



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година XLIX Број 5

21. март 2005. године

Цена 120 динара

Градоначелник града Београда, 8. марта 2005. године, на основу члана 8. став 3. Закона о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 53/95, 3/96, 54/94 и 32/97) и члана 48. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04), донео је

ПРАВИЛНИК

О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА НА КОМЕ ЈЕ НОСИЛАЦ ПРАВА КОРИШЋЕЊА ГРАД БЕОГРАД

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се начини, услови и поступак давања у закуп пословног простора на коме је носилац права коришћења град Београд, у смислу одредаба Закона о средствима у својини Републике Србије.

Члан 2.

Пословним простором у смислу овог правилника сматра се канцеларијски простор, локали, магацински простор, витрине, производне хале и друго.

Члан 3.

Поступак давања у закуп пословног простора спроводи Комисија за пословни простор (у даљем тексту: Комисија). Комисију чине председник и четири члана. Комисију из става 2. овог члана образује градоначелник града Београда (у даљем тексту: градоначелник).

Члан 4.

Комисија по спроведеном поступку, у складу са одредбама овог правилника, предлаже градоначелнику доношење одлуке.

Одлука комисије из става 1. овог члана донета је кад за исту гласа већина од укупног броја чланова комисије.

Градоначелник доноси одлуку о давању у закуп пословног простора.

Одлука из става 3. овог члана је коначна.

Члан 5.

О раду комисије води се записник који садржи: датум седнице, имена присутних чланова комисије, податке о учесницима у поступку за доделу пословног простора, податке о пословном простору који је предмет доделе, предлог одлуке о избору закупца пословног простора, као и поодатке о начину гласања и одлучивања.

Примедбе присутних учесника у поступку за доделу пословног простора на рад комисије уносе се у записник.

Члан 6.

На одлуке градоначелника из члана 4. овог правилника сагласност даје Републичка дирекција за имовину Републике Србије, у складу са Законом о средствима у својини Републике Србије.

Члан 7.

Намену пословног простора који се дају у закуп одређује комисија.

О захтевима закупца за промену намене пословног простора одлучује комисија, уз сагласност градоначелника.

Комисија може одобрити промену намене пословног простора из става 2. овог члана, под условом да закупца нема дуговања за закупнину.

Комисија је дужна да, пре одређивања, односно промене намене пословног простора прибави мишљење Завода за заштиту споменика културе града Београда, ако се пословни простор налази у згради која је под посебном заштитом.

Уколико Завод за заштиту споменика културе не достави своје мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, комисија ће одредити односно одобрити промену намене пословног простора и без мишљења Завода.

II – НАЧИН И ПОСТУПАК ДАВАЊА У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 8.

Пословни простор даје се у закуп:

- јавним надметањем,
- прикупљањем писаних понуда и
- непосредном погодбом.

Члан 9.

Јавно надметање оглашава се у најмање две дневне новине, са тиражом преко 50.000 примерака.

Јавно надметање одржаће се најкасније у року од 15 дана од дана објављивања огласа о јавном надметању.

Оглас о јавном надметању садржи:

- рок за подношење пријава за оглас,
- податке о пословном простору (зона, улица и број, површина и др.),
- намену пословног простора,
- почетну висину закупнине по квадратном метру,
- висину депозита који се уплаћује за учешће на јавном надметању,
- време и место одржавања јавног надметања,
- време на које се пословни простор даје у закуп и
- друге потребне податке.

Почетна висина закупнине по квадратном метру за јавно надметање је висина закупнине по квадратном метру за одговарајући пословни простор утврђена Одлуком о утврђивању закупнина за пословни простор на коме је носилац права коришћења град Београд.

Комисија утврђује висину депозита који не може бити нижи од једне месечне закупнине за пословни простор који је оглашен за јавно надметање.

Члан 10.

Учесник који је понудио највиши износ закупнине по квадратном метру потписује изјаву о висини понуђене закупнине по квадратном метру и месечном износу закупнине,

који је обавезан да уплати одмах по одржаном јавном надметању, а најкасније у року од 48 сати, од одржаног јавног надметања.

Ако учесник из става 1. овог члана, у предвиђеном року, не уплати износ закупнине из изјаве, губи право на стицање статуса закупца, као и уплаћени депозит.

Учеснику који је у свему испунио услове из става 1. овог члана, враћа се уплаћени депозит.

Осталим учесницима на јавном надметању, враћа се уплаћени депозит.

Члан 11.

На јавном надметању могу да учествују физичка и правна лица која доставе уредну писану пријаву, у року одређеном у огласу.

Уредна пријава треба да садржи:

– податке о подносиоцу пријаве (за физичка лица: име и презиме, фотокопија личне карте; за предузетнике: име и презиме власника радње, са адресом пребивалишта, назив радње, матични број, копију решења о додељеном ПИБ-у, копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а, копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке; за правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, копију извода из регистра Републичког завода за статистику, копију решења о додељеном ПИБ-у, копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а и копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке);

– пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве;
– делатност која ће се у пословном простору обављати;
– доказ о уплати депозита;
– доказ о уплати административне таксе и
– доказ да је подносилац пријаве измирио закупнину, уколико је већ закупца пословног простора на коме је носилац права коришћења град Београд.

Члан 12.

Комисија у току спровођења јавног надметања, у случају да за одређени пословни простор буде поднета само једна уредна пријава, може предложити одређивање подносиоца захтева за закупца, под условом да прихвати почетни износ закупнине.

Члан 13.

О давању пословног простора у закуп прикупљањем писаних понуда сходно се примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак давања у закуп пословног простора јавним надметањем.

Одлуку о давању у закуп пословног простора из става 1. овог члана доноси градоначелник, на образложен предлог комисије.

Члан 14.

Непосредном погодбом пословни простор даје се у закуп:

– хуманитарним организацијама;
– организацијама и удружењима грађана из области културе, просвете, социјалне и дечије заштите, под условом да тај простор не користе за остваривање прихода;

– када закупца престане да обавља своју делатност, услед болести, одласка у пензију или смрти, а доделу у закуп тражи брачни друг, дете или родитељ закупца (чланови породичног домаћинства);

– када давање у закуп тражи физичко или правно лице односно њихови наследници којима је тај пословни простор одузет национализацијом;

– када закупца тражи замену права закупа већег пословног простора за мањи пословни простор, у истој или нижој зони;

– када закупца – физичко лице затражи пренос права закупа на привредно друштво чији је оснивач или када оснивач привредног друштва, због брисања истог из регистра надлежног органа, затражи пренос права закупа са привредног друштва на оснивача, као физичко лице;

– када се на расписан оглас о јавном надметању није пријавио ниједан понуђач;

– у случајевима када комисија процени да град Београд има за то интерес.

Одлуку о давању у закуп пословног простора из става 1. овог члана доноси градоначелник, на образложен предлог комисије.

III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Уговори о закупу пословног простора закључени пре ступања на снагу овог правилника остају на снази до истека времена на које су закључени.

Члан 16.

Поступци за одређивање закупца започети пре ступања на снагу овог правилника, завршиће се у складу са овим правилником.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе:

1. Правилник о давању у закуп пословног простора на коме је носилац права коришћења град Београд („Службени лист града Београда”, бр. 14/01, 24/01 и 4/04) и

2. Одлука о општем распореду пословних простора („Службени лист града Београда”, бр. 5/84, 10/85, 4/86, 9/88 и 3/89).

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Београда”.

Градоначелник града Београда
Број 361-330/05-Г, 8. марта 2005. године

Градоначелник
Ненад Богдановић, с. р.

Градоначелник града Београда, 15. марта 2005. године, на основу чана 48. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 14/04 и 30/04), донео је

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ И ДОСТАВЉАЊА МАТЕРИЈАЛА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА БЕОГРАДА

Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин поступања организационих јединица Градске управе, као и других субјеката, који припремају и достављају материјале ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности градоначелника града Београда (у даљем тексту: градоначелник).

Обрађивачи материјала

Члан 2.

Материјале који се достављају градоначелнику ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности градоначелника односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини града Београда, припремају надлежне организационе јединице Градске управе.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге јавне службе чији је оснивач град Београд, и то:

– на захтев градоначелника,

– на захтев организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је град основао установу, јавно предузеће односно јавну службу или

– по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа односно јавне службе чији је оснивач град.

Врсте материјала**Члан 3.**

Материјали у смислу овог правилника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, правилници, упутства и други општи акти, укључујући и просторне и урбанистичке планове, из надлежности Скупштине града или градоначелника, које организационе јединице Градске управе припремају, односно достављају градоначелнику, ради утврђивања предлога за Скупштину града или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Градске управе припремају и достављају градоначелнику ради утврђивања предлога за Скупштину града односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Градске управе односно установе, јавна предузећа или друге јавне службе које је основао град, као и изабрани понуђачи у поступцима јавних набавки, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини града односно за градоначелника.

Обавеза припреме материјала**Члан 4.**

Организациона јединица Градске управе припрема материјале у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Члан 5.

Организациона јединица Градске управе дужна је да припреми материјал на захтев градоначелника, градског менаџера, као и главног архитекте и других експерата које градоначелник постави у Градској управи и начелника Градске управе, и то у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Члан 6.

Организациона јединица Градске управе припрема материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике, о чему начелник Градске управе обавештава градоначелника.

Форма и садржај материјала**Члан 7.**

Одлуку или други општи и појединачни акт који градоначелник предлаже Скупштини града, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га градоначелнику, ради утврђивања предлога за Скупштину града.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава и преглед одредаба које се мењају (преглед се припрема тако што се део текста који се мења означава испрекиданом линијом – цртицама – преко слова, а нови текст којим се замењује или допуњује постојећи – пише великим словима).

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Уз нацрт општег и појединачног акта из ст. 1. и 3. овог члана, обрађивач доставља мишљење надлежног експерта кога градоначелник постави у Градској управи.

