истека мандата Скупштине.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–197, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац, на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу чл. 24. 44. 46. и 127. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08) и члана 11. Пословника Скупштине градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08) донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Бира се за заменика председника Скупштине градске општине Обреновац Бранко Матић, одборник Скупштине градске општине Обреновац, на период од четири године, односно до истека мандата Скупштине.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–198, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 24. тачке 31, чл. 53, 62. и 127. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08) и члана 24, 25. и 28. Пословника Скупштине градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), на предлог председника градске општине, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ТРИ ЧЛАНА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Бирају се за чланове Већа градске општине Обреновац, на време од четири године, односно до истека мандата Већа градске општине Обреновац:

– Мирко Кнежевић, економиста из Обреновца;

– Зоран Стојановић, дипломирани машински инжењер из Обреновца;

– Новица Филиповац, професор историје из Обреновца.

2. Ово решење је допуна Решења Скупштине VI-13 бр. 020-33 од 12. јуна 2008. године, о избору чланова Већа градске општине Обреновац, са којом ће Веће градске општине Обреновац имати девет чланова сагласно Статуту градске општине Обреновац.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–199, 1. децембра 2008. године

Председник
Жељко Јоветић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године на основу члана 46. став 1. тачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), на предлог Мандатно-имунитетске комисије од 27. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац, пре истека времена на које је изабран, Жељку Јоветићу, са изборне листе Обреновац за европску Србију – Борис Тадић, због обављања посла председника градске општине Обреновац неспојивог са функцијом одборника.

2. На ову одлуку може се поднети жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020 – 200, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године на основу члана 46. став 1. тачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), на предлог Мандатно-имунитетске комисије од 27. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац, пре истека времена на које је изабран, Милораду Грчићу, са изборне листе Удружење грађана „Снага Обреновца – Милорад Грчић”, због обављања посла заменика председника градске општине Обреновац неспојивог са функцијом одборника.

2. На ову одлуку може се поднети жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–201, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. и ст. 2. и 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац Драгослава Мршевића, изабраног са изборне листе Социјалистичка партија Србије – мр Зоран Костић, са 1. децембром 2008. године, тј. пре истека времена на које је изабран, подношењем усмене оставке на седници Скупштине.

2. На ову одлуку може се поднети жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–218, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године на основу члана 56. став 6. а у вези са чланом 48. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), на предлог Мандатно-имунитетске комисије од 27. новембра 2008. године и општинске изборне Комисије од 27. новембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Потврђује се мандат одборницима у Скупштини градске општине Обреновац изабраним на изборима одржаним 11. маја 2008. године и то:

– Саши Николићу, са изборне листе Обреновац за европску Србију – Борис Тадић и

– Обраду Исаиловићу, са изборне листе Удружење грађана „Снага Обреновца – Милорад Грчић”.

Мандат наведених одборника почиње тећи са даном доношења ове одлуке и траје до истека мандата Скупштине градске општине Обреновац.

2. На ову одлуку може се поднети жалба Окружном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења исте.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–202, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 86. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08) и чл. 24. и 71. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда” број 44/08), донела је

ОДЛУКУ

О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Управе градске општине

Члан 1.

Управа градске општине Обреновац (у даљем тексту: Управа градске општине), у складу са Статутом града Београда, образована је Статутом градске општине Обреновац као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине.

Управа градске општине врши послове града Београда (у даљем тексту: град) поверене градској општини Обреновац (у даљем тексту: градска општина) а утврђене Уставом, законом, Статутом града и Статутом градске општине Обреновац (у даљем тексту: Статут градске општине) као и законом поверене послове државне управе.

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 2.

Овом одлуком утврђује се организација, делокруг и начин рада Управе градске општине, начин руковођења, односи Управе градске општине, радни односи радника у Управи градске општине, средства за финансирање послова, јавност рада и друга питања.

Овом одлуком у Управи градске општине образују се и утврђује се делокруг основних организационих јединица, одељења, стручне службе и кабинета председника градске општине (у даљем тексту: организационе јединице), у складу са законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Надзор над радом Управе градске општине

Члан 3.

Надзор над радом Управе градске општине врши Веће градске општине.

Преко управног спора рад Управе градске општине подлеже и надзору судова.

Одговорност за штету

Члан 4.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Управа градске општине учини физичким и правним лицима одговорна је градска општина.

Финансирање рада Управе градске општине

Члан 5.

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

Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

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

II – НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 6.

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

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 7.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 8.

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

Поштовање странака

Члан 9.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, односно Статутом града, организационе јединице Управе градске општине дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 10.

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

III – ПОСЛОВИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова градске општине

Члан 11.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова градске општине тако што припремају начрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину, Веће и председника градске општине и предлажу им стратегије развоја и друге мере.

Праћење стања

Члан 12.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свога делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу председнику градске општине, Већу, односно Скупштини градске општине доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 13.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење

прописа, решавају у управним стварима у првом степену и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

Прописи организационих јединица

Члан 14.

Одељења и стручна служба доносе правилнике, наредбе и упутства када су за то овлашћени прописима града или градске општине.

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

Организациона јединица у саставу Одељења или стручне службе не може доносити прописе.

Правилници, наредбе и упутства објављују се у „Службеном листу града Београда” или на огласној табли Управе градске општине.

Ограничења при доношењу прописа

Члан 15.

Одељења и стручна служба могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом надлежног органа града или градске општине.

Одељење и стручна служба не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

Решавање у управним стварима

Члан 16.

Организационе јединице решавају у управним стварима у првом степену и доносе управне акте у пословима које је Република законом поверила граду, односно градској општини.

Веће градске општине или организациона јединица града решава по жалби против првостепеног решења Управе градске општине, у складу са законом.

Инспекцијски надзор

Члан 17.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и, зависно од резултата надзора, изричу мере на које су инспектори овлашћени законом.

Старање о јавним службама

Члан 18.

Организационе јединице старају се да се рад јавних служби (предузећа и установа) чији је оснивач градска општина одвија према закону и другим прописима и према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

Развојни послови

Члан 19.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свога делокруга, према плановима Скупштине градске општине и председника градске општине.

Остали стручни послови

Члан 20.

Организационе јединице прикупљају и проучавају податке у областима из свог делокруга, сачињавају анализе, извештаје, информације и друге материјале и врше друге стручне послове којима доприносе развоју области из свог делокруга.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Начелник Управе градске општине

Руковођење Управом градске општине

Члан 21.

Управом градске општине руководи начелник.

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

Постављење начелника и заменика начелника Управе градске општине

Члан 22.

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

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

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

2. Одељење, стручна служба и кабинет председника градске општине

Члан 23.

Управу градске општине чине: одељења, стручна служба и кабинет председника градске општине као основне организационе јединице Управе градске општине.

Помоћници председника градске општине су у саставу Управе градске општине.

Канцеларија за младе је у саставу Управе градске општине.

Образовање

Члан 24.

Одељење, стручна служба и кабинет председника градске општине се образују за обављање сродних, управних, стручних и других изворних послова града поверених градској општини и послова државне управе који су законом поверени граду, односно градској општини.

Руковођење одељењем

Члан 25.

Одељењем руководи начелник који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Начелника одељења распоређује начелник Управе градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине.

Начелник представља одељење, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Начелник одељења непосредно је одговоран за законитост рада одељења.

За свој рад и рад одељења којим руководи, начелник је одговоран начелнику Управе, Већу и председнику градске општине.

Руковођење стручном службом

Члан 26.

Стручном службом руководи начелник кога распоређује начелник Управе градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине, а који организује рад стручне службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Начелник представља стручну службу, доноси прописе и појединачне акте и одлучује о другим питањима из делокруга стручне службе.

Начелник стручне службе непосредно је одговоран за законитост рада стручне службе.

За свој рад и рад стручне службе којом руководи, начелник је одговоран начелнику Управе, Већу и председнику градске општине.

Стручном службом може да руководи секретар Скупштине градске општине ако је постављен из реда запослених Управе градске општине, без посебног решења о распоређивању, на основу акта о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине.

Организационе јединице у саставу одељења и стручне службе

Члан 27.

Одељење и стручна служба могу имати једну или више унутрашњих организационих јединица (у даљем тексту: организациона јединица у саставу).

