



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LII Број 55/1

29. децембар 2008. године

Цена 180 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ВОЖДОВАЦ

Скупштина градске општине Вождовац на седници одржаној 26. децембра 2008. године, на основу чл. 32. и 53. Закона о локалној самоуправи („Службени лист РС”, број 129/07) и члана 86. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се: организација и надлежност Управе градске општине Вождовац (у даљем тексту: Управа општине); начела деловања; организационе јединице и њихов делокруг; руковођење у Управи општине и друга питања од значаја за рад Управе општине.

Члан 2.

Управа општине образује се као јединствени орган који врши управне послове у оквиру права и дужности градске општине и одређене стручне послове за потребе Скупштине градске општине (у даљем тексту: Скупштина општине), председника градске општине (у даљем тексту: председник општине) и Већа градске општине (у даљем тексту: Веће општине).

Овом одлуком се образују организационе јединице и одређује им се делокруг.

Надзор над радом Управе општине

Члан 3.

Веће општине врши надзор над радом Управе општине. Председник општине усмерава и усклађује рад Управе општине.

Финансирање рада Управе општине

Члан 4.

Средства за рад Управе општине обезбеђују се у буџету градске општине Вождовац (у даљем тексту: општина).

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.

Одговорност за штету

Члан 5.

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

II – НАДЛЕЖНОСТ

Члан 6.

Управа општине у складу са позитивним правним прописима:

1. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа општине;
3. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
4. доноси етички кодекс понашања запослених у Управи општине;
5. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
6. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
8. доставља извештај о свом раду председнику општине, Већу општине и Скупштини општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Члан 7.

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

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

III – НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 8.

Управа општине самостална је у вршењу својих послова и ради у оквиру и на основу Устава, закона и осталих позитивних прописа.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 9.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 10.

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

Поштовање странака

Члан 11.

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

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

Јавност рада

Члан 12.

Рад Управе општине је јаван.

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

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 13.

Управа општине организује се као јединствен орган.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у Управи општине образују се унутрашње организационе јединице.

Члан 14.

Унутрашње организационе јединице образују се као одељења и стручна служба.

Одељења се образују за вршење послова локалне самоуправе и послова државне управе који су Статутом града Београда пренети градској општини, а позитивним прописима прописани као послове Управе општине и са њима повезаних стручних и других послова.

Стручна служба се образује за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа општине и њихових радних тела.

Уже унутрашње организационе јединице

Члан 15.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи општине, у оквиру одељења и службе, могу се образовати одсеци, инспекторати, сервиси, бирои, групе послова и сл. као уже унутрашње организационе јединице.

Уже унутрашње организационе јединице могу се образовати за међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Послови који се врше изван унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Поједини послови, који се утврђују овом одлуком, могу се обављати изван унутрашњих организационих јединица.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 17.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи општине заснива се на начелима које утврђује председник општине.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи општине доноси начелник Управе општине, уз сагласност Већа општине.

Акт из става 2. овог члана, пре ступања на снагу, објављује се у „Службеном листу града Београда” или на начин који одреди начелник Управе општине.

V – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 18.

У оквиру Управе општине образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Служба за скупштинске послове и прописе,
- Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање,
- Одељење за имовинско правне и стамбене послове,
- Одељење за комунално-грађевинске послове,
- Одељење за инспекцијске послове,
- Одељење за општу управу,
- Одељење развоја и одржавања имовине локалне заједнице,
- Одељење за информатику и комуникационе технологије.

Члан 19.

Служба за скупштинске послове и прописе врши стручне, организационе и техничке послове за Скупштину општине и Веће општине који се односе на: припрему седница и обраду усвојених аката, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о одржаним седницама; организацију и рад Скупштине општине и Већа општине, као и на припрему прописа из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе општине; припрему пречишћених текстова тих прописа и објављивање истих; избор, именовања, постављења и разрешења из надлежности органа општине; остваривање права по основу рада изабраних, именованих и постављених лица у органима општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела Скупштине општине, Већа општине и председника општине; регулисање статусних права одборника; јавност рада Скупштине општине и Већа општине; послове везане за спровођење избора; послове протокола; стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); послове везане за представке и притужбе грађана; техничке и административне послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица; техничке и административне послове везане за комуникацију између Управе општине и месних самоуправа, као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине општине и њених радних тела, Већа општине и председника општине.

Члан 20.

Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање врши послове који се односе на послове буџета – планирање, припрема, нацрт буџета и извршење буџета; обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, планира буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобрава преузете обавезе и прослеђује трезору ради извршења; припрема предлог одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; врши евентуалне корекције плана;

составља консолидовани завршни рачун буџета и подноси извршном органу локалне власти; послове трезора – прати прилив средстава на консолидованом рачуну; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља КРТ-ом; управља ликвидношћу; контролише расходе, води главну књигу трезора и припрема финансијске извештаје, врши послове обрачуна плата запослених, води евиденције имовине и средстава, врши послове благајне и ликвидатуре, управља финансијским информационом системом; надзор над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послове интерне контроле, годишње и периодично извештавање евиденција о другим рачунима у трезору (фондови, Општинска изборна комисија, Повереништво за избеглице, рачуни месних заједница) праћење средстава за стамбену изградњу и обрачун цене стана код откупа станова, финансијско праћење свих врста инвестиција; врши стручне послове у области јавних набавки који се односе на: припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе општине и поједине послове у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач општина и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; издаје све врсте уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године; послове у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима предшколских установа, основног образовања, спорта и омладине, културе и других друштвених делатности од интереса за општину; послове ученичких и студенских кредита, 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, као и сви послови повезани са овим и врши и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 21.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на: поступак експропријације, административног преноса, установљења права службености, изузимања градског грађевинског земљишта и престанка права коришћења земљишта; вођење поступка споразумног утврђивања накнаде, вођење поступка споразумног утврђивања накнаде за одузето право коришћења заједничких просторија у стамбеним зградама; вођење започетих поступака о утврђивању права на надзиђивање, претварање заједничких просторија у станове и припајање истих становима; вођење започетих поступака по захтевима земљишно-књижних корисника за остваривање пречег права градње у циљу формирања урбанистичко-грађевинских парцела; вођење поступка за поништај правоснажних решења о утврђеном праву прече градње; вођење поступка по захтевима странака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту; решавање по захтевима за поништавање решења о експропријацији појединих непокретности (деекспропријација); решавање по захтевима за поништавање решења о изузимању градског грађевинског земљишта; вођење поступка враћања земљишта у својину ранијем сопственику, односно правним следбеницима истог и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину; обавља послове за Комисију за давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката до 800 m² бруто површине; издаје потврде; води поступак откупа и врши изразу и ревизију уговора о откупу станова на којима је носилац права располагања општина; врши идентификацију катастарских парцела; води послове евиденције непокретности на којима је општина носилац права коришћења или располагања; води евиденцију донетих решења из имовинско-правне области; формира збирке исправа и уношење у Регистар и послови

радног места координирајућег правника – утврђује смернице за рад и контролише благовременост и законитост обављања послова у одељењу, доноси решења о иселењу лица која су се уселила у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа, или користи стан без закљученог уговора, или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; води поступак о иселењу носилаца станарског права, односно закупца стана због престанка уговора услед рушења зграде за коју је донето правоснажно решење о рушењу; поступак о утврђивању права власника на обезбеђење стана за пресељење носилаца станарског права из станова у својини грађана, као и решења о пресељењу у обезбеђени стан од стране општине и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда. Врши стручне и административне послове за потребе рада СО, Већа општине, комисија и других тела у вези општинских станова, а на начин и поступак утврђен општинском Одлуком о начину коришћења и располагања становима (припрема предлоге одлука за расподелу станова, одређивање закупца стана у смислу члана 34. ЗОС-а); врши проверу и прикупља доказе за Јавно правобранилаштво општине у вези општинских станова, а ради покретања поступка пред надлежним органом; води евиденцију одлука скупштине односно савета станара о пословима одржавања стамбених зграда.

Члан 22.

Одељење за комунално-грађевинске послове врши послове који се односе на: преглед техничке документације за изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката до 800 m² бруто површине и претварања заједничких просторија у стамбене, односно пословне просторије; пружање стручне помоћи инвеститорима на припремању и комплетирању техничке документације; издавање потврде о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана, односно актом о урбанистичким условима; поступак издавања одобрења за изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката, претварања заједничких просторија у стамбене, односно пословне просторије до 800 m² бруто грађевинске површине по Генералном плану града Београда и у складу са актом о урбанистичко техничким условима; издавање пријаве почетка извођења радова за изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката и претварања заједничких просторија у стамбене, односно пословне просторије – пријава радова, до 800 m² бруто грађевинске површине по Генералном плану града Београда и у складу са актом о урбанистичко техничким условима; поступак по пријави припремних радова почетка извођења радова и контроле усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; поступак издавања одобрења за употребу објеката за које се издаје одобрење; прегледе захтева са техничком документацијом у поступку издавања пријаве за извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу као што су: инвестиционо и текуће одржавање, адаптација и санација објеката, помоћни објекти и сл; уверења о физичким деловима и друга уверења и потврде из евиденције која се води, у складу са законом, те поступање по разним врстама замолница; посупак постављања привремених објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, летње баште, рекламе и други привремени објекти) у складу са одлуком и планом које доноси град, сеча и орезивање стабала као и слични послови који се односе на заштиту животне средине; послови у вези са програмима и пројектима општине на извођењу радова на којима се општина јавља као инвеститор, као и пружање стручне помоћи у вези са предлозима за уређење зелених површина, дечијих игралишта и објеката јавне расвете; пријаве за објекте, изграђене, дограђене, надограђене односно реконструисане без грађевинске дозволе пре 13. маја 2003. године, бруто површине до 800 m², по Генералном плану града Београда, тзв. „легализација”; послове у вези са радом и функционисањем Комисије за процену услова која даје предлог Одељењу у вези поднетих пријава; пружање