Изузетно од одредаба ст. 1. и 2. овог члана, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове:

- нацрт одлуке о изради урбанистичког плана, односно нацрт урбанистичког плана, после јавног увида и обављене стручне контроле Комисије за планове Скупштине града,

доставља градоначелнику ради утврђивања предлога, уз мишљење главног архитекте,

- нацрт урбанистичког плана који, у складу са посебним прописима, утврђује Комисија за планове Скупштине града, истовремено са упућивањем на јавни увид, информативно доставља градоначелнику, уз мишљење главног архитекте.

Члан 8.

Акт из надлежности градоначелника обрађивач припрема и доставља градоначелнику у форми предлога.

Предлог нормативног акта садржи елементе наведене у члану 7. овог правилника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл).

Члан 9.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди градоначелник односно овлашћено лице из члана 5. овог правилника.

Члан 10.

Материјал има насловну страну која садржи:

- у горњем десном углу назнаку „нацрт” или „предлог” за опште и појединачне акте, а за студијско-аналитичке материјале који се достављају градоначелнику само ради информативања – „информативно”;

- на средини стране сажето формулисан назив материјала;
- назив организационе јединице Градске управе или организационе јединице у саставу – обрађивача, као и следећу назнаку: „За тачност података садржаних у материјалу, поступање у складу са законом и другим прописима и законитост предложеног решења одговоран је руководилац организационе јединице”, са именом и потписом руководећег радника или његовог заменика;

- параф главног архитекте или другог експерта у Градској управи, ако је постављен за одговарајућу област из које се материјал припрема;

- назнаку да материјал разматра и усваја градоначелник, односно да је градоначелник предлагач, када материјал упућује Скупштини града, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина града и

- на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања.

На полеђини насловне стране мора бити назначено име непосредно задуженог запосленог који је обрадио материјал.

Члан 11.

Када се материјал односи на поступак јавних набавки, мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима и упутствима градоначелника и Службе за јавне набавке Градске управе.

Члан 12.

У материјалу се наводи број и назив прилога, који се дају уз материјал.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа града, копија истих даје се у прилогу, а у материјалу се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Нумерички подаци, уколико се излажу у већем обиму, исказују се у одговарајућим табеларним прилозима.

Поступак припреме материјала**Члан 13.**

У припреми нацрта одлуке и другог општег акта, обрађивач обавезно прибавља мишљење Службе за скупштинске

послове и прописе – Сектора за прописе о усклађености нацрта са законом и другим прописима, то јест правним системом у целини.

Служба за скупштинске послове и прописе – Сектор за прописе дужан је да мишљење о достављеном акту упути обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема акта.

Члан 14.

Ако предложени акт или други материјал садржи назнаку о потреби обезбеђивања финансијских средстава или се односи на реализацију раније одобрених средстава буџета града, обрађивач обавезно пре упућивања надлежном стручном радном телу градоначелника, односно градоначелнику, прибавља мишљење Секретаријата за финансије.

Секретаријат за финансије потврђује да су у оквиру назначеног раздела (позиције, економске класификације и функције) обезбеђена средства за конкретну намену, да је ангажовање предложеног износа у складу са финансијским планом унутрашње организационе јединице Градске управе и да је обрачунати износ у складу са финансијским, посебно пореским прописима, односно даје извештај о коришћењу раније одобрених средстава буџета града.

Мишљење из претходног става Секретаријат за финансије дужан је да упути обрађивачу најкасније у року од три радна дана од дана пријема акта, односно материјала.

Члан 15.

Материјал који се односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета града, обрађивач доставља на мишљење Служби за јавне набавке.

Када обрађивач достави материјал Служби за јавне набавке, ради давања мишљења односно сагласности на поступак јавне набавке, Служба је дужна да обрађивачу упути мишљење најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Члан 16.

Када обрађивач предлаже закључивање уговора односно анекса уговора између органа града, односно организационе јединице Градске управе и трећих лица, дужан је да уз предложени текст уговора достави и мишљење, односно сагласност Градског јавног правобранилаштва.

Градско јавно правобранилаштво дужно је да мишљење односно сагласност из претходног става упути обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Члан 17.

Уколико обрађивач не прихвати примедбе, то јест није сагласан са мишљењем организационих јединица из чл. 13–15. овог правилника односно Градског јавног правобранилаштва, дужан је да уз материјал достави градоначелнику добијено писано мишљење са образложењем разлога због којих га није прихватио.

Члан 18.

У припреми материјала чија садржина обухвата питања из делокруга више организационих јединица или се односи на питања која могу бити од интереса за обављање послова више организационих јединица Градске управе (одлука о буџету, плански и урбанистички акти и др.), обрађивач је дужан да у фази припреме нацрта оствари сарадњу са одговарајућом организационом јединицом Градске управе.

Организационе јединице Градске управе којима је достављен акт, то јест материјал ради давања мишљења, дужне су да се о истом изјасне писаним путем најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Образложење акта, то јест материјал из претходног става, садржи назнаку коме је исти био достављен на мишљење, чије мишљење је прибављено и које сугестије су дате у вези са достављеним актом односно материјалом.

Члан 19.

Материјал који је припремљен у складу са утврђеном процедуром обрађивач доставља на мишљење главном

архитекти односно другом експерту кога је градоначелник поставио у Градској управи, уколико се материјал односи на област за коју је експерт постављен.

Мишљење о достављеном материјалу, експерт из претходног става даје, по правилу, у року од три радна дана од дана пријема материјала.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је експерт члан стручног радног тела које је градоначелник образовао за одговарајућу област, а које разматра материјал у редовном поступку, обрађивач неће посебно прибављати мишљење експерта.

У случају да се мишљење експерта разликује од мишљења радног тела или је експерт спречен да присуствује седници радног тела, своје мишљење саопштиће непосредно градоначелнику на седници Колегијума.

Члан 20.

Када је обрађивач материјала јавно предузеће, установа односно друга јавна служба коју је основао град, материјал који је припремљен за разматрање градоначелника односно у Скупштини града, доставља се преко надлежне организационе јединице Градске управе.

Организациона јединица Градске управе којој је достављен материјал из претходног става, дужна је да исти проследи градоначелнику и у прилогу, као ресорно надлежна, достави писано мишљење о садржини материјала.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 21.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, то јест ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у граду, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Градске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Градске управе из чл. 13–15. овог правилника и Градско јавно правобранилаштво дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају у року од 1 радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 29. овог правилника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају на насловној страни имати ознаку „хитно”, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Достављање материјала

Члан 22.

Материјал припремљен на начин утврђен у чл. 13–20. овог правилника, доставља се на разматрање стручном радном телу градоначелника (у даљем тексту: комисија), у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу, осим материјала који се односи на спровођење поступка јавне набавке.

Члан 23.

Након разматрања на седници комисије, обрађивач доставља материјал, заједно са извештајем комисије, Служби за скупштинске послове и прописе.

Изузетно, уколико за разматрање одређених питања није образована комисија из члана 22. овог правилника или комисија не размотри материјал у року од седам радних дана од дана достављања обавештења председнику комисије, обрађивач или упућује у даљу процедуру и обавештава градоначелника о разлозима због којих није приложен извештај комисије.

Члан 24.

Служба за скупштинске послове и прописе врши евидентирање материјала и прослеђује их Кабинету градоначелника истог дана када је примљен.

Члан 25.

Кабинет градоначелника врши проверу да ли је материјал припремљен у складу са овим правилником.

Уколико материјал није сачињен у складу са овим правилником, Кабинет градоначелника ће о томе најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала, у писаном облику, обавестити обрађивача и вратити достављени материјал ради корекције.

Члан 26.

У случају да обрађивач не прихвати разлоге из којих је Кабинет градоначелника вратио материјал, обавестиће о томе начелника Градске управе.

Начелник Градске управе ће одмах, а најкасније у року од три радна дана од пријема обавештења из претходног става, сачинити информацију о предложеном материјалу и доставити је градоначелнику.

Члан 27.

Достављене материјале градоначелник може изнети на разматрање на седници на коју се позивају сви руководећи радници организационих јединица Градске управе (у даљем тексту: Колегијум).

На позив градоначелника, сви руководећи радници организационих јединица Градске управе дужни су да присуствују Колегијуму и да, на захтев градоначелника, дају образложења и одговоре у вези са материјалима који су на дневном реду.

Члан 28.

Отправке аката које доноси градоначелник израђује Служба за скупштинске послове и прописе, доставља их субјектима надлежним за њихову реализацију и стара се о објављивању оних за које је то актом утврђено.

Рачунање рокова**Члан 29.**

Рокови из чл. 13. ст. 2, 14. ст. 3, 15. ст. 2, 16. ст. 2, 18. ст. 2, 19. ст. 2, 25. ст. 2. и 26. ст. 2, за материјале односно акте који су достављени до 14 часова, почиње да тече од дана достављања, а за материјале односно акте који су достављени после 14 часова почиње да тече од наредног радног дана.

Прелазне и завршне одредбе**Члан 30.**

Управа за инвестиције у Секретаријату за финансије у року од седам радних дана од дана објављивања овог правилника припремиће и упутити градоначелнику предлог акта о поступању организационих јединица Градске управе и

других субјеката у поступцима извођења инвестиционих радова који се финансирају средствима буџета града.

Члан 31.

Служба за јавне набавке у року од седам радних дана од дана објављивања овог правилника припремиће и упутити градоначелнику предлог акта о поступању организационих јединица Градске управе и других субјеката у поступцима спровођења јавних набавки које се финансирају средствима буџета града.

Члан 32.

Овај правилник објављује се у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се наредног дана од дана објављивања.

Градоначелник града Београда
Број 020-368/05-Г, 15. марта 2005. године

Градоначелник
Ненад Богдановић, с. р.

Градоначелник града Београда, 15. марта 2005. године, на основу члана 48. став 1. тачка 8. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04) и Решења о обављању послова по ступању на дужност градоначелника града Београда („Службени лист града Београда”, број 30/04), донео је

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА БЕОГРАДА БРОЈ 5-76/05-Г ОД 28. ЈАНУАРА 2005. ГОДИНЕ**

1. У Решењу градоначелника града Београда број 5-76/05-Г од 28. јануара 2005. године, у тачки 1. уместо члана Комисије за избор студената са инвалидитетом за доделу стипендија Радмиле Урошевић, самосталног стручног сарадника Секретаријата за социјалну и дечју заштиту, именује се Ивана Драговић, самостални стручни сарадник Секретаријата за социјалну и дечју заштиту.