Организациона јединица у саставу образује се Правилником о организацији и систематизацији послова у Управи градске општине за обављање међусобно повезаних области, односно стручних и сродних послова који по својој природи или обиму захтевају одређену самосталност.

Врсте организационих јединица у саставу

Члан 28.

Организациона јединица у саставу може бити одсек и служба.

Руковођење организационим јединицама у саставу

Члан 29.

Организационим јединицом у саставу руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику одељења, односно стручне службе и начелнику Управе градске општине.

Шефа организационе јединице у саставу распоређује начелник Управе градске општине.

Однос одељења – стручне службе и организационе јединице у саставу

Члан 30.

Послове из свог делокруга организациона јединица у саставу врши самостално.

Начелник одељења односно стручне службе усмерава рад организационе јединице у саставу и доноси прописе из делокруга организационе јединице у саставу у складу са прописима града и градске општине.

Руковођење кабинетом председника градске општине

Члан 31.

Кабинетом председника градске општине руководи шеф кабинета.

Шефа кабинета председника градске општине распоређује начелник Управе градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине.

Шеф кабинета председника градске општине за свој рад одговара председнику градске општине и начелнику Управе градске општине.

Кабинетом председника градске општине може да руководи и обавља послове кабинета заменик секретара Скупштине градске општине који је постављен из реда запослених у Управи градске општине, без посебног решења о распоређивању, на основу акта о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине.

Руководећи радници

Члан 32.

Лица из чл. 25, 26, 29. и 31. ове одлуке су руководећи радници у Управи градске општине.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Члан 33.

Унутрашња организација и систематизација радних места у организационим јединицама заснива се на начелима која одређује председник градске општине, сагласно закону.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине доноси начелник Управе градске општине уз сагласност Већа градске општине.

Радно време у Управи градске општине

Члан 34.

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

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује председник градске општине по прибављеном мишљењу Већа градске општине.

V – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1) Одељења и њихов делокруг

Члан 35.

У оквиру Управе градске општине образују се следећа одељења:

1. Одељење за урбанизам и комунално-грађевинске послове,
2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
3. Одељење за привреду, финансије и друштвене делатности,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за општу управу.

Члан 36.

1. *Одељење за урбанизам и комунално-грађевинске послове:*

У области урбанизма даје предлог стручног мишљења на предлог просторног и урбанистичких планова које доноси Град за подручје градске општине; доноси решење у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката или делова објеката до 800 m² бруто површине, (по ЈУС-у), и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и за те објекте издаје потврду о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана, односно актом о урбанистичким условима; издаје употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за изградњу; издаје потврде о почетку извођења радова за објекте за које издаје одобрење за изградњу; издаје потврду

о пријави извођења радова за објекте за које се не издаје одобрење за изградњу – помоћне објекте, за санацију и адаптацију објеката до 800 m² бруто површине, припремне радове, издаје потврде о усклађености изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за изградњу, чува техничку документацију, текуће одржавање објеката, доноси решење за изградњу и реконструкцију за објекте изграђене, односно реконструисане без грађевинске дозволе пре 13. маја 2003. године (легализацију) до 800 m² бруто површине (по ЈУС-у).

У комунално-грађевинској области врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; стара се о обезбеђењу услова за трајно обављање комуналних делатности и врши надзор над обављањем комуналних делатности; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл.; стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред; припрема планове за постављање привремених објеката на јавним површинама и одлучује о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци и баште, покретне тезге и сл.), обавља послове везане за одржавање и коришћење јавних простора за паркирање; спроводи поступак у вези заузећа јавних површина, доноси решења о рушењу за објекте до 800m² за које се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја, предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда; спроводи поступак исељења бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

У области саобраћаја остварује сарадњу са градом и поступа по налозима и упустима у вези обављања послова који се односе на: техничко регулисање саобраћаја из надлежности градске општине; утврђивање потреба и предлагање свих врста саобраћајне сигнализације; у сарадњи са надлежним предузећем чији је оснивач градска општина стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, у складу са законом обавља и друге послове из ове области.

У области заштитне животне средине врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, припрему и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; заштиту природе и природних добара.

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

Члан 37.

2. Одељење за имовинско правне и стамбене послове врши послове који се односе на: праћење стања у имовинско-правној и стамбеној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења или припрему нацрта одлука из имовинско правне и стамбене области које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине или Веће градске општине; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, односно административни пренос права коришћења, ако то захтева општи интерес; комасацију и враћање одузетог земљишта; поступке који се односе на уређивање односа на грађевинском земљишту укључујући и поступак изузимања грађевинског земљишта у складу са законом; Статутом града; Статутом градске општине; другим актима града и градске општине; врши евиденцију непокретности у државној својини на којима је градска општина Обреновац корисник, у складу са Законом; врши све стручне и административне послове који се

односе на откуп и закуп станова; води евиденцију о општинским становима и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и о образовању скупштине и савета станара стамбених зграда; стручно опслуживање комисија и других радних тела Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине из оквира своје надлежности; покреће иницијативе пред државним и другим органима и организацијама за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у имовинско правној области.

Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

Члан 38.

3. Одељење за привреду, финансије и друштвене делатности

У области привреде и пољопривреде врши послове који се односе на: подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју; уређивање радног времена за наведене делатности; припрему пројеката из области привреде; припрему мишљења у поступку приватизације; праћење цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна градска општина; спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине утврђене актима града; организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима.

У области финансија обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине, путем координације поступка припреме буџета, анализе захтева за финансирање директног корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нарт буџета, а извршење буџета путем контроле плана извршења буџета, контроле преузимања обавеза и праћење примања и издатака буџета.

Одељење обавља послове трезора у оквиру консолидованог рачуна трезора који обухватају: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационом системом, уз интерну буџетску контролу и ревизију.

Одељење обавља све финансијске рачуноводствено књиговодствене послове директног корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава, фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и координира активности у вези са јавним набавкама.

У области образовања прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа – опремање школа и финансирање других текућих расхода; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља ученика који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама, 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 и другим прописима.

У области културе и уметности подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација и остваривање програма културе од значаја за градску општину, обезбеђује услове за додељивање награда и признања у области културно уметничког стваралаштва; остварује надзор над радом установа или јавног предузећа из области културе чији је оснивач градска општина.

У области спортиста стара се о обезбеђивању услова за учешће градске општине у изградњи и одржавању спортских објеката установа или јавног предузећа чији је оснивач градска општина а у којима се остварују потребе грађана у области спорта; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; стара се о обезбеђењу услова за учешће градске општине у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју.

У области омладинске политике спроводи стратегију и акциони план политике за младе града; предлаже акциони план за младе градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом града; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе.

Обавља послове везане за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и обезбеђење услова за рад невладиних организација и хармонизације метода рада Управе градске општине са управама градова и општина Европске уније и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.

У области борачке и инвалидске заштите, врши послове који се односе на заштиту ратних војних и мирнодопских војних инвалида и чланова њихових породица; заштиту цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; заштиту породица цивилних жртава рата; права на допунско материјално обезбеђење за борце; и друге послове који се тичу потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; заштиту чланова породица лица на одслужењу војног рока; послове социјалне заштите материјално необезбеђених лица; 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 друге послове из области рада социо-хуманитарних организација и послове решавања статусних и других питања избеглих, прогнаних и расељених лица.

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

Члан 39.

4. Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у грађевинској и комуналној области који се односе на: надзор над извршавањем закона и прописа града и градске општине који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита улица, локалних и некатегорисаних путева на територији градске општине; послове решавања у првостепеном поступку и спровођење поступка извршења за потребе Управе градске општине и друге послове комуналне инспекције утврђене законом и прописима града и градске општине.

Врши послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката и претварању заједничких просторија у стамбени односно пословни простор за које одобрења издаје градска општина, послове решавања у првостепеном поступку и спровођење поступка извршења за потребе Управе градске општине, као и друге послове утврђене законом и прописима града и органа градске општине.

Члан 40.