стручне помоћи инвеститорима на припремању и комплетирању техничке документације; преглед техничке документације за изграђене, дограђене, надграђене и реконструисане објекте до 800 m² бруто површине као и за претворене заједничке просторије у стамбене, односно пословне просторије; провођење управног поступка издавања одобрења за изградњу, реконструкцију и доградњу инвестиционих објеката бруто површине до 800 m² по Генералном плану града Београда, изграђених без грађевинске дозволе пре 13. маја 2003. године и поступак издавања одобрења за употребу тих објеката; поступак који је започет по захтевима за издавање грађевинске и употребне дозволе и другим захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама поднетим пре 13. маја 2003. године; поступање по замолницама и издавање потврда из евиденције о поднетим захтевима, као и сарадња са другим одељењима у вези са поднетим захтевима и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда и осталим позитивним прописима.

Члан 23.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора, и то:

Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над изградњом грађевинских објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за комунално-грађевинске послове; врши надзор над коришћењем грађевинских објеката у случајевима предвиђеним законом; утврђује правни статус грађевинских објеката; води поступак у случајевима бесправне градње; доноси решења, закључке и друге акте у првостепеном управном поступку и издаје уверења о чињеницама које поступком утврђује или о којима се води службена евиденција.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа из комуналне области које доноси Скупштина града Београда и применом наведених прописа, у првостепеном управном поступку доноси решења, закључке и друге акте; врши мандатно кажњавање и ставља захтеве за покретање прекршајног поступка.

Одељење за инспекцијске послове спроводи поступак административног извршења решења грађевинских и комуналних инспектора; остварује сарадњу са другим одељењима у оквиру Управе општине и са органима Градске управе; покреће иницијативе за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 24.

Одељење за општинску управу врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Управе општине; припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе општине; праћење законитости и ефикасности рада Управе општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; послове из области радних односа запослених у Управи општине; нормативно-правне послове који се односе на израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи општине и других општинских и појединачних аката које доноси начелник Управе општине; управни поступак из области грађанских стања и личних имена и послова на утврђивању статуса избеглица; вођење матичних књига и књига држављана; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; послове писарнице – пријемне канцеларије, распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; послови архиве и експедиције, овере потписа, преписа и рукописа; издавања и регистрације радних књижица и уговора о раду; рад на аутоматској обради података за потребе Управе општине у целини; вођење бирачких спискова грађана; стручне послове пописа заоставштине умрлих лица; попис становништва; стара се о изради печата и води евиденцију о истим; врши послове који се односе на комуникацију са медијима, припрему ин-

формативних и аналитичких материјала о информисању у општини, припрему одговарајућих публикација за потребе општине, организовање конференција за новинаре свих врста медија, контакт са редакцијама средстава јавног информисања, припрема званичних саопштења за јавност. Врши послове пружања правне помоћи и давање усмених савета грађанима и друге послове у складу са прописима.

Члан 25.

Одељење развоја и одржавања имовине локалне заједнице учествује у изградњи и одржавању спортских објеката, установа чије је оснивач општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју општине; прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима града; предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл; врши послове који се односе на коришћење и одржавање зграде и просторија и обезбеђење других услова за рад органа општине и друге сервисне услуге; организује и обједињује руковођење целокупним возним парком, води рачуна о техничкој исправности возила, води евиденције о коришћењу возила, техничким прегледима возила, лекарским прегледима возача, утврђује предлог за расход и набавку возила; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана, овере преписа, потписа и рукописа и друге административно-техничке послове у оквиру надлежности месних канцеларија за подручје месних канцеларија; послове техничке контроле пројектне документације и послове грађевинског надзора у одржавању објеката (осим капиталних) и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 26.

Одељење за информатику и комуникационе технологије обавља следеће послове: прати савремена технолошка достигнућа у области комуникација, локалних рачунарских мрежа (LAN) и широкопојасних рачунарских мрежа (WAN), мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи; учествује у организовању и развоју информационалних и комуникационих технологија у Управи општине; повезује и одржава рачунарску мрежу у Управи општине са рачунарима месних канцеларија и месних заједница; обучава запослене за рад са специјализованим софтверским апликацијама; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и надлежним градским органима; рационално користи расположиве ресурсе рачунарске опреме; одржава и унапређује компјутерску инфраструктуру и опрему у Управи општине; одржава базу података о мрежној и компјутерској опреми у Управи општине; доноси упутства и препоруке у вези пројеката рачунарских мрежа; одржава и ажурира садржај презентације општине на интернету; припрема тендере за јавне набавке хардвера и апликативних програма; поставља електронско издање билтена „Мој Вождовац” на интернет презентацију општине.