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

Градоначелник града Београда
Број 5-382/05-Г, 15. марта 2005. године

Градоначелник
Ненад Богдановић, с. р.

АКТИ СКУПШТИНА ГРАДСКИХ ОПШТИНА И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДСКИХ ОПШТИНА**САВСКИ ВЕНАЦ**

Скупштина градске општине Савски венац на седници одржаној 7. марта 2005. године, на основу члана 57. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02 и 33/04), члана 12. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 14/04) и чл. 27, 53. и 78. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је следећу

ОДЛУКУ**О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ****I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком образује се Општинска управа за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине

и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и уређује се организација и рад Општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице и стручне службе општине Савски венац, одређује њихов делокруг и начин рада, организација и руковођење Општинском управом и службама, односи у Општинској управи, радни односи радника, средства за рад Општинске управе и служби, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа у вршењу управних послова, а у склопу изворних законских овлашћења, као и поверених послова произишлих из подзаконских аката, преко својих организационих јединица врши следеће послове:

– припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина општине и председник општине;

– извршава одлуке и друге акте Скупштине општине и председника;

– решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине;

– обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине (из делокруга поверених послова);

– извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини

– обавља стручне и друге послове које утврде органи општине.

Члан 3.

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Члан 4.

Општинска управа у вршењу послова и задатака примењиваће начела законитости, стручности, објективности, ефикасности, рационалности и хоризонталне покретљивости.

Члан 5.

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

Члан 6.

Приход општине за вршење послова Општинске управе чине:

– приходи утврђени законом и посебном градском одлуком;

– средства за обављање поверених послова из оквира права и дужности града;

– посебни приходи које остварује општина пружањем услуга грађанима и правним лицима;

– као и приходи остварени по другом основу.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељења

– Одељење за финансије и привреду (Одсек за буџет и трезор и Група привредно-економских послова);

– Одељење за имовинско-правне и стамбене послове (Група за имовинско-правне послове и Група за стамбене послове);

– Одељење за грађевинске и комуналне послове (Група за грађевинске послове и Група за комуналне послове);

– Одељење за инспекцијске послове и извршење (Одсек комуналне инспекције, Одсек грађевинске инспекције и Одсек за извршење);

– Одељење за општу управу (Одсек за лична стања грађана, Одсек писарнице, Група послова за радне односе и Група послова правне помоћи);

– Одељење за друштвене делатности и месну самоуправу (Одсек за друштвене делатности и Одсек за месну самоуправу).

2. Стручне службе

– Служба за заједничке послове (Одсек за финансијско-материјалне послове, Одсек јавних набавки, осигурања и инвестиција и Одсек за техничке послове);

– Служба за информисање;

– Служба ИТ;

– Служба за стручне и административне послове (Група послова за скупштинске послове, Група послова за председника и Веће, управу и Јавно правобранилаштво).

1. Одељења Општинске управе и њихов делокруг

Члан 8.

Одељење за финансије и привреду врши послове који се односе на израду и извршење буџета, извештавање о извршењу буџета; послове трезора и буџетско књиговодство, електронско плаћање, систем интерне буџетске контроле;

– врши послове у вези са доделом у закуп и наплату закупнина за пословни простор којим не управља Јавно предузеће „Пословни простор Савски венац” односно којим управља општина Савски венац;

– врши послове који се односе на приватизацију предузећа са територије општине;

– прати стање и развој угоститељства, занатства, туризма и трговине на територији општине.

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши послове израде појединачних аката на основу спроведеног управног поступка у погледу преноса права непокретности, експропријације, права коришћења на земљишту, надзиђивања, утврђивања посебних физичких делова у стамбеним објектима, даје стручно мишљење у поступцима деекспропријације и друго, као и извештаје везане за непокретности на територији општине Савски венац;

– одлучује у управном поступку по захтевима грађана и правних лица у стамбеној области, спроводи поступак расељавања и поступак за бесправно уселена лица, стара се о извршењу донетих решења у стамбеној области, припрема планове и програме решавања стамбених питања на нивоу општине, као и друге стручне послове;

– води евиденцију (регистар) и издаје уверења о конституисању скупштине зграда на територији општине у складу са одлуком Скупштине општине.

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Одељење за грађевинске и комуналне послове решава у првом степену у управним стварима које се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу и адаптацију објеката до 800 m² бруто површине, врши оверу техничке документације за изградњу објеката, решава о захтевима за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци, монтажни објекти, летње баште итд.), потврђује пријаве радова, издаје уверења о физичким деловима непокретности, врши послове стручног надзора над извођењем радова на објектима у власништву општине и друге послове утврђене законом;

– врши друге комуналне послове осим послова који су стављени у надлежност Градској управи.

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Одељење за инспекцијске послове и извршење врши послове грађевинске и комуналне инспекције и послове извршења, и то:

– грађевинска инспекција врши надзор над извршењем позитивних прописа, стандарда и норматива у грађевинарству, предузима прописане мере које се односе на изградњу и реконструкцију свих објеката за чију изградњу грађевинску дозволу издаје надлежни општински орган, организује и предузима мере на спречавању бесправне градње, решава у првостепену управном поступку у управним стварима из своје надлежности;

– комунална инспекција врши послове и задатке у области општег уређивања града, одржавања чистоће и чишћења јавних површина, постављања привремених објеката на јавним површинама, постављања тезги и других покретних привремених објеката, јавним паркиралиштима, одржавања пијаца, поштовања радног времена, поштовање кућног реда

у стамбеним зградама и објектима јавне намене (киосцима, ресторанима, летњим баштама итд.) и друге управне послове у првостепеном поступку;

– спроводи извршења по окончању управног поступка код Одсека за комуналну и грађевинску инспекцију Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, као и Одељења за грађевинске и комуналне послове.

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Одељење за опшћу управу врши послове који се односе на праћење кадровске документације запослених у Општинској управи и њихових права из радног односа, израду акта и решења из области радно-правних односа за све запослене, евиденцију радних књижица запослених, вођење и израду бирачких спискова, стручно-техничке послове за спровођење избора како на републичком, тако и на локалном нивоу;

– управно решавање у области личних стања грађана и вођење матичних књига (рођених, венчаних, умрлих) почев од основног уписа као и промена; послове који се односе на држављанство (како директан упис у матичну књигу рођених тако и накнадно утврђивање чињенице држављанства), обављање чина закључења брака; издавање извода из матичних књига и књига држављана, упис у матичну књигу рођених и у књигу држављана, пријема, прихвата и отпуста држављанства по решењима МУП-а РС у склопу поверених послова;

– послове писарнице, пријемне канцеларије, архива, овере преписа и рукописа, експедиције и доставе као и информације;

– послове правне помоћи грађанима у остваривању њихових права;

– послове издавања радних књижица грађанима и издавања уверења о животу за кориснике домаћих и иностраних пензија.

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

Одељење за друштвене делатности и месну самоуправу врши поверене послове у области борачко-инвалидске заштите; доноси решења у првостепеном управном поступку; извршава друге прописе из области борачко-инвалидске заштите; врши финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату права корисника борачко-инвалидске заштите;

– води поступак и израђује решења о статусу избеглих, прогнаних и расељених лица, води одговарајуће евиденције по прописима из ових области;

– у оквиру друштвених делатности одељење врши одређене послове за основне и средње школе које имају седиште на територији општине, школско развојно планирање, послове социјалне заштите, као и сарадње са друштвеним организацијама, удружењима грађана, хуманитарним и невладиним организацијама;

– помоћ члановима породица чији су храниоци на одслужењу војног рока;

– врши стручне и административне послове за Фонд „Исидора Секулић”;

– врши послове стручне обраде захтева за доделу стипендија;

– врши стручне и административне послове за потребе месних заједница општине Савски венац, који се односе нарочито на послове припреме материјала, организацију, сазивање и одржавање зборов грађана, органа и тела месних заједница, израду записника, закључака, иницијатива и ставова са зборов грађана, органа и тела месних заједница и праћење њиховог спровођења, израду финансијских планова и извештаја о материјално-финансијском пословању, припреме спровођења референдума и других облика непосредног изјашњавања грађана; проверу бирачких спискова грађана са бирачким правом и обавља друге послове у поступку спровођења избора, врши снимање стања социјалних

потреба одређених категорија становништва у месним заједницама, којима се обезбеђује додатна социјална помоћ и дистрибуција намирница по повољнијим условима, прати стање снабдевености прехрамбено-пољопривредним производима и енергентима, врши сарадњу са органима општине у питањима одржавања пословног простора који користе месне заједнице, одржавање опреме, инвентара и доставе,

Врши и све друге послове у складу са законским и подзаконским актима у циљу успешнијег остваривања послова локалне самоуправе и друштвених делатности.

2. Стручне службе и њихов делокруг

Члан 9.

Служба за заједничке послове врши послове који се односе на финансијско-материјалне послове и послове из области буџетског рачуноводства, вођење књига директних корисника и индиректних корисника (Фонд „Исидора Секулић”, месне заједнице, Пионирски центар), усклађивање са главном књигом трезора, евиденцију основних средстава и имовине за коју је одговоран директни корисник, контролу и оверу финансијске документације која се упућује трезору на извршење, састављање и оверу предлога финансијског плана директних и индиректних корисника буџетских средстава, оверу месечних квота, оверу расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у складу са финансијским планом и месечним квотама, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, праћење стања на подрачуну општинског фонда станова, праћење стања и евиденције стамбених кредита, обрачун откупних цена станова, обрачун ревалоризације за откуп станова и кредита, обрачун зарада и накнада из радног односа као и на друге финансијско-материјалне послове;

– спровођење поступка јавних набавки добара, радова и услуга, послове осигурања имовине и радника у складу са прописима који уређују осигурање, послове инвестиција;

– вршење техничких послова за потребе Општинске управе и служби (одржавање зграда, уређаја, опреме и инвентара, послови ложача, умножавање материјала, одржавање хигијене у објектима, припрема и дистрибуција топлих и хладних питака, послови који се односе на возни парк, противпожарну заштиту, обезбеђење имовине и објеката и други технички послови).