5. Одељење за општу управу врши послове који се односе на: унапређење система организације рада и модернизацију Управе градске општине коришћењем савремених метода и технологија; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Управи градске општине; праћење законитости, ефикасности и ажурности рада Управе

градске општине; првостепени управни поступак у области грађанских стања; вођење матичних књига и књига држављана; вођење бирачких спискова и опслуживање органа за спровођење избора и референдума; стручно-техничке послове за попис становништва; послове писарнице и архиве; овера преписа, потписа и рукописа; овера радних књижица; оверавање уговора о раду са кућним помоћним особљем између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама и рада ван седишта простора; издавање уверења о чињеници живота и статусним питањима грађана; врши попис имовине умрлих лица; доноси решења о ексхумацији; пружање правне помоћи грађанима општине; послове месних канцеларија са седиштем у Баричу, Дражевцу, Конатицама, Стублинама, Грабовцу, Дрену, Љубинићу, Пироману, Скели и Ушћу; послове копирања; организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из надлежности Управе градске општине који нису стављени у делокруг других служби Управе градске општине.

У оквиру информационог система градске општине врши послове који се односе на: сарадњу у области јединственог информационог система града и градске општине; сарадњу, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије од интереса за град и градске општине; стручне консултантске услуге код избора хардвера и софтвера у градској општини у оквиру рачунарске мреже града; размену података и сарадњу у области информатике и статистике са градом; вођење евиденције од интереса за град и градску општину; врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Управи градске општине.

Обавља послове комуникације Управе градске општине са јавношћу послове инфо центра – пружање обавештења грађанима у вези остваривања њихових права и интереса у органима градске општине, информисања и упућивања физичких и правних лица о остваривању њихових права и обавеза у Управи градске општине и стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтеву за давање информација од јавног значаја, у складу са законом, као и послове уређивања и одржавања интернет презентације градске општине Обреновац.

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

2) Стручна служба Управе градске општине и њен делокруг

Члан 41.

За обављање одређених стручних, организационих и заједничких послова од значаја за рад органа градске општине и радних тела органа градске општине и Управе градске општине, образује се Служба за скупштинске и заједничке послове, као стручна служба.

Члан 42.

Служба за скупштинске и заједничке послове врши стручне и организационе послове за Скупштину градске општине, председника градске општине, Веће градске општине и њихова радна тела и Управу градске општине, као и за месне заједнице образоване на територији градске општине, а који се односе на: припрему стручних аката и припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине и Већа градске општине и аката које је донео председник

градске општине, чување изворних докумената о раду Скупштине, Већа и председника градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; представке и жалбе грађана; избор, именованја и постављења органа градске општине; награде и јавна признања која додељује градска општина; стручне и организационе послове за начелника Управе градске општине; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта, прописа и других општих аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења органима градске општине о законитости прописа и других општих аката градске општине које припрема Управа градске општине; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; стручне и организационе послове за потребе појединих радних тела органа градске општине, као и друге послове у складу са прописима Града и градске општине; опслуживање органа за спровођење избора и референдума на свим нивоима и народне иницијативе; јавност рада Скупштине градске општине и Већа градске општине, уређивање и издавање публикација од значаја за градску општину; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини градске општине; припрему решења о одобравању употребе имена, грба и заставе градске општине и праћење аката везаних за употребу имена, грба и заставе градске општине; послове поступања и рада мировних већа, протокол и друге послове које одреде органи градске општине и њихова тела.

Врши стручне послове у вези са радним односима и правима запослених у Управи градске општине, води персоналне евиденције, обавља стручне послове у области јавних набавки добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом; стара се о коришћењу и одржавању зграда и пословног простора којим управља градска општина и врши надзор над коришћењем пословног простора; уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; и обезбеђује и друге услове рада Управе градске општине, и евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; послове административних секретара; обезбеђује обављање службеног превоза моторним возилима и сервисирање возила, доставу писмена, набавку, рад бифеа – пружање протоколарних угоститељских услуга; ТТ централе, противпожарне и ХТ заштите и других услова потребних за рад органа градске општине и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима.

Служба врши и друге послове у складу са прописима.

3) Кабинет председника градске општине и његов делокруг

Члан 43.

Кабинет председника градске општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине, који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти градске општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума и других састанака председника и заменика председника градске општине, припрему материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине; припремање програма рада председника и заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола; послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника градске општине; интерно информисање; организацију

конференција за штампу за потребе председника и заменика председника градске општине; послове у вези са уређивањем и одржавањем званичне интернет презентације градске општине (www.obrenovac.org.yu) и друге организационе и административно-техничке послове.

Помоћници председника градске општине

Члан 44.

У саставу Управе градске општине у организационој јединици кабинета председника градске општине могу се поставити помоћници председника градске општине за области: економског развоја, урбанизма, здравствене заштите, комуналних делатности, саобраћаја, друштвених делатности, развоја месних заједница, заштите животне средине и других.

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 и врше и друге послове утврђене актом о организацији и систематизацији послова Управе градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

У Управи градске општине поставиће се највише три помоћника председника градске општине за области из става 1. овог члана.

Члан 45.

Кабинет председника градске општине чине шеф кабинета и постављени помоћници председника градске општине.

Канцеларија за младе

Члан 46.

У саставу Управе градске општине у организационој јединици у чијем делокругу су послови омладинске политике, оснива се и пословаће канцеларија за младе.

Канцеларију за младе чине омладинци – волонтери.

Запослени у Управи градске општине задужен за послове омладинске политике пратиће и координирати рад канцеларије за младе и обављати све послове у складу са актом о организацији и систематизацији послова Управе градске општине.

VI – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 47.

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

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Надлежност за решавање по жалби

Члан 48.

По жалби против првостепених аката Управе градске општине донетих у оквиру надлежности градске општине решава Веће градске општине.

Другостепени поступак за потребе Већа градске општине води и израђује нацрте аката организационо јединица на чији акт је уложена жалба и стручна служба за послове Већа градске општине одређена овом одлуком, односно другим прописом градске општине.

Организационе јединице из претходног става дужне су да спроведу поступак и припреме нацрт решења пре истека законског рока за одлучивање.

Решење донето у другостепеном поступку потписује председник градске општине, односно заменик председника градске општине у одсутности или спречености председника градске општине.

Изузеће службеног лица

Члан 49.

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

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

VII – РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Пријем у радни однос

Члан 50.

О правима и обавезама руководећих и запослених радника одлучује начелник Управе градске општине у складу са законом, овом одлуком и другим прописима и општим актима града и градске општине.

О правима и обавезама начелника Управе градске општине и заменика начелника Управе градске општине одлучује председник градске општине.

Члан 51.

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 у Управи градске општине.

Члан 52.

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

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

Члан 53.

У Управи градске општине могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практични рад, примати приправници под условима утврђеним у закону.

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

Распоређивање запослених лица

Члан 54.

Запослени у Управи градске општине могу се у току рада распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спремности и радним способностима у истој или другој организационој јединици и упутити у другу организациону јединицу без њихове сагласности због повећаног обима послова, док трају разлози за упућивање, а најдуже годину дана, у складу са законом и другим прописима.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 55.

Звања, занимања и плате запослених у Управи градске општине утврђују се актом начелника Управе градске општине, у складу са законом и општим актима Скупштине града и Скупштине градске општине.

Одговорност запослених у Управи градске општине

Члан 56.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи градске општине утврђује се актом начелника Управе градске општине донетим уз сагласност Већа 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.

Заштитна и радна одећа и обућа

Члан 58.

Актом начелника Управе градске општине донетим уз сагласност Већа градске општине, у складу са законом утврдиће се послови на којима запослени у Управи градске општине, при њиховом обављању имају право на службену, заштитну и радну одећу и обућу.

VIII – ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Однос према Скупштини градске општине

Члан 59.

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

Управа градске општине је обавезна да Скупштину градске општине најмање два пута годишње извештава о вршењу послова из свог делокруга и даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине градске општине.

Однос према председнику градске општине

Члан 60.

Управа градске општине припрема нацрте прописа 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.

Однос према Већу градске општине

Члан 61.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе градске општине.