VI – ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ВРШЕ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 27.

У Управи општине, у складу са позитивним правним прописима, изван унутрашњих организационих јединица, постављају се помоћници председника општине.

Члан 28.

У Управи општине, постављају се помоћници председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

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

Помоћници председника за свој рад одговарају председнику општине.

Члан 29.

У Управи општине, изван организационих јединица, могу се образовати: Кабинет председника и Кабинет за скупштинске послове.

Члан 30.

Кабинет председника обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, сазивање, припремање и одржавање колегијума председника и састанака председника; припрему материјала о којима одлучује председник; припремање програма рада председника; евидентирање и праћење извршавања донетих аката, и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника.

Кабинет председника разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 31.

Кабинет председника Скупштине општине врши стручне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине општине, који се односе на: представљање Скупштине општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза Скупштине општине; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине општине; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине општине.

Члан 32.

Кабинети имају шефа и заменика шефа.

Шефа кабинета и заменика шефа кабинета председника поставља и разрешава председник општине.

Шефа и заменика шефа кабинета за скупштинске послове поставља и разрешава председник општине, уз сагласност председника Скупштине општине.

Надлежности, услови, права, обавезе и одговорност шефа и заменика шефа кабинета председника и шефа и заменика шефа кабинета за скупштинске послове утврђују се посебним уговором који закључује председник општине са наведеним субјектима.

Уговор из претходног става за шефа и заменика шефа кабинета за скупштинске послове закључује се уз сагласност председника Скупштине општине.

Члан 33.

Председник општине поставља и разрешава главног и одговорног уредника билтена „Мој Вождовац” и његовог заменика.

Главни и одговорни уредник, као и његов заменик, одговоран је за укупну програмску и уређивачку политику јавног информисања председнику општине.

Главни и одговорни уредник предлаже, организује и спроводи програмску концепцију билтена „Мој Вождовац”, координира рад редакције, усмерава рад новинара и сарадника, редигује припремљене текстове, осмишљава и спроводи послове маркетинга везане за лист.

Надлежности, услови, права, обавезе и одговорност уредника билтена „Мој Вождовац” и његовог заменика утврђују се посебним уговором који закључује председник општине са наведеним субјектима.

VII – РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ОПШТИНЕ

Начелник Управе општине

Члан 34.

Управом општине руководи начелник.

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

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

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

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

Начелник и заменик начелника Управе општине могу поднети оставку.

Веће општине може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника општине или најмање две трећине чланова Већа општине.

За свој рад и рад Управе општине начелник и његов заменик одговарају Скупштини општине и Већу општине, у складу са позитивним правним прописима и овом одлуком.

Начелник Управе општине представља Управу општине.

Начелник Управе општине: обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе општине; доноси прописе за које је надлежан; решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе општине.

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

Овлашћење из претходног става овог члана може бити ограничено по садржају и времену.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 35.

Радам унутрашњих организационих јединица – одељењима руководи начелник, а службом шеф (у даљем тексту: руководиоца унутрашње организационе јединице).

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су руководиоци радници у Управи општине.

Члан 36.

Руководилац унутрашње организационе јединице планира, организује, усмерава и надзире рад исте, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених, пружа стручну помоћ запосленим и врши најсложеније послове из делокруга унутрашње организационе јединице.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је начелнику Управе општине за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој организационој јединици којом руководи.

Руковођење ужим унутрашњим организационим јединицама

Члан 37.

Радам ужих унутрашњих организационих јединица руководе:

1. Одсеком – шеф одсека;
2. Инспекторатом – главни инспектор;
3. Сервисом – шеф сервиса;
4. Бироом – главни инжењер;
5. Групом – руководиоца групе.

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица организују, обједињавају и усмеравају рад тих јединица односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединица којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединица којом руководе и воде евиденционе листе о раду запослених (у које уносе податке о обиму, врсти, ефикасности и квалитету обављених послова са оценом о раду за сваког запосленог) и за свој рад одговарају руководиоцу унутрашње организационе јединице.

VIII – РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ОПШТИНЕ

Члан 38.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи општине одлучује начелник Управе општине.

О правима и обавезама начелника и заменика начелника Управе општине одлучује Веће општине.

Члан 39.

Радни односи у Управи општине детаљније се регулишу актом начелника Управе општине, донетим уз сагласност Већа општине.

Члан 40.

У радни однос у Управу општине може се примити лице које поред општих услова утврђених у закону испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 41.

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

Члан 42.

У Управи општине могу се примати приправници под условима утврђеним законом. Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђују се радна места на која могу бити примљени приправници, као и њихов број.

Приправници се могу примати и у својству волонтера ради стручног оспособљавања под условима утврђеним законом.

Члан 43.

Начелник Управе општине врши распоређивање запослених у Управи општине.

Члан 44.