Служба за информисање врши послове уређивања и издавања листа или билтена и других публикација намењених интерном информисању које се не дистрибуирају јавно, сарадње са средствима јавног информисања, организовања конференције за новинаре, округлих столова, припреме информација за новинаре и службених саопштења, припреме, ажурирања и уређивања страница на ВЕБ сајту – вести и актуелности, односи са јавношћу, сарадња са другим општинама и институцијама на плану унапређивања система информисања и организовања ТВ продукција везаних за актуелна дешавања на општини Савски венац, по Закону о доступности информација врши доставу информација по захтевима заинтересованих лица.

Служба ИТ (информационе технологије) врши послове који се односе на: организацију, управљање, одржавање, развој безбедности и рационално коришћење информационог система, обуку радника Општинске управе за рад на систему, пружање стручне помоћи корисницима система, предлагање аката и упутстава којима се прописује правилно коришћење ИС; припремање извештаја, образаца и формулара, одржавање телекомуникационе опреме и веза.

Служба за стручне и административне послове врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину који се односе на припрему седница и

обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине, вођење евиденције о одржаним седницама, стручне организационе и административне послове за скупштинска радна тела која служба, у складу са Пословником и другим актима Скупштине опслужује, обавља послове за потребе одборника и одборничких група, послове везане за избор и именовања и јавна признања, послове представки и предлога – иницијатива грађана, обраду аката и материјала у вези са положајем Општине и другим питањима функционисања локалне самоуправе у општини;

– врши стручне, организационе и административно-техничке послове за председника општине и Општинско веће, а који се односе на припрему седница, обраду аката који се усвајају на седницама, чување изворних докумената о раду Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама, израђује другостепене одлуке Општинског већа у управним стварима; припрема и води евиденцију аката која потписује председник Општине, врши послове који се односе на организацију и рад Општинске управе и служби, припрема нормативна акта која се примењују у Општинској управи, прати законитост, ефикасност и ажурност рада Општинске управе, врши стручне и административне послове за Јавно правобранилаштво, врши послове евиденције стручне литературе и периодике.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Унутрашња организација

Члан 10.

У саставу основних организационих јединица одељења и служби образују се унутрашње организационе јединице: одсеци, групе послова, реферати, у циљу груписања сродних послова ради ефикаснијег извршења.

Члан 11.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на начелима која утврђује начелник Општинске управе и која чине саставни део акта.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији доноси начелник Општинске управе уз сагласност председника општине.

IV – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И СЛУЖБОМ

Члан 12.

Радам Општинске управе и службе руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља Скупштина општине на предлог председника општине у складу са законом.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и председнику општине.

Начелник Општинске управе непосредно сарађује са Општинским већем на тај начин што га упознаје са радом одељења и служби и у погледу решавања евентуалних проблема у раду заузимају заједничке ставове.

Начелник Општинске управе има заменика који се поставља и разрешава на исти начин као начелник.

Заменик начелника Општинске управе врши послове начелника у одсуству начелника Општинске управе.

Члан 13.

Радам одељења односно служби као основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе начелници одељења односно шефови служби.

Начелници одељења односно шефови стручних служби су за законитост и благовременост свога рада одговорни начелнику Општинске управе, Општинском већу и председнику општине.

Члан 14.

Начелници одељења и шефови служби организују рад органа којим руководе, старају се о правилном распореду послова на ниже организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених, врше и друга права и дужности утврђеним актима општине.

Члан 15.

Начелнике одељења и шефове стручних служби поставља начелник Општинске управе уз сагласност председника општине, у складу са законом.

V – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

Члан 16.

Однос Општинске управе према Скупштини општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Одлуком о организацији и раду органа градске општине Савски венац.

Члан 17.

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

Члан 18.

Општинска управа припрема нацрте и предлоге које доноси председник општине у складу са законом и извршава акте председника општине.

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

Члан 19.

Општинско веће по праву надзора остварује контролу законитости и благовремености рада Општинске управе са овлашћењима да у својству другостепеног органа одлучује о правним актима донетим у одељењима и службама Општинске управе.

У смислу става 1. овог члана, а из разлога целисходности, веће је овлашћено да одреди стручног обрађивача предмета у којима веће одлучује као другостепени орган и да као извештач предложи стручни нацрт одлуке у ожалбеном поступку.

Члан 20.

Одељења и стручне службе су обавезни да достављају месечне извештаје о свом раду и раду запослених у складу са правилима и критеријумима која прописује начелник Општинске управе.

Одељења и стручне службе су обавезни да тромесечно достављају оквирни план активности и приоритета у наредном периоду у складу са правилима и критеријумима која прописује начелник Општинске управе.

Извештаји и планови из ставова 1. и 2. овог члана представљају елемент за годишње оцењивање руководиоца и запослених у складу са законом и Уредбом о оцењивању.

Члан 21.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

Организационе јединице – одељења и службе обавезни су да Општинском већу, председнику општине и начелнику Општинске управе достављају акте из њиховог делокруга.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, када утврди да акти органа нису у складу са законом или су у

супротности са законом или одлуком Скупштине, Општинско веће укида такав акт са налогом да надлежно одељење или служба донесе нови акт.

Уколико одељење или служба не поступи по налогу већа и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности начелника одељења или шефа службе и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта са препоруком начелнику Општинске управе и председнику општине за предузимање конкретних мера из домена законских овлашћења начелника Општинске управе.

Члан 22.

Начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине, доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правилник о платама постављених и запослених у Општинској управи.

Општинско веће даје мишљење на нормативна акта која доноси начелник Општинске управе у складу са законом.

Начелник Општинске управе је овлашћен да издаје наредбе и упутства у циљу ефикасног функционисања Општинске управе.

2. Међусобни односи одељења и служби Општинске управе

Члан 23.

Основне организационе јединице као и унутрашње организационе јединице у саставу основних дужне су да међусобно сарађују у заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Послови из делокруга две или више организационих јединица биће поверени на управљање организационој јединици у чијем делокругу је претежни део посла, о чему одлучује начелник Општинске управе.

Члан 24.

Општинско веће посебном одлуком утврђује надлежност сваког појединог члана у праћењу рада појединог одељења и службе.

3. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 25.

Одељења и службе дужни су да грађанима омогуће неметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке и обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да при том сарађују са грађанима уз поштовање личности и очување угледа Општинске управе.

Члан 26.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу грађана организациона јединица дужна је да одговори у року од 15 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 27.

Грађани имају право на накнаду трошкова, највише у висини цене превоза у јавном градском саобраћају, као и накнаду дневнице обрачунате у складу са подацима које објављује Републички завод за статистику на основу просека примања у привреди на територији Београда, објављених за претходни месец, када се уредно одазову на писмени позив одељења или службе, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом организационе јединице.

Накнада трошкова из претходног става исплаћује се грађанину на његов захтев и то на терет средстава за финансирање Општинске управе.

Члан 28.

Ако службена радња из члана 27. није обављена услед грубе непажње запосленог радника, општина има право регреса према раднику у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 29.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона и прописа општине.

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Општинска управа обезбеђује јавност рада – давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу; организује пријем писмених сугестија и примедба грађана, обавештава јавност о свим питањима из делокруга и надлежности општине.

Члан 31.

Начелник Општинске управе даје информацију о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може то чинити и преко овлашћеног лица или Службе за информисање.

VII – РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. Пријем у радни однос

Члан 32.

О правима и обавезама из радног односа, руководећих и запослених радника стара се начелник Општинске управе.

Члан 33.

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

Члан 34.

У радни однос у Општинској управи 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 систематизацији радних места.

Члан 35.

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

Члан 36.

Ради оспособљавања за вршење одређених послова практичним радом у Општинску управу ће се примати приправници, под условима утврђеним у закону и акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 37.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на друго радно место у истој или другој организационој јединици, 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.

3. Звања, занимања и плате запослених

Члан 38.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места као и Правилником о платама начелник

Општинске управе, уз сагласност председника општине, утврђује звања, занимања и плате запослених у организационим јединицама.

4. Одговорност запослених у Општинској управи

Члан 39.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

5. Престанак радног односа

Члан 40.

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

6. Заштитна и радна одећа и обућа

Члан 41.

Запослени у Општинској управи, у вршењу одређених послова имају право на службену заштитну радну одећу и обућу у складу са одредбама Правилника о радној заштитној одећи и обући.

VIII – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 42.

Канцеларијско пословање Општинске управе обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала примљеног и насталог у раду организационе јединице Општинске управе, одељења или службе као и друга питања везана за пословање организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се одговарајући позитивни прописи Републике Србије.

Члан 43.

Начелник Општинске управе у свом пословању употребљава печат израђен у складу са законом и уз сагласност Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

О употреби и чувању печата начелника Општинске управе стара се запослени радник задужен за руковање печатом кога одреди начелник Општинске управе.

IX – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 44.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се Одлуком о буџету градске општине Савски венац у складу са Законом о буџету и Законом о буџетском систему.

Члан 45.

Средства за финансирање Општинске управе чине:

- средства за исплату плата изабраних, постављених и запослених лица,
- средства за материјалне трошкове,
- средства за набавку и одржавање опреме,
- средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 46.

Општинска управа може да остварује приходе сопственом делатношћу вршењем услуга трећим лицима уз накнаду уз утврђивање ценовника за вршење услуга уз сагласност Скупштине општине.

Остварени приходи својом делатношћу уносе се у буџет општине.

Члан 47.

Утврђивање плата запослених и постављених лица врши се на основу правилника из члана 22. ове одлуке, а који се доноси у складу са критеријумима утврђеним у Закону о платама у државним органима и јавним службама и на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Члан 48.