Када у вршењу надзора над радом Управе градске општине утврди да акта организационе јединице нису у складу са законом, односно одлуком Скупштине градске општине, Веће градске општине укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

Уколико организациона јединица не поступи по налогу и не донесе нови акт, Веће градске општине може покренути питање одговорности руководећег радника и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

Међусобни односи организационих јединица – сарадња одељења и службе

Члан 62.

Организационе јединице дужне су да сарађују у заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Послом из делокруга две или више организационих јединица управља организациона јединица у чијем делокругу је претежан део посла.

Начелник Управе градске општине по потреби оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

Припрема општих аката

Члан 63.

У припремању одлука и других општих аката одељења и стручна служба прибављају мишљење организационе јединице у чијем је делокругу питање које се уређује.

Поступак припреме одлука и других општих аката ближе се уређује Пословником Скупштине градске општине.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 64.

Организационе јединице дужне су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке и обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да при том сарађују са грађанима, поштују достојанство личности и чувају углед Управе градске општине.

Члан 65.

Организационе јединице дужне су да разматрају притужбе грађана на свој рад и на неправилан однос запослених, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 66.

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

Однос према Градској управи

Члан 67.

Управа градске општине сарађује са Градском управом на остваривању послова града и градске општине утврђених Статутом града и актима града и градске општине.

Члан 68.

Градска управа дужна је да пружа стручну помоћ Управи градске општине и да разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог Управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

IX – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 69.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем сталних конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга

и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 70.

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 име одељења или стручне службе Управе градске општине.

X – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Канцеларијско пословање

Члан 71.

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

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се одговарајући акти Републике Србије.

Печат

Члан 72.

Управа градске општине има печат који користе начелник и организационе јединице Управе градске општине.

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

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

XI– ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком:

1. Одељење за урбанизам и комунално-грађевинске послове,
2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
3. Одељење за привреду, финансије и друштвене делатности,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за општу управу и
6. Служба за скупштинске и заједничке послове.

Члан 74.

Даном ступања на снагу ове одлуке почиње да ради кабинет председника градске општине и канцеларија за младе са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 75.

У складу са Статутом града („Службени лист града Београда”, број 39/08) и Статутом градске општине („Службени лист града Београда”, број 44/08) Управа градске општине:

– преузеће од Градске управе незавршене предмете, архиву и одређени број запослених који обављају послове поверене градској општини, у делокруг рада Управе градске општине утврђен овом одлуком, најкасније до 31. децембра 2008. године, по посебном споразуму, а

– уступиће Градској управи незавршене предмете, архиву и одређени број запослених који обављају послове из надлежности града, делокругу рада Градске управе који су били у надлежности градске општине, најкасније до 31. децембра 2008. године, по посебном споразуму.

До истека рока за међусобно преузимање послова по ставу 1. овог члана, организационе јединице Управе градске општине обављаће послове које су имале у делокругу пре ступања на снагу ове одлуке.

Члан 76.

Начелник Управе градске општине биће постављен у складу са овом одлуком до 31. децембра 2008. године.

Јавни оглас за постављење начелника Управе градске општине расписаће и спровести Веће градске општине.

Члан 77.

Одељењима и организационим јединицама која су постојала у општинској управи до дана ступања на снагу ове одлуке настављају да руководе постављена лица која су на дан ступања на снагу ове одлуке обављала те послове и исте ће обављати до истека мандата.

Распоређивање руководећих радника одељења и организационих јединица у складу са овом одлуком и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине извршиће начелник Управе градске општине.

Члан 78.

Акт из члана 33. става 1. ове одлуке председник градске општине донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине, начелник Управе градске општине донеће у року од 45 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Престанак важења Одлуке о Управи градске општине

Члан 79.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, бр. 10/05 – пречишћен текст, 8/07 и 37/07).

Ступање на снагу ове одлуке

Члан 80.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–203, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 24. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), члана 74. став 8. и 9. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), а у складу са чланом 9. Правилника о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима града Београда и Градској управи („Службени лист града Београда”, бр. 9/05, 28/07 и 10/08) и члана 24. Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у Градској управи („Службени лист града Београда”, бр. 29/03, 7/04, 8/04, 25/05 и 10/08), донела је

ОДЛУКУ

О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ОДБОРНИКА И ЧЛАНОВА ОРГАНА И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I – ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се права на накнаде и друга примања одборника и чланова органа и радних тела Скупштине и

других органа градске општине Обреновац и радних тела Већа градске општине и председника градске општине, и права на плату и накнаде изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима градске општине Обреновац.

II – НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ОДБОРНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 2.

Одборник Скупштине градске општине има право на:

- накнаду за присуствовање седници Скупштине градске општине,
- право на одборнички додатак,
- и друге накнаде утврђене овом одлуком.

Члан 3.

Одборнику за присуствовање седници Скупштине градске општине и седници радног тела Скупштине, Већа и председника градске општине, исплаћује се накнада у висини од 5 % просечне месечне бруто зараде по запосленом у привреди републике према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике, по одржаној седници.

Одборнику припада и право на месечни одборнички додатак у висини од 15 % просечне месечне бруто зараде по запосленом у привреди републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Право из става 2. овог члана припада и председнику Савета МЗ на име месечне накнаде за обављање послова МЗ.

Изабраном и постављеном лицу која су на сталном раду у градској општини не припада накнада за присуствовање седници Скупштине и седници радног тела Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине.

Право на накнаду из става 1. овог члана има члан радног тела Скупштине, Већа и председника градске општине који није одборник ако није на сталном раду у општини.

Право на накнаду у висини из става 1. овог члана припада и члану радног тела које је образовао надлежни орган републике или града, који није одборник и није на сталном раду у општини, а која тела обављају послове градске општине, као изворне или поверене из одређене области, уколико ово право није регулисано на другачији начин или актом органа који је радно тело образовао.

Члан 4.

Право на накнаде утврђене овом одлуком припадају одборнику Скупштине градске општине од дана верификације до дана престанка мандата, а члану радног тела од дана избора до дана разрешења, а исплаћују се по одржаној седници.

III – ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Члан 5.

Лице које бира Скупштина из реда одборника и реда грађана (у даљем тексту: изабрано лице) које је на сталном раду у градској општини због вршења функције и престаје да остварује плату у предузећу, установи или од самосталне делатности, има право на плату у сталном месечном износу у градској општини.

Право на плату имају и лица која именује и поставља Скупштина градске општине (у даљем тексту: постављена лица), која су на сталном раду у градској општини.

Плата се прима и за дане годишњег одмора, за дане државних празника и у другим случајевима за које је законом прописано да се не ради.

Члан 6.

Плате изабраних и постављених лица из члана 5. 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 изабрано и постављено лице плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Плата утврђена у смислу овог члана исплаћује се за рад за пуно радно време, односно радно време које се сматра пуним.

Члан 7.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије у складу са законом.

Члан 8.

Коефицијент изражава сложеност послова које обавља изабрано и постављено лице, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Накнада за регрес за коришћење годишњег одмора и топли оброк у току рада утврђују се у складу са законом.

Члан 9.

Додатак на плату припада за:

1. време проведено у радном односу (минули рад),
2. дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена у складу са прописима (прековремени рад),
3. рад на дан државног и верског празника,
4. дневну накнаду за повећање трошкова рада и боравка на терену (теренски додаток),
5. рад ноћу (између 22 и 6 часова наредног дана) ако таква рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Члан 10.

Право на плату у складу са овом одлуком имају:

- председник градске општине,
- заменик председника градске општине
- председник Скупштине градске општине
- заменик председника Скупштине градске општине
- чланови Већа градске општине на сталном раду
- начелник Управе градске општине
- секретар Скупштине градске општине
- јавни правобранилац градске општине
- заменик начелника Управе градске општине
- заменик секретара Скупштине градске општине
- шеф кабинета председника
- помоћници председника градске општине
- заменик јавног правобраниоца
- начелници одељења и службе и
- шефови одсека и службе.

Члан 11.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних лица износе:

10,50 – за председника градске општине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,15;

10,35 – за заменика председника градске општине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,05;

9,40 – за председника Скупштине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,05;

7,94 – за заменика председника Скупштине и за чланове Већа градске општине на сталном раду и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,05.

Члан 12.