Звања, занимања и плате запослених у Управи општине утврђују се актом начелника Управе општине, донетим уз сагласност Већа општине.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Управе општине појединачним актом распоређује запослене на радна места и утврђује звања, занимања и плате запослених у Управи општине.

Члан 45.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи општине утврђује се актом начелника Управе општине.

Члан 46.

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

Члан 47.

Управа општине мора остварити примеран однос са странкама и примати странке у току радног времена.

Пуно радно време у Управи општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена запослених у Управи општине утврђује начелник.

Члан 48.

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

IX – ОДНОСИ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, РАДНИМ ТЕЛИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Однос према Скупштини општине

Члан 49.

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

Однос према председнику општине

Члан 50.

Председник општине непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

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

Однос према Већу општине

Члан 51.

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

Веће општине у вршењу надзора над радом Управе општине, поништава или укида акте Управе општине који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине.

Достављање извештаја о раду Управе општине

Члан 52.

Управа општине је обавезна да доставља извештај о свом раду на извршењу послова из свог делокруга Скупштини општине, председнику општине и Већу општине по потреби, а најмање једном у шест месеци.

Однос према радним телима Скупштине општине

Члан 53.

Однос Управе општине према радним телима Скупштине општине заснива се на правима и дужностима утврђеним позитивним прописима.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 54.

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

На поднету притужбу Управа општине дужна је да одговори у року од 30 дана од дана пријема притужбе, уколико подносилац притужбе захтева одговор.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 55.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, позитивним правним прописима и овом одлуком.

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

X – РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 56.

Начелник Управе општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

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

XI – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 57.

О изузећу начелника Управе општине решава Веће општине.

О изузећу службеног лица у Управи општине решава начелник.

XII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Управа општине обезбеђује јавност рада на начин утврђен позитивним правним прописима. Руководиоци организационих јединица, уз сагласност начелника Управе општине, дају информације о раду организационе јединице средствима јавног информисања.

Начелник Управе општине даје информације или податке о раду Управе општине у целини, а по потреби може затражити упутство председника општине.

XIII – АКТА УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 59.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа Скупштине општине, председника општине и Већа општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

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

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

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се на одлучује решењем.

XIV – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 60.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, разврставање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад Управе општине или који настану у раду Управе општине, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

На канцеларијско пословање Управе општине примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Члан 61.

Управа општине, основне унутрашње организационе јединице, и по потреби, уже унутрашње организационе јединице имају печат.

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

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

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Управи општине донеће председник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи општине донеће начелник Управе општине уз сагласност Већа општине у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 63.

Начелник Управе општине распоредиће запослене у Управи општине у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 62. став 2. ове одлуке.

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

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоређени обезбеђују се у буџету општине.

Члан 64.

Запослени у Управи општине настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 62. став 2. ове одлуке.

Члан 65.

Руководећи радници који су до дана ступања на снагу ове одлуке обављали послове начелника одељења и службе настављају са радом на истим пословима до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 35. став 2. ове одлуке.

Члан 66.

До доношења акта из члана 62. став 2. ове одлуке, Управа општине наставља да ради са делокругом послова утврђеним до дана ступања на снагу ове одлуке.

Досадашња одељења и Служба настављају са радом до доношења акта из члана 62. став 2. ове одлуке.

Члан 67.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Вождовац („Службени лист града Београда”, бр. 1/05, 6 и 13/06 и 20/07), изузев одредаба члана 22. у делу којим се уређује постављење и разрешење начелника одељења и службе, које настављају да се примењују до њиховог распоређивања у складу са чланом 35. став 2. ове одлуке.

Члан 68.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, с тим што ће се одредбе чл. 29–32. примењивати по доношењу акта из члана 62. став 2. ове одлуке, а одредба члана 35. став 2. примењиваће се по доношењу закона којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

Скупштина градске општине Вождовац
І број 020-125/08, 26. децембра 2008. године

Председник
Бранко Арсенијевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 26. децембра 2008. године, на основу члана 25. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06 и 85/06), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 33/04 и 135/04) и Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донела је

ОДЛУКУ

О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ ЗА 2009. ГОДИНУ

І – ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупна примања општине Вождовац за 2009. годину утврђују се у износу од 740.701.570,83 динара, а састоје се од:
– пренетих средстава из претходне године 174.527.570,83 динара,
– примања текуће године 518.289.000,00 динара,
– прихода од закупа (без ПДВ) – наменска средства 47.885.000,00 динара.

Саставни део пренетих средстава из претходне године су и средства пропењеног суфицита у класичном делу буџета у износу од 61.000.000,00 динара, која ће се трошити по усвојеном програму.

По посебном програму трошиће се и средства од давања у закуп пословног простора остварена у 2009. години, за намене утврђене Законом о финансирању локалне самоуправе.

Члан 2.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 500.000,00 динара.

О коришћењу ових средстава одлучује председник градске општине Вождовац.

Члан 3.

У сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 500.000,00 динара.

Члан 4.

Примања по врстама и издаци по основним наменама утврђују се у следећим износима:

Примања

Ек. кл.	Врста примања	Износ
	<i>I Пренета средства из претходне године</i>	174.527.570,83
	<i>II Класична примања у текућој години</i>	518.289.000,00
711	Приходи од пољопривреде	150.000,00
713	Порез на наслеђе	38.200.000,00
713	Порез на имовину	84.500.000,00
714,716,741	Локалне комуналне таксе	206.000.000,00
733	Трансферна ср. из буџета града за класичну потрошњу	157.644.000,00
741	Приходи од камата	15.000.000,00
742	ПДВ из закупа пословног простора	11.115.000,00
742	Административне таксе	80.000,00
742	Приходи општинских органа	2.300.000,00
743	Новчане казне	300.000,00
745	Мешовити и неодређени приходи	3.000.000,00
	<i>III Наменска средства – изворна и усвојена</i>	47.885.000,00
742	Приходи од закупа пословног простора (без ПДВ)	47.885.000,00
	Укупно I + II + III	740.701.570,83
771,772	Приходи из других извора	40.920.064,00
	Меморанд. ставке за реф. расхода (рефунд. боловања)	3.500.000,00
	Сопствени приходи ЈП ПП Вождовац	26.470.064,00
	Сопствени приходи МЗ	10.950.000,00

Издаци

Разд.	Функ. клас.	Позиција	Екон. клас.	Опис	Средства из буџета	Издаци из додат. прих.
1	2	3	4	5	6	7
1	110			СКУПШТИНА И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
				<i>Извршни и законодавни органи</i>		
		1	417	Накнаде одборника	1.500.000,00	
		2	422	Трошкови путовања	300.000,00	
		3	423	Трошкови протокола, информ. и маркетинга	1.000.000,00	
		4	423	Трошкови обележ. празника	600.000,00	
		5	423	Трошкови репрезентације	800.000,00	
		6	423	Стална конф. градова	290.000,00	
		7	423	Услуге по уговору (кабинет, коорд. за нац. мањине, синд. фун., помоћници)	10.000.000,00	
		9	423	Кол центар	500.000,00	
		10	472	Расх. за обр. деце – стипендије	1.900.000,00	
		11	481	Финансирање полит. странака	361.000,00	
		12	481	Учешће у финанс. пројеката непроф. орг. и удружења	2.000.000,00	
	090			Социјална заштита		
		13	472	Накнаде за соц. заштиту	900.000,00	
				Изв. фин. за фун. 110, 090		
				01 Приходи из буџета	20.151.000,00	
				Укупно раздео	20.151.000,00	