Распоред средстава за плате врши се финансијским планом, а коначан распоред завршним рачуном.

Члан 49.

За законито коришћење средстава из члана 45. ове одлуке одговорни су председник општине и начелник Општинске управе.

X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде постојећа одељења и службе до доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Савски венац.

Члан 51.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Савски венац у складу са овом одлуком донеће начелник Општинске управе у сагласности са председником општине и Општинским већем у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 52.

Скупштина општине ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донети акт којим се регулише вођење евиденције (регистра) и издавање уверења о конституисању скупштине зграда на територији општине у складу са Законом о одржавању стамбених зграда, а у вези са обављањем послова из члана 8. став 2. ове одлуке.

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду органа општинске управе и стручних служби Скупштине општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 20/91) и Одлука о изменама и допунама Одлуке о организацији и раду органа општинске управе и стручних служби Скупштине општине Савски венац („Службени лист града Београда”, бр. 11/00 и 13/01).

Члан 54.

До преузимања надлежности за регистрацију радњи и предузетника од Агенције за привредне регистре, Одељење за финансије ће наставити да води послове вођења регистра радњи (занатство, трговина, угоститељство, здравство и др).

Послове из става 1. обављаће запослени у складу са одлуком о систематизацији која је на снази у тренутку доношења ове одлуке.

Члан 55.

Даном ступања на снагу ове одлуке запослени у Јавном правобранилаштву и Заједничкој стручној служби месних заједница прелазе на рад у Општинску управу и настављају рад у организационим јединицама у складу са овом одлуком.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи члан 30. Одлуке о образовању, пословима и начину финансирања

месних заједница на територији општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 9/00).

Сви акти којима су регулисани функционисање, радни односи и плате Заједничке стручне службе месних заједница и Јавног правобранилаштва примењиваће се до доношења правилника из члана 51. ове одлуке.

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинског информативног листа „Савски венац” („Службени лист града Београда”, број 5/91).

Члан 57.

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

Скупштина општине Савски венац
Број 06-1-4/2005-1-01, 7. марта 2005. године

Председник општине
Томислав Ђорђевић, с. р.

Скупштина општине Савски венац на седници одржаној 7. марта 2005. године на основу члана 1. Закона о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 43/91) и члана 27. Одлуке о организацији и раду градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

ОДЛУКУ

О ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

I – ОСНОВНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Послове правне заштите имовинских права и интереса градске општине Савски венац (у даљем тексту: општина), врши Јавно правобранилаштво градске општине Савски Венац (у даљем тексту: Јавно правобранилаштво).

Јавно правобранилаштво је законски заступник општине (њених органа, месних заједница и јавних предузећа и установа чији је општина оснивач).

Седиште Јавног правобранилаштва је у Београду, улица Кнеза Милоша бр 69.

II – ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Јавно правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања имовинских права и интереса општине, месних заједница и јавних предузећа и установа чији је општина оснивач као и свих других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у буџету општине.

Јавно правобранилаштво може заступати, по одобрењу председника општине, уз накнаду, и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса кад интереси тих правних лица нису у супротности са функцијом коју врши.

Члан 3.

Уколико правна или физичка лица имају намере да покрену поступак против лица из члана 2, став 1, могу се обратити са предлогом за споразумно решење спорног односа. Јавно правобранилаштво је дужно да подносиоца захтева, након спровођења поступка из члана 21, обавести у року од 15 дана од дана пријема захтева о предузетим мерама.

Члан 4.

Јавно правобранилаштво даје лицима из члана 1, на њихов захтев, правна мишљења у вези са имовинско-правним питањима.

Мишљења из става 1. овог члана Јавно правобранилаштво је дужно доставити у року од 15 дана.

Члан 5.

У случају када природа спора то допушта, Јавно правобранилаштво ће, по прибављеној сагласности председника општине, пре покретања парнице или другог поступка или у току поступка иницирати поступак медијације у складу са Законом о парничном поступку и предузети све друге потребне мере ради мирног решења спорног односа и смањења трошкова лица које заступа.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 6.

Функцију Јавног правобранилаштва врши јавни правобранилац општине Савски венац (у даљем тексту: јавни правобранилац).

Јавни правобранилац има три заменика.

Заменик јавног правобраниоца може извршити радњу у поступку пред судом и другим органима за коју је овлашћен јавни правобранилац.

Члан 7.

Када је јавни правобранилац одсутан или спречен да руководи Јавним правобранилаштвом, замењује га заменик кога он одреди.

Уколико јавни правобранилац не одреди свог заменика, Јавним правобранилаштвом руководи заменик кога одреди председник општине.

Члан 8.

Стручне и административно-техничке послове Јавног правобранилаштва врши орган општине одређен Одлуком о организацији општинске управе Савски венац.

Члан 9.

Јавно правобранилаштво може примити на обуку дипломираног правника ради стицања услова за полагање правосудног испита без заснивања радног односа (волонтер).

Члан 10.

Јавно правобранилаштво има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика са текстом по ободу: Република Србија, Град Београд, Јавно правобранилаштво градске општине Савски венац, Београд и грбом Републике Србије у средини.

Штамбиљ је четвртастог облика са текстом: Република Србија, Град Београд, Јавно правобранилаштво градске општине Савски венац, Београд и грбом Републике Србије изнад текста.

Члан 11.

Јавни правобранилац и заменици јавног правобраниоца имају легитимацију којом пред судом, другим надлежним органом или трећим лицима доказују своје својство.

Комисија Скупштине градске општине Савски венац за административна, кадровска и мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Јавни правобранилац и заменик јавног правобраниоца су по престанку функције дужни да врате легитимацију.

Члан 12.

Органи и службе општине дужни су да Јавном правобранилаштву доставе све податке, обавештења и доказе које су му потребни за вршење функције.

Органи и службе дужни су да исправе из става 1. доставе у року од пет дана од дана када их Јавно правобранилаштво писаним путем затражи.

Члан 13.

Јавни правобранилац може, у сагласности са начелником Општинске управе, донети пословник о раду Јавног правобранилаштва, којим се ближе регулише рад и унутрашње пословање Јавног правобранилаштва ради обезбеђивања уредног, благовременог и једнообразног обављања послова у правобранилаштву.

IV – ПОСТАВЉЕЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ

Члан 14.

За јавног правобраниоца може бити постављено лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које је завршило правни факултет, има положени правосудни испит и има најмање четири године радног искуства на пословима правне струке, након положеног правосудног испита.

За заменика јавног правобраниоца могу бити постављена лица која испуњавају опште услове за рад у државним органима, која су завршила правни факултет, имају положени правосудни испит и имају најмање две године радног искуства на пословима правне струке, након положеног правосудног испита.

Члан 15.

Јавног правобраниоца и заменике јавног правобраниоца поставља Скупштина општине, на предлог председника општине.

Члан 16.

Јавни правобранилац се поставља на четири године и може бити поново постављен, а заменици јавног правобраниоца послове заменика врше као сталну дужност.

Члан 17.

Правобраниоцу и заменику престаје функција пре истека времена на које је изабран:

- на лични захтев,
- у случају смрти или трајног губитка радне способности,
- испуњењем услова за пензију,
- кад су правоснажно осуђени за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кривично дело које их чини недостојним функције

Дан престанка функције из става 1 овог члана констатује Скупштина на првој наредној седници после пријема обавештења о разлозима за престанак функције правобраниоца и заменика.

Члан 18.

Јавни правобранилац и заменици могу бити разрешени и пре истека мандата.

О разрешењу одлучује Скупштина на предлог председника општине.

Предлог мора бити образложен и садржати разлоге због којих се разрешење предлаже.

Уз предлог за разрешење јавног правобраниоца председник општине обавезно подноси предлог за постављење новог јавног правобраниоца.

О разрешењу одлучује Скупштина општине.

V – НАДЗОР НАД РАДОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 19.

Јавни правобранилац за свој рад и рад Јавног правобранилаштва одговара Скупштини општине и председнику општине.

Заменици јавног правобраниоца за свој рад одговарају јавном правобраниоцу, Скупштини општине и председнику општине.

Члан 20.

Надзор над радом Правобранилаштва врши председник општине, уз помоћ Општинског већа.

Члан 21.

Правобранилац је дужан да у погледу располагања тужбеним захтевом (повлачење, одрицање, признавање и поравнање), када је општина страна у спору поступа у складу са упутствима и налозима председника општине.

Уколико се јавни правобранилац не слаже са упутствима председника општине из става 1, може образложено неслагање доставити Скупштини општине преко Општинског већа.

Члан 22.

Јавни правобранилац је дужан да обавести председника општине када прими тужбу против општине, месних заједница, јавних предузећа и установа чији је општина оснивач као и свих других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, чији захтев у новчаном износу прелази 500.000 динара.

VI – СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 23.

Средства за рад Јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџету општине.

Члан 24.

Трошкови заступања у судским и управним поступцима признају се Јавном правобранилаштву по прописима о награди и накнади трошкова за рад адвоката.

Када Јавно правобранилаштво заступа лица из члана 2. став 2. обрачунава накнаду за свој рад на основу прописима о награди и накнади трошкова за рад адвоката.

Члан 25.

Трошкови заступања и наплаћене накнаде које Јавно правобранилаштво оствари вршећи своју функцију чине приход општине и уплаћују се у буџет општине.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Јавни правобранилац именован по досадашњим прописима остаје на дужности и после ступања на снагу ове одлуке, с тим што му се почетак трајања мандата, у смислу члана 16, рачуна од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 27.

Заменици јавног правобраниоца именовани по досадашњим прописима остају на дужности и после ступања на снагу ове одлуке.

Члан 28.

Ступањем на снагу ове одлуке, запослени у Јавном правобранилаштву наставиће рад у органима Општинске управе. Одговарајуће одељење Општинске управе ће, ступањем на снагу ове одлуке, преузети документацију везану за радне односе запослених из става 1.

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о јавном правобранилаштву општине Савски венац („Службени лист града Београда”, бр. 4/92 и 6/01).