Изабрано лице које има право на плату у складу са овом одлуком, осим члана Већа градске општине а које наставља рад и остварује права из радног односа и плату у предузећу, установи или од самосталне делатности, тј. које није на сталном раду у градској општини, има право на накнаду у висини разлике између пуног износа плате утврђене овом одлуком за функцију коју обавља и зараде коју остварује у радном односу или по другом основу.

Члан 13.

Изабраном лицу које има право на плату у складу са овом одлуком, осим члану Већа градске општине а које наставља рад и остварује права из радног односа и плату у предузећу, установи или од самосталне делатности, тј. које није на сталном раду у градској општини, припада накнада за вршење функције у градској општини која износи 20% од укупног износа плате утврђене овом одлуком за функцију коју обавља.

Члану Већа градске општине који није на сталном раду у Већу припада месечна накнада за рад у Већу градске општине у висини од 50% од нето зараде коју би као члан Већа градске општине имао на сталном раду.

Изборна комисија градске општине својом одлуком утврђује висину накнада за рад својих чланова.

Члан 14.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата постављених лица износе:

– 24,00 – за начелника Управе градске општине, секретара Скупштине градске општине и јавног правобраниоца градске општине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,80;

– 23,31 – за заменика секретара Скупштине, заменика начелника Управе градске општине, шефа Кабинета председника градске општине и заменика јавног правобраниоца градске општине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,70;

– 23,31 – за помоћника председника градске општине и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,55;

– 22,62 – за начелника Одељења за привреду, финансије и друштвене делатности и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,50 и за 1,00;

– 22,62 – за начелнике одељења и службе и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,45;

– 21,58 – за шефа одсека за финансије и привреду и увећава се, по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,35 и за 1,00;

– 21,58 – за шефове одсека и службе и увећава се по основу сложености и одговорности стимулативним фактором 1,35.

Члан 15.

Право на плату припада изабраним и постављеним лицима на сталном раду у градској општини од дана ступања на функцију до краја месеца у којем су престали да врше функцију.

Лице које по престанку вршења функције не буде бирано на другу функцију или распоређено на друге послове и задатке може остварити право на плату под условима и у временском трајању у складу са законом.

IV – ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 16.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у Управи градске општине износе:

– 12,05 – за самосталног стручног сарадника;

– 10,77 – за вишег стручног сарадника;

- 10,45 – за стручног сарадника;
- 9,91 – за вишег сарадника;
- 8,95 – за сарадника и ВКВ;
- 8,85 – за вишег референта и стенографа;
- 8,74 – за референта, дактилографа и КВ радника (IV степен стручне спреме);
- 8,00 – за КВ радника (III степен стручне спреме).

Коефицијенти из става 1. овог члана, због сложености у обављању послова у Управи градске општине, увећавају се за стимулативни додатак и то :

- 10,12 – за самосталног стручног сарадника;
- 10,12 – за вишег стручног сарадника;
- 9,48 – за стручног сарадника;
- 8,11 – за вишег сарадника;
- 8,11 – за сарадника и ВКВ;
- 7,46 – за вишег референта и стенографа ;
- 6,72 – за референта, дактилографа и КВ радника (IV степен стручне спреме);
- 5,86 – за КВ радника.

Наведени коефицијент из става 1. и 2. овог члана може се увећати за 1,00 запосленима који раде на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја у Одељењу за привреду, финансије и друштвене делатности.

Члан 17.

Начелник Управе градске општине може на предлог руководиоца организационе јединице увећати појединачно утврђени коефицијент из члана 16. ове одлуке до 30% месечном оценом резултата рада.

Члан 18.

Начелник Управе градске општине може на предлог руководиоца организационе јединице умањити појединачно утврђени коефицијент из члана 16. ове одлуке до 30 % месечном оценом резултата рада, под условима и на начин који ће бити регулисани посебним актом.

Члан 19.

Плата приправника износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 20.

Плата запосленог обрачунава се за време проведено на раду тако што се основица множи коефицијентом и увећава додатком на плату за минули рад.

Одредбе чланова 5. става 3; члана 6, 7, 8, и 9. ове одлуке примењују се и на утврђивање и исплату плата и других примања запослених у Управи градске општине.

V – НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА

Члан 21.

Изабрано, постављено и запослено лице има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због боловања, стручног оспособљавања и усавршавања и у другим случајевима одсуствовања са рада у складу са законом, Колективним уговором и другим прописима.

Члан 22.

Одборник, изабрано, постављено и запослено лице има право на дневницу и накнаду трошкова за службено путовање када по службеном задатку треба да обави одређени посао за потребе градске општине ван територије града Београда, у земљи или иностранству, у висини и под условима утврђеним законом и другим прописима.

Одлуку о упућивању на службено путовање доноси председник градске општине за изабрана и постављена лица.

Одлуку о упућивању на службено путовање за запослене доноси начелник Управе градске општине .

Путни налог на основу одлука из става 2. и 3. овог члана издаје начелник Управе градске општине или лице које он овласти.

Члан 23.

Изабрано, постављено и запослено лице могу бити упућени на стручно усавршавање и дошколовавање, уколико то захтевају организација и процес рада.

Члан 24.

Изабрана, постављена и запослена лица која су у радном односу у градској општини, тј. Управи градске општине, имају право на јубиларну новчану награду.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој лица из става 1. овог члана навршавају, 10, 20, 30 и 40 година рада у градској општини, тј. Управи градске општине.

Изабраним, постављеним и запосленим женама које су у радном односу у градској општини тј. Управи градске општине, поводом 8. марта, може се доделити једнократни новчани износ као поклон односно поклон честитка.

Поводом обележавања крсне славе градске општине, дана градске општине и других празника лицима из става 1. овог члана може се доделити новчана награда.

Поводом обележавања новогодишњих и божићних празника деци лица из става 1. овог члана старости до 15 година додељују се поклон пакетићи.

Висину награда, поклона и једнократних накнада предвиђених овим чланом утврђује председник градске општине, уз претходно прибављено мишљење Већа градске општине.

Члан 25.

Појединачна решења о остваривању права у складу са овом одлуком доноси:

- Комисија за кадровска и административна питања за изабрана и постављена лица,
- председник градске општине за начелника управе градске општине и
- начелник Управе градске општине за запослене.

Обрачун и исплате плата и накнада утврђених овом одлуком врши Одсек за финансије и привреду на основу решења и службених евиденција надлежних служби органа градске општине.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се на обрачун плата и накнада почев од јануара 2009. године, осим одредаба чланова 11, 12, 13, у делу који се односи на обрачун и исплату плата или накнада председника и заменика председника Скупштине градске општине, члана 14. став 1. алинеја 3. и члана 24. става 4. које ће се примењивати почев од децембра 2008. године.

Члан 27.

Важећа Одлука о накнадама и другим примањима одборника и платама лица које бира, именује и поставља Скупштина градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, бр. 9/06, 37/07 и 45/07) престаје да важи 31. децембра 2008. године.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–204, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац, на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 25, став 1. и члана 29. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06, 85/06 и 86/06), члана 24. тачка 2. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда” број 44/08) донела је

ОДЛУКУ

О ПЕТОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ ЗА 2008. ГОДИНУ

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о буџету градске општине Обреновац за 2008. годину („Службени лист града Београда”, број 45/07), Прве измене Одлуке о буџету градске општине Обреновац за 2008. годину („Службени лист града Београда”, број 4/08), друге измене Одлуке о буџету градске општине Обреновац за 2008. годину („Службени лист града Београда”, број 10/08), Решења о измени распоређених износа за поједине намене у буџету градске општине Обреновац за 2008. годину (VI-15 број 400-3 од 23. априла 2008. године), треће измене Одлуке о буџету градске општине Обреновац за 2008. годину („Службени лист града Београда”, број 24/08) и четврте измене Одлуке о буџету градске општине Обреновац (VI-13 број 400-6 од 26. септембра и 2. октобра 2008. године), врше се следеће измене:

У наслову I Примања, износ од „1.948.306.000” динара, замењује се износом „1.993.521.000” динара.

У поднаслову Текући приходи, износ од „1.947.806.000” динара, замењује се износом „1.993.021.000” динара.

У тачки 1. Уступљени приходи, износ од „383.416.000” динара, замењује се износом „383.481.000” динара.