1	2	3	4	5	6	7
2	130			ОПШТИНСКА УПРАВА		
				<i>Општинске услуге</i>		
		14	411	Плате и додаци запослених	193.392.000,00	
		15	412	Соц. допр. на терет послодавца	34.128.000,00	
		16	413	Накнаде у натури (пакетићи)	400.000,00	
		17	414	Пор. боли бол.преко 30 дана		3.500.000,00
		18	414	Отпр.због одласка у пензију	100.000,00	
		19	414	Солидарне помоћи	661.160,00	
		20	415	Трошкови превоза	6.000.000,00	
		21	415	Премије за добровољно пенз. осиг.	8.290.000,00	
		22	416	Награде, бонуси и сл.	20.000.000,00	
		23	421	Трошкови платног промета	1.700.000,00	
		24	421	Трошкови ел. енергије	3.313.000,00	
		25	421	Трошкови грејања	3.900.000,00	
		26	421	Услуге телефона	3.900.000,00	
		27	421	Услуге поште и доставе	1.600.000,00	
		28	421	Услуге обезбеђења	3.800.000,00	
		29	421	Услуге чишћења	4.800.000,00	
		30	421	Комуналне услуге	1.440.000,00	
		31	421	Доприноси за грађ. земљиште	150.000,00	
		32	421	Осигурање имовине	430.000,00	
		33	421	Осигурање запослених	250.000,00	
		34	422	Трошкови служб. путовања	150.000,00	
		35	423	Услуге по уговору	1.500.000,00	
		36	423	Компјутерске услуге (одрж. софтвер.)	1.500.000,00	
		37	423	Билтен „Мој Вождовац“	1.200.000,00	
		38	423	Објав. тендера и инф. огласа	200.000,00	
		39	423	Остале услуге	900.000,00	
		40	425	Одржавање зграде	400.000,00	
		41	425	Одржавање опреме	800.000,00	
		42	425	Одржавање возила	600.000,00	
		43	426	Канцеларијски материјал	1.600.000,00	
		44	426	Мат.за образ. и усаврш. запослених	1.400.000,00	
		45	426	Материјал за саобр. – гориво	1.400.000,00	
		46	426	Материјал за одрж. хигијене	100.000,00	
		47	426	Остали материјал	929.000,00	
	912			Основно образовање		
		48	463	Трансфери за основно образовање	44.100.000,00	
	820			Услуге културе		
		49	463	Трансфери за културу	500.000,00	
	810			Услуге рекреације и спорта		
		50	463	Трансфери за спорт	1.999.840,00	
	090			Социјална заштита		
		51	463	Трансфери за омладину и соц. – хум. орг.	8.000.000,00	
	130			Порези, обав. таксе и казне (ПДВ)	800.000,00	
		53	512	Администр. и остала опрема	300.000,00	
		54	499	Стална буџетска резерва	500.000,00	
		55	499	Текућа буџетска резерва	500.000,00	
				Извор финан. за функ. 130		
				01 Приходи из буџета	357.633.000,00	
				03 Социјални доприноси		3.500.000,00
				Укупно раздео	357.633.000,00	3.500.000,00
3	160			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
				<i>Општинске јавне услуге</i>		
		56	421	Трошкови платног промета	50.000,00	200.000,00
		57	421	Услуге телефона	150.000,00	520.000,00
		58	421	Трошкови енергије	900.000,00	1.200.000,00
		59	421	Комуналне услуге	250.000,00	280.000,00
		60	421	Остали расходи		50.000,00
		61	421	Трошкови осигурања		20.000,00
		62	422	Трошкови службених путовања		50.000,00
		63	423	Компјутерске услуге		30.000,00
		64	423	Услуге по уговору	4.600.000,00	1.800.000,00
		65	423	Репрезентације		700.000,00
		66	425	Одржавање зграда и објеката	100.000,00	2.500.000,00
		67	425	Одржавање опреме		150.000,00
		68	426	Материјал	100.000,00	900.000,00
		69	463	Донације и трансфери		700.000,00
		70	472	Социјална давања		50.000,00
		71	482	Порези и таксе		1.000.000,00
		72	512	Набавка опреме		800.000,00
				Извори финан. за функ. 160		
				01 Приходи из буџета	6.150.000,00	
				04 Сопствени приходи		10.950.000,00
				Укупно раздео	6.150.000,00	10.950.000,00
4	133			ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ВОЖДОВАЦ“		
				<i>Општинске јавне услуге</i>		
		73	411	Плате и додаци запослених	11.200.000,00	2.014.343,00
		74	412	Соц.допр. на терет послодавца	2.100.000,00	360.567,00
		75	413	Поклони деци запослених		45.000,00
		76	414	Солидарне помоћи		70.000,00
		77	415	Накнаде за запослене (превоз)	240.000,00	
		78	416	Јубиларне награде		339.203,00