Члан 30.

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

Скупштина општине Савски венац
Број 06-1-4/2005-I-01, 7. марта 2005. године

Председник општине
Томислав Ђорђевић, с. р.

Скупштина општине Савски венац на седници одржаној 7. марта 2005. године, на основу члана 1. и 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, број 34/01), члана 2. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 69/02 и 61/03) и члана 27. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

О Д Л У К У**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ОПШТИНСКИХ ОДБОРНИКА И ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА, ИМЕНУЈЕ И ПОСТАВЉА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**

Члан 1.

У Одлуци о накнадама и другим примањима општинских одборника и платама лица које бира, именује и поставља Скупштина општине Савски венац, („Службени лист града Београда”, бр. 6/02, 32/02, 18/03, 16/04 и 37/04) у ставу 1. члана 4а, речи „2.000 динара нето” замењују се речима „коју утврди Комисија за административна, кадровска и мандатна питања.”

Члан 2.

Члан 9. мења се и гласи:
„Право на плату у складу са овом одлуком имају
– председник општине,
– заменик председника општине,
– члан општинског већа на сталном раду,
– начелник Општинске управе,
– заменик начелника Општинске управе, секретар Скупштине општине и јавни правобранилац,
– заменик секретара Скупштине општине и заменик јавног правобраниоца.”

Члан 3.

Члан 12. мења се и гласи:
„Основица за обрачун и исплату плата лица која бира, именује и поставља Скупштина општине Савски венац обрачунава се у висини основице утврђене за плате изабраних лица у органима територијалне аутономије и локалне самоуправе из члана 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама.”

Члан 4.

Члан 15. мења се и гласи:
„Коефицијенти за обрачун и исплату плата која лица која бира, именује и поставља Скупштина општине Савски венац су:
– 10,50 за председника општине,
– 10 за заменика председника општине,
– 9 за члана Општинског већа на сталном раду,
– 9,50 за начелника Општинске управе,
– 9 за заменика начелника Општинске управе, секретара Скупштине општине и јавног правобраниоца,
– 8 за заменика секретара Скупштине општине и заменика јавног правобраниоца.”

Члан 5.

Бришу се чланови 16. и 16а.

Члан 6.

„Члан 20. мења се и гласи:
Изабраном лицу које има право на плату у складу са овом одлуком, а које наставља рад и остварује плату у предузећу, установи, од самосталне делатности или остварује друга примања која имају карактер плате може се утврдити накнада за вршење функције која износи 30% од укупног износа плате коју би остварио да је на сталном раду у Скупштини.

Право на накнаду из става 1. овог члана утврђује Комисија за административна, кадровска и мандатна питања на захтев тог лица.”

Члан 7.

У члану 24а речи „општинском органу управе” замењују се речима „Општинској управи”.

Члан 8.

У ставу 1. члана 30. после речи „председника” брише се реч „Скупштине”, а ставља реч „општине”.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се од 1. јануара 2005. године.

Скупштина општине Савски венац
Број 06-1-4/2005-I-01, 7. марта 2005. године

Председник општине
Томислав Ђорђевић, с. р.

Скупштина општине Савски венац на седници одржаној 7. марта 2005. године, на основу члана 4. и 5. Одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају граду односно градским општинама у 2005. години („Службени лист града Београда”, број 37/04) и члана 27. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

О Д Л У К У**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2005. ГОДИНУ**

I – ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о буџету општине Савски венац за 2005. годину (у даљем тексту: одлука) износ од 213.109.000 динара мења се и гласи 218.774.000 динара.

Члан 2.

У члану 4. одлуке износ од 7.000.000 динара мења се и гласи 6.850.000 динара.

Члан 3.

У члану 5. одлуке износ од 14.671.600 динара мења се и гласи 38.536.067 динара.

Члан 4.

У члану 6. одлуке, примања по врстама и издацима по основним наменама, утврђују се у следећим износима и гласе:

1. ПРИМАЊА

| Економ. класифик. | Приходи и примања | Средства из буџета | Сопствени приходи | Укупно |
|---------------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОРЕСКИ ПРИХОДИ | | | | |
| 741 | <i>Приходи од имовине</i> | 1.500.000 | – | 1.500.000 |
| | – Приходи од камата на средства буџета општине | 1.500.000 | | |
| 742 | <i>Приходи од продаје добара и услуга</i> | 203.406.000 | – | 203.406.000 |
| | – Приходи од давања у закуп и остала примања за пословни простор којим располаже Јавно предузеће | 163.874.000 | | |
| | – Приходи од давања у закуп и остала примања за пословни простор којим располаже општина | 14.246.000 | | |
| | – Општинске административне таксе | 25.086.000 | | |
| | – Приходи општинских органа | 200.000 | | |
| 745 | <i>Мешовити и неодређени приходи</i> | 3.500.000 | – | 3.500.000 |
| | – Остали општински приходи | 3.500.000 | | |
| | – Пренети вишак прихода по програмима из 2004. године | | | |
| | – Пренети вишак прихода из 2004. године | | | |
| | – Остали неодређени приходи | | | |
| | – Остали приходи (ЈП „Пословни простор”) | | 300.000 | 300.000 |
| | – Пренета средства из 2004. (Фонд „Исидора Секулић”) | | | – |
| | – Меморандумске ставке за рефундацију расхода (породиљско боловање, боловање преко 30 дана, учешће у заједничким трошковима, потраживања за мобилне телефоне) | | | |
| 781 | <i>Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу</i> | 981.000 | – | 981.000 |
| | – Трансфер града | 981.000 | | |
| Укупни приходи | | 209.387.000 | 300.000 | 209.687.000 |
| ПРИМАЊА | | | | |
| 921 | <i>Примања од продаје домаће финансијске имовине</i> | 9.387.000 | – | 9.387.000 |
| | – Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима (Скупштина општине) | 315.000 | | |
| | – Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима (Општинско веће) | 168.000 | | |
| | – Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима (Општинска управа) | 8.241.200 | | |
| | – Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима (месне заједнице) | 74.800 | | |
| | – Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима (ЈП ”Пословни простор”) | 588.000 | | |
| Укупна примања | | 9.387.000 | – | 9.387.000 |
| УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА | | 218.774.000 | 300.000 | 219.074.000 |

2. ИЗДАЦИ

| Економска класификација | Врста издатака | Средства из буџета | Сопствена средства | Укупно |
|-------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 41 | <i>Расходи за запослене</i> | 130.008.098 | – | 130.008.098 |
| | 411 Плате и додаци запослених | 102.350.297 | – | 102.350.297 |
| | 412 Социјални доприноси на терет послодавца | 18.675.011 | – | 18.675.011 |
| | 413 Накнаде у натури | 200.000 | – | 200.000 |
| | 414 Социјална давања запосленима | 1.369.410 | – | 1.369.410 |
| | 415 Накнаде за запослене | 5.938.380 | – | 5.938.380 |
| | 416 Награде, бонуси и остали посебни расходи | 1.075.000 | – | 1.075.000 |
| | 417 Судијски и посланички додатак | 400.000 | – | 400.000 |
| 42 | <i>Коришћење услуга и робе</i> | 26.418.313 | 300.000 | 26.718.313 |
| | 421 Стални трошкови | 8.775.730 | 100.000 | 8.875.730 |
| | 422 Трошкови путовања | 130.000 | – | 130.000 |
| | 423 Услуге по уговору | 6.552.000 | 100.000 | 6.652.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|--------------------|----------------|--------------------|
| | 424 Специјализоване услуге | 3.310.000 | – | 3.310.000 |
| | 425 Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали) | 1.954.018 | – | 1.954.018 |
| | 426 Материјал | 5.696.565 | 100.000 | 5.796.565 |
| 47 | <i>Права из социјалног осигурања</i> | 600.000 | – | 600.000 |
| | 472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета | 500.000 | – | 500.000 |
| | 472 Награда „Исидора Секулић” | 100.000 | – | 100.000 |
| 48 | <i>Остали расходи</i> | 3.316.700 | – | 3.316.700 |
| | 481 Дотације невладиним организацијама | 2.515.000 | – | 2.515.000 |
| | 482 Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом | 781.700 | – | 781.700 |
| | 483 Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела | 20.000 | – | 20.000 |
| 49 | <i>Средства резерве</i> | 7.850.000 | – | 7.850.000 |
| | 499 Стална резерва | 1.000.000 | – | 1.000.000 |
| | 499 Текућа резерва | 6.850.000 | – | 6.850.000 |
| 51 | <i>Основна средства</i> | 14.022.889 | – | 14.022.889 |
| | 511 Зграде и грађевински објекти | 10.752.889 | – | 10.752.889 |
| | 512 Машине и опрема | 3.030.000 | – | 3.030.000 |
| | 513 Остала основна средства | 240.000 | – | 240.000 |
| | ИЗДАЦИ ЗА ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ | 27.171.000 | – | 27.171.000 |
| | Издаци за порез на додатау вредност | 27.171.000 | | 27.171.000 |
| 62 | <i>Набавка финансијске имовине</i> | 9.387.000 | – | 9.387.000 |
| | 621 Набавка домаће финансијске имовине | 9.387.000 | – | 9.387.000 |
| | УКУПНО | 218.774.000 | 300.000 | 219.074.000 |

3. РАСПОРЕД ИЗДАТАКА ПРЕМА ФУНКЦИЈИ

| Раздео | Глава | Функција | Опис | Средства из буџета 2005. |
|--------|-------|----------|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | СКУПШТИНА ОПШТИНЕ | |
| | | 110 | Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови | 21.981.900 |
| | 1.1. | | <i>Изборна комисија</i> | |
| | | 160 | Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту | 981.000 |
| 2 | | | ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | |
| | | 110 | Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови | 300.000 |
| 3 | | | ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | |
| | | 110 | Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови | 5.828.000 |
| | | 090 | Социјална заштита неквалификована на другом месту | 200.000 |
| 4 | | | ОПШТИНСКА УПРАВА | |
| | | 410 | Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада | 125.264.438 |
| | | 130 | Опште услуге | 23.528.036 |
| | | 090 | Социјална заштита неквалификована на другом месту | 300.000 |
| | 4.1. | | <i>Јавно предузеће „Пословни просјор Савски венац”</i> | |
| | | 620 | Развој заједнице | 38.536.067 |
| | 4.2. | | <i>Заједничка служба месних заједница</i> | |
| | | 160 | Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту | 1.554.559 |
| | 4.3. | | <i>Фонд „Исидора Секулић”</i> | |
| | | 820 | Услуге културе | 300.000 |

II – ПОСЕБАН ДЕО

Члан 5.