У тачки 2. Изворни приходи износ од „1.564.390.000” динара, замењује се износом од „1.609.540.000” динара.

До промене у тачкама 1 и 2. Текућих прихода долази изменама и допунама следећих врста прихода:

Уступљени приходи, економска класификација 733, Текући трансфери из града, износ од „16.025.000” динара, замењује се износом „16.090.000” динара;

Изворни приходи, економска класификација 713, Порез на имовину износ од „86.000.000” динара, замењује се износом од „115.150.000” динара;

Изворни приходи, економска класификација 742, Накнада за уређење грађевинског земљишта, износ од „60.000.000” динара, замењује се износом од „66.000.000” динара;

Изворни приходи, економска класификација 744, Доброволни трансфери, износ од „23.640.000” динара, замењује се износом од „33.640.000” динара;

У наслову II Издаци, износ од „2.282.266.904” динара замењује се износом „2.327.481.904” динара.

У поднаслову Текући расходи износ од „1.821.731.103” динара замењује се износом од „1.885.131.103” динара;

До промена у текућим расходима долази изменама следећих категорија расхода:

Расходи за запослене, категорија 41, износ од „207.279.000” динара замењује се износом од „212.619.000” динара.

Коришћење робе и услуга, категорија 42, износ од „1.335.620.614” динара замењује се износом од „1.389.281.514” динара.

Субвенције, категорија 45, износ од „147.656.163” динара замењује се износом од „164.656.163”

Издаци за социјалну заштиту, категорија 47, износ од „15.151.000” динара замењује се износом од „15.751.000” динара.

Остали расходи, категорија 48 и 49 износ од „95.069.326”, динара, замењује се износом од „81.868.426” динара;

Капитални издаци, категорија 5, износ од „460.535.801” динара, замењује се износом од „442.350.801” динара.

Члан 2.

У члану 2. одлуке Текући приходи и примања, износ од „1.947.806.000” динара замењује се износом „1.993.021.000” динара.

У члану 2. одлуке Текући расходи и издаци, износ од „1.947.806.000” динара замењује се износом „1.993.021.000” динара.

Члан 3.

Иза члана 7. Одлуке додаје се нови члан 7а који гласи: планирана средства у износу од 15.000.000 динара, на извору 01, позиција 26, економска класификација 451, за пренос ЈКП „Водовод и канализација” чине 2.949.094,34 динара за текуће субвенције за побољшање водоснабдевања, и 12.050.905,66 на име потраживања ЈКП „Обреновац”, по Уговору број 10962 од 13.12.2005. године заведен код ЈКП „Обреновац”, и број 7436 од 12.12.2005. године заведен код ЈП за изградњу Обреноваца. Део износа од 12.050.905,66 динара ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац има обавезу да пренесе и осталим правним следбеницима ЈКП „Обреновац и то: ЈКП „Обреновац”, износ од 278.375,95 динара и ЈКП „Топловод” Обреновац, износ од 713.413,51 динара како је и дефинисано деобним билансом између правних следбеника ЈКП „Обреновац”. Након преноса ових средства према правним следбеницима ЈКП „Обреновац” су измирена сва потраживања утврђена горе наведеним уговором.

Члан 4.

У члану 9. планирана средства за текућу буџетску резерву, износ од „3.100.000” динара, замењују се износом од „4.100.000” динара. У другом ставу овај члан остаје непромењен.

Члан 5.

У текстуалном делу, члан 11. одлуке мења се и гласи: „Средства буџета у износу од 1.841.081.000 динара, средства социјалних доприноса у износу од 3.500.000 динара, средства сопствених прихода директних и индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 36.250.000 динара, донација од осталих нивоа власти у износу од 112.690.000 динара и вишка прихода из претходне године у укупном износу од 347.960.904 динара распоређују се по корисницима и то:”
У табеларном делу члана 11. одлуке врше се следеће измене:

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 1, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 411 – „Плате и додаци запослених” извор финансирања 01, износ од „88.350.000” динара, замењује се износом од „88.950.708” динара, тако да се и укупан износ од „88.350.000” динара замењује износом од „88.950.708” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 2, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 412 – „Социјални доприноси на терет послодавца” извор финансирања 01, износ од „13.830.000” динара, замењује се износом од „13.979.292” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „15.830.000” динара замењује износом од „15.979.292” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 4, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 414 – „Социјална давања запосленима” извор финансирања 01, износ од „3.000.000” динара, замењује се износом од „3.600.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „5.200.000” динара замењује износом од „5.800.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 6, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 416 – „Награде, бонуси и остали посебни расходи” извор финансирања 01, износ од „5.530.000” динара, замењује се износом од „9.530.000” динара, тако да се и укупан износ од „5.530.000” динара замењује износом од „9.530.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 7, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 417 – „Одборнички додаток” извор финансирања 01, износ од „8.000.000” динара, замењује се износом од „9.000.000” динара, тако да се и укупан износ од „8.000.000” динара замењује износом од „9.000.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 10, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 423 – „Услуге по уговору”, извор финансирања 01, износ од „14.000.000” динара замењује се износом од „16.000.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „16.000.000” динара замењује износом од „18.000.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 13, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 425 – „Текуће поправке и одржавање”, извор финансирања 01, износ од „3.800.000” динара, замењује се износом од „5.800.000”, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „4.800.000” динара замењује износом од „6.800.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 14, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 426 – „Материјал”, извор финансирања 01, износ од „5.500.000” динара, замењује се износом од „6.500.000” динара, тако да се и укупан износ од „5.500.000” динара замењује износом од „6.500.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 15, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 482 – „Порези, обавезне таксе и казне”, извор финансирања 01, износ од „100.000” динара, замењује се износом од „200.000” динара, тако да се и укупан износ од „100.000” динара замењује износом од „200.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 16, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 512 – „Машине и опрема”, извор финансирања 07 износ од „1.000.000” динара, замењује се износом „1.065.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „9.479.217” динара, замењује износом од „9.544.217” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 17, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 481- „Донације невладиним организацијама”, износ од „4.100.000” динара, замењује се износом од „3.650.000” динара и састоји се од промена на следећим алинејама ове позиције: алинеја 1- „канцеларија за младе”, и износ од „600.000” динара се брише; алинеја 3- „верске организације”, извор финансирања 01, износ од „1.000.000” динара, замењује се износом „1.050.000” динара, тако да се укупан износ за алинеју 3 од „1.000.000” динара, замењује износом од „1.050.000”, алинеја 4 – „Остале невладине организације”, извор финансирања 01, износ од „900.000” динара замењује се износом од „1.000.000” динара, тако да се укупан износ за алинеју 4 од „1.500.000” динара замењује износом од „1.600.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 21, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – „Средства текуће буџетске резерве”, извор финансирања 01, износ од „3.100.000” динара замењује се износом од „4.100.000” динара, тако да се и укупан износ од „3.100.000” динара замењује износом од „4.100.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 24, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 451 – „Текуће субвенције за пољопривреду”, извор финансирања 01, износ од „12.000.000” динара замењује се износом од „13.500.000” динара, тако да се и укупан износ од „12.000.000” динара замењује износом од „13.500.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 25, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 451 – „Текуће субвенције за ЈКП”, извор

финансирања 01, износ од „11.000.000” динара, замењује се износом од „11.500.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „17.350.000” динара замењује износом од „17.850.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 26, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 451 – „Текуће субвенције за ЈКП „Водовод и канализација”, додаје се нови извор финансирања 01 у износу од „15.000.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „23.650.000” динара замењује износом од „38.650.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 30, функционална класификација 090 – Социјална заштита, економска класификација 472 – „Накнаде из буџета за једнократне помоћи”, извор финансирања 01, износ од „2.500.000” динара, замењује се износом од „2.800.000” динара, тако да се и укупан износ од „2.500.000” динара замењује износом од „2.800.000” динара;

– у разделу 1 – Општинска управа, позиција 32, функционална класификација 810 – „Услуге рекреације и спорта”, економска класификација 472 – „Накнаде за спорт из буџета”, извор финансирања 01 – износ од „6.000.000” динара, замењује се износом од „6.300.000” динара, тако да се и укупан износ од „6.000.000” динара замењује износом од „6.300.000” динара;

Извори финансирања за раздео 1 – Општинска управа, 01- Приходи из буџета износ од „295.731.000” динара замењује се износом од „325.331.000” динара, 07 – Донације од осталих нивоа власти, износ од „52.625.000” замењује се износом од „52.690.000”, износи планираних средстава на осталим изворима остају непромењени, тако да се укупан износ од „399.476.380” динара замењује износом од „429.141.380” динара.