1	2	3	4	5	6	7
		79	421	Стални трошкови		5.033.000,00
		80	422	Трошкови путовања		130.000,00
		81	423	Услуге по уговору	1.250.000,00	3.350.951,00
		82	424	Специјализоване услуге		700.000,00
		83	425	Текуће поправке и одржавање		1.987.000,00
		84	426	Материјал		640.000,00
		85	482	Порез на додату вредност	14.565.000,00	2.130.000,00
		86	511	Зграде и објекти		9.120.000,00
		87	512	Набавка административне опреме		500.000,00
		88	515	Компјутерски софтвер		50.000,00
				Извори финанс. за функ. 133		
				01 Приходи из буџета	29.355.000,00	
				04 Сопствени приходи		26.470.064,00
				Укупно раздео	29.355.000,00	26.470.064,00
5				КАПИТАЛНА УЛАГАЊА		
	620			<i>Развој заједнице</i>		
		89	425	Проширење гробља у подавалском подручју (откуп земљишта)	20.000.000,00	
		90	425	Дечија игралишта	10.000.000,00	
		91	425	Некатегорисани путеви	25.000.000,00	
		92	425	Финансирање пројеката у области животне средине	20.000.000,00	
		93	425	Изградња спорт.хале у ОШ „В. Чарапић” Бели Поток	25.000.000,00	
		94	425	Финансирање пројеката у области заштите деце и омладине	5.000.000,00	
				Извори финанс. за функ. 620		
				01 Приходи из буџета	105.000.000,00	
				Укупно раздео	105.000.000,00	
				Укупно класични расходи	518.289.000,00	40.920.064,00
6				НАМЕНСКИ РАСХОДИ		
	620			<i>Развој заједнице</i>		
				Нето закуп из 2009 године		
		95	425	Изградња монтажне школ. сале при ОШ „В. Степа” Кумодраж	11.500.000,00	
		96	425	Изградња монтажне школ. сале при ОШ „В. Путник” Рипањ	11.500.000,00	
		97	425	Изградња монтажне школ. сале при ОШ „Јајинци” Јајинци	11.500.000,00	
		98	425	Уређење локалног гробља у Јајинцима	1.500.000,00	
		99	425	Уређење локалног гробља у Б. Потоку	2.500.000,00	
		100	425	Уређење локалног гробља у Пиносави	2.500.000,00	
		101	425	Уређење локалног гробља у Рипњу	3.000.000,00	
		102	425	Уређење локалног гробља у Зуцу	2.385.000,00	
		103	425	Инвестиције на обј. ЈП ПП Вождовац	1.500.000,00	
				Наменски расходи из пренетих средства из 2008. године		
		104	425	Услужни центар Б. Поток	1.007.381,49	
		105	425	Изградња амбуланте у селу Зуце	19.571.477,36	
		106	425	Ограђ. гробља и изг. капеле у Кумодражу	4.763.250,00	
	133	107	425	Тек. попр. и одрж. обј. и опр. ЈП ПП	2.210.036,30	
	620	108	425	Прој. за адапт. и рекон. Старе механе	2.000.000,00	
		109	425	Изр. прој. док. и мере ППЗ	1.519.840,00	
		110	512	Набавка основних средстава	363.820,37	
		111	512	Набавка опреме за ПУ	145.042,88	
		112	483	Судски трошкови	462.491,17	
		113	425	Текуће одрж. дечијих игралишта	2.160.965,58	
		114	512	Набавка путничког аутомобила	411.610,00	
		115	425	Изградња амбуланте у Кумодражу	11.648.170,00	
		116	425	Уређење трга са фонтаном на Бањици	30.398.950,77	
		117	423	Еко-патрола	640.000,00	
		118	425	Комунално уређење и рушење	10.000.000,00	
		119	425	Уређење улаза стамбених зграда	5.983.829,47	
		120	425	Пазл-град	20.111.417,37	
		121	425	Адапт. простора општ. за потр. ПУ	128.740,77	
		122	423	Канцеларија за младе	547,30	
				Вишак прихода преко класичног оквира		
		123	423	Еко-патрола	8.000.000,00	
		124	423	Канцеларија за младе	1.500.000,00	
		125	481	Канцеларија за МСП	1.500.000,00	
		126	425	Адапт. прост. у сутерену зграде општине	1.000.000,00	
		127	425	Адапт. другог спрата зграде општине	33.000.000,00	
		128	425	Санац. и уређење трга у нас. Медаковић II	16.000.000,00	
				Извори финанс. за функ. 620, 133		
				01 Приходи из буџета	222.412.570,83	
				Укупно раздео	222.412.570,83	
				УКУПНО РАСХОДИ	740.701.570,83	

Члан 5.

Наредбодавац за извршење буџета је председник градске општине Вождовац.

Члан 6.

Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање непосредно врши контролу законитости, рационалности и наменског коришћења средстава распоређених директним и индиректним корисницима буџета.

Ако се контролом утврди да се средства не користе законито, наменски и рационално Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање неће извршити поднете налоге за плаћање.

Корисници буџетских средстава дужни су да уз захтев за плаћање доставе Одељењу за финансије документацију на основу које се врши финансирање њихових издатака.

Члан 7.

За надлежности пренете чланом 77. Статута града Београда, средства ће се преносити на основу усвојених тромесечних планова корисника.

Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање ће вршити контролу наменског трошења средстава.

Члан 8.

У оквиру распоређених средстава у члану 4. ове одлуке, наредбодавац буџета, може закључивати уговоре и преузети обавезе само до износа средстава расположивих у буџету.

Буџетски корисници могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им по њиховом захтеву та средства одобрена.

Члан 9.

Измене висине апропријација утврђених овом одлуком вршиће се сагласно одредбама Закона о буџетском систему.

Члан 10.

Наменска примања увећавају се за износ наменских трансфера који се у току године остваре из буџета града, Републике или донација од правних и физичких лица.

Акт о промени висине апропријација, као и акт о преузимању обавеза и трошењу средстава, доноси извршни орган локалне власти.

Члан 11.

Јавне набавке се врше у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 39/02, 43/03 и 55/04).

Набавком мале вредности сматраће се набавка до износа који буде дефинисан Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину.

Члан 12.

Исплата зарада у органима општине вршиће се према јединственим елементима утврђеним прописима на нивоу републике и критеријумима на нивоу града.

Члан 13.

Извештај о исплаћеним платама у претходном месецу достављаће се Секретаријату за финансије градске управе најкасније до 5. у текућем месецу, почев од јануара 2009. године у складу са чланом 25. Одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају граду, односно градским општинама, као и редовне месечне извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима за 2009. годину, односно тромесечне извештаје о извршењу обима средстава за капитална улагања и извршење наменских прихода буџета.

Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се од 1. јануара 2009. године.

Скупштина општине Вождовац

І број 400-185/2008, 26. децембра 2008. године

Председник
Бранко Арсенијевић, с. р.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**ВОЖДОВАЦ**

Одлука о организацији Управе градске општине Вождовац -----	1
Одлука о буџету општине Вождовац за 2009. годину -----	8

„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. Телефони: 3244-325, 3229-678, лок. 6242, 6247. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15