У члану 7. одлуке износ од 213.109.000 динара мења се и гласи 218.774.000 динара.

У истом члану средства из буџета и сопствена средства прихода директних и индиректних корисника средстава буџета распоређују се по корисницима – носиоцима раздела и гласе:

| Раздео | Глава | Функција | Позиција | Економска класификација | Опис | Средства из буџета | Сопствена средства | Укупно |
|--------|-------|----------|----------|----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | СКУПШТИНА ОПШТИНЕ | | | |
| | 110 | | | | <i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и сивољни послови</i> | | | |
| | | 1 | 411 | | Плате и додаци запослених (функционери) | | 8.700.000 | 8.700.000 |
| | | 2 | 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | | 1.557.300 | 1.557.300 |
| | | 3 | 417 | | Судијски и посланички додатак | | 400.000 | 400.000 |
| | | | | | – одборнички додатак | 400.000 | | |
| | | 4 | 421 | | Стални трошкови | | 513.500 | 513.500 |
| | | | | | – трошкови платног промета и банкарских услуга | 513.500 | | |
| | | 5 | 422 | | Трошкови путовања | | 100.000 | 100.000 |
| | | | | | – трошкови путовања функционера | 100.000 | | |
| | | 6 | 423 | | Услуге по уговору | | 115.000 | 115.000 |
| | | | | | – чланарине за Сталну конференцију градова и општина | 100.000 | | |
| | | | | | – чланарине за фонд за децу без родитељског старања | 15.000 | | |
| | | 7 | 481 | | Дотације невладиним организацијама | | 2.515.000 | 2.515.000 |
| | | | | | – Црвени крст „Савски венац” | 220.000 | | |
| | | | | | – Народна кухиња | – | | |
| | | | | | – Друштво пријатеља Хиландара | 150.000 | | |
| | | | | | – Пионирски центар | 1.500.000 | | |
| | | | | | – Алијанса жена | 30.000 | | |
| | | | | | – Удружење РВИ „Савски венац” | 35.000 | | |
| | | | | | – Удружење РМВИ „Савски венац” | 35.000 | | |
| | | | | | – Ватрогасни савез „Савски венац” | 55.000 | | |
| | | | | | – Удружење за заштиту амбијенталне целине „Савамала” | 50.000 | | |
| | | | | | – Пријатељи деце „Савски венац” | 50.000 | | |
| | | | | | – Инвалиди рада | 50.000 | | |
| | | | | | – Општинска организација пензионера | 50.000 | | |
| | | | | | – Координациони одбор за превенцију од злоупотребе психоактивних супстанци | – | | |
| | | | | | – дотације осталим удружењима грађана и непрофитним институцијама | 80.000 | | |
| | | | | | – дотације невладиним организацијама – финансирање политичких странака | 150.000 | | |
| | | | | | – Удружење грађана „Сусрет” | 30.000 | | |
| | | | | | – Покрет за заштиту потрошача | 30.000 | | |
| | | 8 | 482 | | Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом | | 100 | 100 |
| | | 9 | 483 | | Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела | | – | – |
| | | 10 | 499 | | Средства резерве | | 7.850.000 | 7.850.000 |
| | | | | | – стална буџетска резерва | 1.000.000 | | |
| | | | | | – текућа буџетска резерва | 6.850.000 | | |
| | | 11 | 621 | | Набавка домаће финансијске имовине | | 231.000 | 231.000 |
| | | | | | – издаци за кредите физичким лицима и домаћинствима | | 231.000 | |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 110 | | | |
| | | | 01 | | Приходи из буџета | | 21.981.900 | – 21.981.900 |
| | | | | | Укупно за функцију 110 | | 21.981.900 | – 21.981.900 |
| 1.1. | | | | | ИЗБОРНА КОМИСИЈА | | | |
| | 160 | | | | <i>Општинске јавне услуге које нису класификоване на другом месту</i> | | | |
| | | 12 | 421 | | Стални трошкови | | – | – |
| | | 13 | 423 | | Услуге по уговору | | 981.000 | 981.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|-----|----|-----|-----|--|---------|------------|--------------|
| | | | 14 | 424 | Специјализоване услуге | | – | – |
| | | | 15 | 426 | Материјал | | – | – |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 160 | | | |
| | | | 01 | | Приходи из буџета | | 981.000 | – 981.000 |
| | | | | | Укупно за функцију 160 | | 981.000 | – 981.000 |
| | | | | | Извори финансирања за главу 1.1. | | | |
| | | | 01 | | Приходи из буџета | | 981.000 | – 981.000 |
| | | | | | Укупно за главу 1.1. | | 981.000 | – 981.000 |
| | | | | | Извори финансирања за раздео 1. | | | |
| | | | 01 | | Приходи из буџета | | 22.962.900 | – 22.962.900 |
| | | | | | Укупно за раздео 1. | | 22.962.900 | – 22.962.900 |
| 2 | | | | | ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | | | |
| | 110 | | | | <i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и сивољни послови</i> | | | |
| | | 16 | 423 | | Услуге по уговору – репрезентација | 300.000 | 300.000 | 300.000 |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 110 | | | |
| | | 01 | | | Приходи из буџета | | 300.000 | – 300.000 |
| | | | | | Укупно за функцију 110 | | 300.000 | – 300.000 |
| | | | | | Извори финансирања за раздео 2. | | | |
| | | 01 | | | Приходи из буџета | | 300.000 | – 300.000 |
| | | | | | Укупно за раздео 2. | | 300.000 | – 300.000 |
| 3 | 110 | | | | ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | | | |
| | | | | | <i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и сивољни послови</i> | | | |
| | | 17 | 411 | | Плате и додаци запослених (функционери) | | 4.800.000 | 4.800.000 |
| | | 18 | 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | | 860.000 | 860.000 |
| | | 19 | 621 | | Набавка домаће финансијске имовине – издаци за кредите физичким лицима и домаћинствима | 168.000 | 168.000 | 168.000 |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 110 | | | |
| | | 01 | | | Приходи из буџета | | 5.828.000 | – 5.828.000 |
| | | | | | Укупно за функцију 110 | | 5.828.000 | – 5.828.000 |
| | 090 | | | | Социјална заштита не квалификована на другом месту | | | |
| | | 20 | 472 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета – награде | 100.000 | 200.000 | 200.000 |
| | | | | | – једнократне помоћи | 100.000 | | |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 090 | | | |
| | | 01 | | | Приходи из буџета | | 200.000 | – 200.000 |
| | | | | | Укупно за функцију 090 | | 200.000 | – 200.000 |
| | | | | | Извори финансирања за раздео 3. | | | |
| | | 01 | | | Приходи из буџета | | 6.028.000 | – 6.028.000 |
| | | | | | Укупно за раздео 3. | | 6.028.000 | – 6.028.000 |
| 4 | | | | | ОПШТИНСКА УПРАВА | | | |
| | 410 | | | | <i>Општински економски и комерцијални послови и послови о њиховом раду</i> | | | |
| | | 21 | 411 | | Плате и додаци запослених | | 80.260.958 | 80.260.958 |
| | | 22 | 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | | 14.419.434 | 14.419.434 |
| | | 23 | 413 | | Накнаде у натура | | 200.000 | 200.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----|----|-----|--|---|---|-----------|-------------|---------------|
| | 24 | 414 | Социјална давања запосленима | | | | 1.224.315 | 1.224.315 |
| | 25 | 415 | Накнаде за запослене | | | | 5.707.240 | 5.707.240 |
| | 26 | 416 | Награде, бонуси и остали посебни расходи | | | | 1.000.000 | 1.000.000 |
| | 27 | 421 | Стални трошкови | | | | 6.862.680 | 6.862.680 |
| | | | – енергетске услуге | | | 2.478.299 | | |
| | | | – комуналне услуге | | | 670.500 | | |
| | | | – услуге комуникација | | | 2.613.881 | | |
| | | | – услуге мобилног телефона | | | 700.000 | | |
| | | | – трошкови осигурања | | | 400.000 | | |
| | 28 | 422 | Трошкови путовања | | | | 30.000 | 30.000 |
| | | | трошкови путовања у оквиру редовног рада | | | 30.000 | | |
| | 29 | 423 | Услуге по уговору | | | | 2.056.000 | 2.056.000 |
| | | | – компјутерске услуге | | | 450.000 | | |
| | | | – услуге образовања и усавршавања запослених | | | 300.000 | | |
| | | | – услуге информисања | | | 700.000 | | |
| | | | – стручне услуге | | | 200.000 | | |
| | | | – остале опште услуге | | | 406.000 | | |
| | 30 | 482 | Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом | | | | 727.678 | 727.678 |
| | 31 | | Порез на додату вредност | | | | 4.600.533 | 4.600.533 |
| | 32 | 621 | Набавка домаће финансијске имовине | | | | 8.175.600 | 8.175.600 |
| | | | Издаци за кредите физичким лицима и домаћинствима | | | 8.175.600 | | |
| | | | Извори финансирања за функцију 410 | | | | | |
| | 01 | | Приходи из буџета | | | | 125.264.438 | – 125.264.438 |
| | | | Укупно за функцију 410 | | | | 125.264.438 | – 125.264.438 |
| 130 | | | <i>Опште услуге</i> | | | | | |
| | 33 | 424 | Специјализоване услуге | | | | 3.310.000 | 3.310.000 |
| | | | – трошкови уклањања бесправно подигнутих објеката | | | – | | |
| | | | – трошкови уклањања привремених објеката | | | 500.000 | | |
| | | | – услуге преузимања архивске грађе | | | – | | |
| | | | – остале специјализоване услуге | | | 2.810.000 | | |
| | 34 | 425 | Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали) | | | | 1.848.582 | 1.848.582 |
| | 35 | 426 | Материјал | | | | 5.526.565 | 5.526.565 |
| | | | – канцеларијски материјал | | | 2.481.935 | | |
| | | | – службена и заштитна одећа, цвеће и зеленило | | | 700.000 | | |
| | | | – материјал за образовање кадра | | | 400.000 | | |
| | | | – издаци за гориво | | | 840.000 | | |
| | | | – материјал за домаћинство и угоститељство | | | 1.004.630 | | |
| | | | – материјал за посебне намене | | | 100.000 | | |
| | 36 | 511 | Зграде и грађевински објекти | | | | 9.702.889 | 9.702.889 |
| | | | – куповина киоска | | | 4.000.000 | | |
| | | | – изградња пословних зграда и пословног простора | | | 4.702.889 | | |
| | | | – капитално одржавање зграда и објеката | | | 1.000.000 | | |
| | | | – пројектно планирање | | | – | | |
| | 37 | 512 | Машине и опрема | | | | 3.020.000 | 3.020.000 |
| | | | – набавка опреме | | | 3.020.000 | | |
| | 38 | 513 | Остала основна средства | | | | 120.000 | 120.000 |
| | | | – нематеријална основна средства | | | 120.000 | | |
| | | | Извори финансирања за функцију 130 | | | | | |
| | 01 | | Приходи из буџета | | | | 23.528.036 | – 23.528.036 |
| | | | Укупно за функцију 130 | | | | 23.528.036 | – 23.528.036 |
| 090 | | | <i>Социјална заштитна неквалификована на другом месцу</i> | | | | | |
| | 39 | 472 | Накнаде за социјалну заштиту из буџета | | | | 300.000 | 300.000 |
| | | | – разврставање деце ометене у развоју | | | – | | |
| | | | – накнаде из буџета за децу и породицу | | | 100.000 | | |
| | | | – сахрањивање незбринутих лица | | | 200.000 | | |
| | | | Извори финансирања за функцију 090 | | | | | |
| | 01 | | Приходи из буџета | | | | 300.000 | – 300.000 |
| | | | Укупно за функцију 090 | | | | 300.000 | – 300.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|------|-----|---|---|---|--|---------|------------|------------|
| 4.1. | | | | | ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР САВСКИ ВЕНАЦ” | | | |
| 620 | | | | | <i>Развој заједнице</i> | | | |
| 40 | 411 | | | | Плате и додаци запослених | | 7.707.220 | 7.707.220 |
| 41 | 412 | | | | Социјални доприноси на терет послодавца | | 1.680.380 | 1.680.380 |
| 42 | 414 | | | | Социјална давања запосленима | | 140.000 | 140.000 |
| 43 | 415 | | | | Накнаде за запослене | | 180.000 | 180.000 |
| 44 | 416 | | | | Награде, бонуси и остали посебни расходи | | 50.000 | 50.000 |
| 45 | 421 | | | | Стални трошкови | | 1.200.000 | 1.300.000 |
| 46 | 422 | | | | Трошкови путовања | | – | – |
| 47 | 423 | | | | Услуге по уговору | | 2.900.000 | 3.000.000 |
| 48 | 425 | | | | Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали) | | 100.000 | 100.000 |
| 49 | 426 | | | | Материјал | | 170.000 | 270.000 |
| 50 | 482 | | | | Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом | | 50.000 | 50.000 |
| 51 | 483 | | | | Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела | | 20.000 | 20.000 |
| 52 | 511 | | | | Зграде и грађевински објекти | | 1.050.000 | 1.050.000 |
| 53 | 512 | | | | Машине и опрема | | 10.000 | 10.000 |
| 54 | 513 | | | | Остала основна средства | | 120.000 | 120.000 |
| 55 | | | | | Порез на додату вредност | | 22.570.467 | 22.570.467 |
| 56 | 621 | | | | Набавка домаће финансијске имовине – издаци за кредите физичким лицима и домаћинствима | 588.000 | | 588.000 |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 620 | | | |
| | 01 | | | | Приходи из буџета | | 38.536.067 | 38.536.067 |
| | 04 | | | | Сопствени приходи буџетских корисника | | | 300.000 |
| | | | | | Укупно за функцију 620 | | 38.536.067 | 38.836.067 |
| | | | | | Извори финансирања за главу 4.1. | | | |
| | 01 | | | | Приходи из буџета | | 38.536.067 | 38.536.067 |
| | 04 | | | | Сопствени приходи буџетских корисника | | | 300.000 |
| | | | | | Укупно за главу 4.1. | | 38.536.067 | 38.836.067 |
| 4.2. | | | | | ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА | | | |
| 160 | | | | | <i>Опшће јавне услуге које нису класификоване на другом месту</i> | | | |
| 57 | 411 | | | | Плате и додаци запослених | | 882.119 | 882.119 |
| 58 | 412 | | | | Социјални доприноси на терет послодавца | | 157.897 | 157.897 |
| 59 | 414 | | | | Социјална давања запосленима – социјална давања запосленима – отпремнине | 5.095 | 5.095 | 5.095 |
| 60 | 415 | | | | Накнаде за запослене | | 51.140 | 51.140 |
| 61 | 416 | | | | Награде, бонуси и остали посебни расходи | | 25.000 | 25.000 |
| 62 | 421 | | | | Стални трошкови | | 199.550 | 199.550 |
| 63 | 423 | | | | Услуге по уговору – услуге по уговору – остале опште услуге | | – | – |
| 64 | 424 | | | | Специјализоване услуге – специјализоване услуге – остале специјализоване услуге | | – | – |
| 65 | 425 | | | | Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали) | | 5.436 | 5.436 |
| 66 | 426 | | | | Материјал | | – | – |
| 67 | 482 | | | | Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом | | 3.922 | 3.922 |
| 68 | 512 | | | | Машине и опрема | | – | – |
| 69 | 621 | | | | Набавка домаће финансијске имовине – издаци за кредите физичким лицима и домаћинствима | 224.400 | | 224.400 |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 160 | | | |
| | 01 | | | | Приходи из буџета | | 1.554.559 | 1.554.559 |
| | | | | | Укупно за функцију 160 | | 1.554.559 | 1.554.559 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|------|-----|----|-----|----|---|---------|--------------------|----------------|--------------------|
| | | | | 01 | Извори финансирања за главу 4.2. Приходи из буџета | | 1.554.559 | – | 1.554.559 |
| | | | | | Укупно за главу 4.2. | | 1.554.559 | – | 1.554.559 |
| 4.3. | | | | | ФОНД „ИСИДОРА СЕКУЛИЋ” | | | | |
| | 820 | | | | <i>Услуге културе</i> | | | | |
| | | 70 | 421 | | Стални трошкови | | – | | – |
| | | 71 | 423 | | Услуге по уговору | | 200.000 | | 200.000 |
| | | | | | – услуге по уговору | 190.000 | | | |
| | | | | | – остале опште услуге | 10.000 | | | |
| | | 72 | 472 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета | | 100.000 | | 100.000 |
| | | | | | – Награда „Исидора Секулић” | 100.000 | | | |
| | | | | | Извори финансирања за функцију 820 | | | | |
| | | | | 01 | Приходи из буџета | | 300.000 | | 300.000 |
| | | | | 04 | Сопствени приходи буџетских корисника | | | – | – |
| | | | | | Укупно за функцију 820 | | 300.000 | – | 300.000 |
| | | | | | Извори финансирања за главу 4.3. | | | | |
| | | | | 01 | Приходи из буџета | | 300.000 | | 300.000 |
| | | | | 04 | Сопствени приходи буџетских корисника | | | – | – |
| | | | | | Укупно за главу 4.3. | | 300.000 | – | 300.000 |
| | | | | | Извори финансирања за раздео 4. | | | | |
| | | | | 01 | Приходи из буџета | | 189.483.100 | | 189.483.100 |
| | | | | 04 | Сопствени приходи буџетских корисника | | | 300.000 | 300.000 |
| | | | | | Укупно за раздео 4. | | 189.483.100 | 300.000 | 189.783.100 |
| | | | | | УКУПНО | | 218.774.000 | 300.000 | 219.074.000 |