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 53, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 423 „Услуге по уговору – редовна делатност” извор финансирања 01, износ од „16.810.000”, замењује се износом од „15.810.000”, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „18.310.000” замењује износом од „17.310.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 55, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 424 „Услуге очувања животне средине” извор финансирања 01, износ од „80.000.000”, замењује се износом од „84.000.000”, тако да се и укупан износ од „80.000.000” замењује износом од „84.000.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 57, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 425 – „Текуће поправке и државање – саобраћајнице „извор финансирања 01, износ од „252.439.036”, замењује се износом од „271.939.036” динара, извор финансирања 04, износ од „10.000.000” замењује се износом од „20.000.000”, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „441.414.614” динара замењује износом од „470.914.614” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 61, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 425 – „Текуће поправке и одржавање водоснабдевање” извор финансирања 01, износ од „4.800.000”, замењује се износом од „4.100.000” динара, тако да се и укупан износ од „4.800.000” динара замењује износом од „4.100.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 62, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 425 – „Текуће поправке и одржавање уређење терена „извор финансирања 01, износ од „86.234.682” динара, замењује се износом „96.184.682” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „128.500.000” динара замењује износом од „138.450.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 68, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 485 „Накнада штете од државних органа” извор финансирања 01, износ од „67.500.000” динара, замењује се износом од „54.000.000” динара, тако да се и укупан износ од „67.500.000” динара замењује износом од „54.000.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 70, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 „Зграде и грађевински објекти – водоснабдевање”, извор финансирања 01, износ од „4.500.000” динара, замењује се износом од „5.750.000” динара, тако да се и укупан износ од „4.500.000” динара замењује износом од „5.750.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 73, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 „Зграде и грађевински објекти – топлификација” извор финансирања 01, износ од „29.100.000” динара, замењује се износом од „28.100.000”, динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „55.600.000” динара замењује износом од „54.600.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 74, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 „Зграде и грађевински објекти – уређење терена” извор финансирања 01, износ од „67.500.000” динара, замењује се износом од „56.500.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „81.000.000” динара замењује износом од „70.000.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 75, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 511 „Зграде и грађевински објекти – саобраћајнице” извор финансирања 01, износ од „77.141.043” динара, замењује се износом од „80.141.043”, динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „116.000.000” динара замењује износом од „119.000.000” динара;

– у разделу 3 – Јавно предузеће за изградњу, позиција 81, функционална класификација 620 – Развој заједнице, економска класификација 541 „Земљиште”, извор финансирања 01, износ од „28.000.000” динара замењује се износом од „17.500.000” динара, тако да се и укупан износ од „28.000.000” динара замењује износом од „17.500.000” динара;

– извори финансирања за раздео 3 – Јавно предузеће за изградњу, – извор финансирања 04 – Сопствени приходи износ од „21.500.000” динара, замењује се износом од „31.500.000” динара, планирани износи осталих извора финансирања остају непромењени, тако да се укупан износ од „1.373.511.198” динара замењује износом од „1.383.511.198” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 83, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 411” Плате и додаци запослених „извор финансирања 01 – износ од „6.000.000” динара, замењује износом од „5.363.760” динара, тако да се и укупан износ од „6.000.000” динара замењује износом од „5.363.760” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 84, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 412 „Социјални доприноси на терет послодавца”, извор финансирања 01 – износ од „1.079.000” динара, замењује износом од „965.240” динара, тако да се и укупан износ од „1.079.000” динара замењује износом од „965.240” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 86, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 414 „Социјална давања запосленима”, извор финансирања 01 – износ од

„1.250.000” динара, замењује износом од „1.050.000” динара, тако да се и укупан износ од „1.250.000” динара замењује износом од „1.050.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 87, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 415 „Накнаде за запослене – превоз”, извор финансирања 01 – износ од „180.000” динара, замењује износом од „146.000” динара, тако да се и укупан износ од „180.000” динара замењује износом од „146.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 88, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 416 „Награде, бонуси и остали посебни расходи”, извор финансирања 01 – износ од „290.000” динара, замењује износом од „364.000” динара, остали извори финансирања остају непромењени, тако да се укупан износ од „400.000” динара замењује износом од „474.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 91, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 423 „Услуге по уговору”, извор финансирања 01, износ од „2.550.000” динара замењује се износом од „2.630.000” динара, остали извори финансирања остају непромењени, тако да се укупан износ од „4.435.000” динара, замењује износом од „4.515.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 93, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 424 „Специјализоване услуге – програми и пројекти заштите ваздуха и атмосфере”, извор финансирања 01, износ од „2.000.000” динара замењује се износом од „515.000” динара, тако да се и укупан износ од „2.000.000” динара замењује износом од „515.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 94, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 424 „Специјализоване услуге – програми и пројекти заштите вода”, извор финансирања 01- износ од „157.700.000” динара, замењује се износом од „165.555.900” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „167.700.000” динара, замењује износом од „175.555.900” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 96, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 424 „Специјализоване услуге – програми и пројекти заштите екосистема”, извор финансирања 01- износ од „17.100.000” динара, замењује износом од „18.002.000”, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „18.100.000” динара, замењује износом од „19.002.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 97, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 424 „Специјализоване услуге-програми и пројекти одрживог управљања отпадом”, извор финансирања 01 – износ од „20.800.000” динара, замењује се износом од „19.758.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „23.800.000” динара, замењује износом од „22.758.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 99, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 424 „Специјализоване услуге- програми и пројекти развоја научног истраживања, образовања и васпитања”, извор финансирања 01- износ од „28.100.000” динара, замењује се износом од „28.550.000” динара, тако да се и укупан износ од „28.100.000” динара замењује износом од „28.550.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 102, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 426 „Материјал – редовна делатност”, извор финансирања 01 износ од „515.000” динара, замењује се износом од „565.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „615.000” замењује износом од „665.000” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 104, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 481 „Донације непрофитним институцијама – по програму”, извор финансирања 01 – износ од „2.850.000” динара, замењује се износом од „2.169.100” динара, тако да се и укупан износ од „2.850.000” динара замењује износом од „2.169.100” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 105, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 482 „Порези, обавезне таксе и казне”, извор финансирања 01 – износ од „70.000” динара, замењује се износом „100.000”, остали извори финансирања се не мењају тако да се укупан износ од „129.326” динара, замењује износом од „159.326” динара;

– у разделу 4 – Фонд за заштиту животне средине, позиција 106, функционална класификација 530 – Смањење загађености, економска класификација 512 „Машине и опрема”, извор финансирања 01 – у износ од „1.270.000” динара, замењује се износом од „1.570.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „1.470.000” динара, замењује износом од „1.770.000” динара;

– извори финансирања за раздео 4 – Фонд за заштиту животне средине, извор финансирања 01 – Приходи из буџета, износ од „435.500.000” динара замењује се износом од „441.050.000” динара, планирани износи осталих извора финансирања остају непромењени, тако да се укупан износ од „479.579.326” динара замењује износом од „485.129.326” динара;

– у разделу 5 – ЈП „Пословни простор”, позиција 110, функционална класификација 411 – Општи економски послови, економска класификација 414 „Социјална давања запосленима”, извор финансирања 04, износ од „100.000” динара, се брише, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „200.000” динара, замењује износом од „100.000” динара;

– у разделу 5 – ЈП „Пословни простор”, позиција 115, функционална класификација 411 – Општи економски послови, економска класификација 423 „Услуге по уговору”, извор финансирања 01, износ од „1.860.000” замењује се износом од „1.970.000”, динара, извор финансирања 04, износ од „500.000” динара, замењује се износом од „700.000” динара, тако да се укупан износ од „2.360.000” динара, замењује износом од „2.670.000” динара;

– у разделу 5 – ЈП „Пословни простор”, позиција 116, функционална класификација 411 – Општи економски послови, економска класификација 424 „Специјализоване услуге”, извор финансирања 01, износ од „850.000”, замењује се износом од „740.000” динара, извор финансирања 04, износ од „400.000” динара, замењује се износом од „300.000” динара, тако да се укупан износ од „1.250.000” динара, замењује износом од „1.040.000” динара;

– у разделу 5 – ЈП „Пословни простор”, позиција 119, функционална класификација 411 – Општи економски послови, економска класификација 482 „Порези обавезне таксе и казне”, извор финансирања 01, износ од „9.000.000” динара, замењује се износом од „9.300.000” динара, остали извори финансирања се не мењају, тако да се укупан износ од „9.200.000” динара, замењује износом од „9.500.000” динара;

– у разделу 5 – ЈП „Пословни простор”, позиција 120, функционална класификација 411 – Општи економски послови, економска класификација 511 „Зграде и грађевински објекти, извор финансирања 01, износ од „2.000.000” динара, замењује се износом од „1.700.000” динара, тако да се и укупан износ од „2.000.000” динара, замењује износом од „1.700.000” динара;

Извори финансирања за раздео 5 – ЈП „Пословни простор”, планирани износи извора финансирања остају непромењени, тако да се укупан износ од „38.500.000” динара не мења.

Изменама у структури извора финансирања за раздео 1 – 5 мења се и укупна структура извора финансирања за разделе од 1-5 на следећи начин:

– 01 – Приходи из буџета, износ од „1.805.931.000” динара, замењује се износом „1.841.081.000” динара;

– 04 – Сопствени приходи, износ од „26.250.000” динара, замењује се износом „36.250.000” динара;

– 07 – Донације од осталих нивоа власти, износ од „112.625.000” динара, замењује се износом од „112.690.000” динара.

– Укупан износ од „2.296.266.904” динара се замењује износом од „2.341.481.904” динара.

Члан 6.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 400–7, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирслав Негованић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 24. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О УСТАНОВЉАВАЊУ ОПШТИНСКЕ НАГРАДЕ „ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА”

Члан 1.

У Одлуци о установљавању општинске награде „Полицајац месеца” („Службени лист града Београда” бр. 18/05 и 6/06) у члану 7. мења се став 3. и гласи:

„Новчани износ награде из става 2. овог члана износи 7.000,00 динара (нето износ).”

Члан 2.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–205, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирслав Негованић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 12. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 108/05), члана 14. и 16. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор” Обреновац („Службени лист града Београда”, бр. 23/06 и 45/07) и члана 24. тачке 28. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР” ОБРЕНОВАЦ

1. Мења се Решење о именовању Управног одбора Јавног предузећа „Пословни простор” Обреновац VI-13 бр.

020-95 од 27. јуна 2008. године тако што се констатује да Тањи Здравковић престаје дужност члана Управног одбора Јавног предузећа „Пословни простор” Обреновац пре истека времена на које је именована због подношења оставке са 24. новембром 2008. године и што се за члана Управног одбора Јавног предузећа „Пословни простор” Обреновац именује Зоран Обрадовић, машински инжењер из Трстенице, као представник запослених.

2. Мандат члана Управног одбора именованог овим решењем траје четири године рачунајући од дана именовања, односно до истека мандата Управног одбора.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–217, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

Скупштина градске општине Обреновац на седници одржаној 1. децембра 2008. године, на основу члана 24. тачке 28. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 44/08), члана 20. Одлуке о оснивању Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац („Службени лист града Београда”, бр. 23/06 и 5/08) и члана 31. Статута Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац број 671/06 од 13. децембра 2006. године), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Именује се Слободан Молеровић, професор физике и основа технике из Стублина, за директора Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац, на период од четири године, рачунајући од дана именовања.

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

Скупштина градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020–216, 1. децембра 2008. године

Председник
Мирослав Неговановић, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна	Страна
Решење о давању сагласности на цене пијачних услуга Јавног комуналног предузећа „Градске пијаче” са Ценовником -----	1	
Показатељ раста цена на мало у новембру 2008. године -----	5	
Акти градских општина		
НОВИ БЕОГРАД		
Пословник о допуни Пословника Скупштине градске општине Нови Београд -----	5	
Одлука о организацији Управе градске општине Нови Београд -----	6	
ПАЛИЛУЛА		
Решење о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине градске општине Палилула ---	11	
Решење о потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Палилула -----	11	
Пословник Скупштине градске општине Палилула -----	11	
Решење о избору председника Скупштине градске општине Палилула -----	22	
Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Палилула -----	22	
Решење о избору чланова Већа градске општине Палилула -----	22	
Одлука о организацији Управе градске општине Палилула -----	22	
Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету градске општине Палилула за 2008. годину -----	29	
СТАРИ ГРАД		
Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине градске општине Стари град --	37	
Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Стари град -----	37	
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету градске општине Стари град за 2008. годину ---	37	
Решење о избору председника Скупштине градске општине Стари град -----	42	
Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Стари град -----	42	
Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине градске општине Стари град --	43	
Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Стари град -----		43
Решење о обављању функције председника градске општине Стари град -----		43
Решење о обављању функције заменика председника градске општине Стари град -----		43
ЧУКАРИЦА		
Решење о избору председника Скупштине градске општине Чукарица -----		44
Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Чукарица -----		44
Одлука о престанку мандата одборника градске општине Чукарица -----		44
Одлука о потврђивању мандата одборника градске општине Чукарица -----		44
Решење о избору два члана Општинског већа градске општине Чукарица -----		44
Одлука о Општинској управи градске општине Чукарица -----		45
Одлука о Јавном правобранилаштву градске општине Чукарица -----		50
БАРАЈЕВО		
Решење о утврђивању престанка мандата одборницима Скупштине општине Барајево -----		51
Решење о потврђивању мандата одборницима Скупштине општине Барајево -----		51
Решење о избору председника Скупштине општине Барајево -----		51
Решење о избору заменика председника Скупштине општине Барајево -----		52
Решење о избору чланова Општинског већа општине Барајево -----		52
Одлука о организацији Управе градске општине Барајево -----		52
ЛАЗАРЕВАЦ		
Пословник Већа градске општине Лазаревац --		56
Решење о избору председника Скупштине градске општине Лазаревац -----		60
Решење о избору два члана Већа градске општине Лазаревац -----		60

	Страна		Страна
МЛАДЕНОВАЦ			
Решење о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Младеновац -----	60	Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Обреновац -----	76
Решење о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Младеновац -----	60	Решење о избору три члана Већа градске општине Обреновац -----	76
Решење о потврђивању мандата одборницима Скупштине градске општине Младеновац -----	60	Одлука о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац -----	77
Решење о избору председника Скупштине градске општине Младеновац -----	61	Одлука о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац -----	77
Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Младеновац -----	61	Одлука о утврђивању престанка мандата одборнику Скупштине градске општине Обреновац --	77
Решење о разрешењу члана Општинског већа градске општине Младеновац -----	61	Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац -----	77
Решење о избору члана Општинског већа градске општине Младеновац -----	61	Одлука о Управи градске општине Обреновац --	78
Пословник Скупштине градске општине Младеновац -----	61	Одлука о накнадама и другим примањима одборника и чланова органа и радних тела Скупштине и других органа градске општине и платама и накнадама изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима градске општине Обреновац -----	86
Одлука о Општинској управи градске општине Младеновац -----	71	Одлука о петој измени Одлуке о буџету градске општине Обреновац за 2008. годину -----	89
ОБРЕНОВАЦ			
Одлука о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Обреновац -----	75	Одлука о измени Одлуке о установљавању општинске награде „Полицајац месеца” -----	92
Одлука о потврђивању мандата одборнику Скупштине градске општине Обреновац -----	76	Решење о измени Решења о именовану Управног одбора Јавног предузећа „Пословни простор” Обреновац -----	92
Решење о престанку функције члана Већа градске општине Обреновац -----	76	Решење о именовану директора Фонда за заштиту животне средине општине Обреновац ---	93
Решење о избору председника Скупштине градске општине Обреновац -----	76		

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 3061-706, факс: 3061-688

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Трг Николе Пашића бр. 6. Факс 3233-909. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДМИЛА ЈОСИПОВИЋ. Telefони: 3244-325, 3229-678, лок. 6242, 6247. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15