Члан 6.

Ову одлуку објавити у „Службени листу града Београда”.

Скупштина општине Савски венац
Број 06-1-4/2005-1-01, 7. марта 2005. године

Председник општине
Томислав Ђорђевић, с. р.

ЧУКАРИЦА

Скупштина општине Чукарица на трећој седници, одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 20. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

Члан 1.

У Одлуци о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04) у члану 21. речи „два месеца” замењују се речима „три месеца”.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Скупштине општине Чукарица.

Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине,
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на трећој седници, одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 20. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 1. Одлуке о измени Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица од 9. марта 2005. године, донела је

ПОСЛОВНИК**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и рад Скупштине општине Чукарица (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности општинских одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник општине (у даљем тексту: председник).

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом републике у средини и са натписом ћириличним писмом око њега:

у ширем кругу на ободу печата Република Србија – Град Београд, у ужем кругу, око самог грба – Скупштина општине Чукарица.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва конститутивна седница

Члан 4.

Прву конститутивну седницу Скупштине, после завршених општинских избора, сазива и председава јој председник општине из претходног сазива, а у случају његове спречености, прву конститутивну седницу Скупштине сазива и председава јој најстарији одборник из новоизабраног сазива (у даљем тексту председавајући Скупштине).

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Одлука о организацији и раду градске општине Чукарица, Пословник Скупштине општине Чукарица и Одлука о општинској управи.

2. Верификација мандата

Члан 5.

Општински одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Мандатне комисије.

На првој конститутивној седници одборници бирају чланове Мандатне комисије.

Члан 6.

Мандатна комисија има председника и два члана, и то по једног од њих са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Комисија је изабрана ако за њу гласа већина присутних одборника.

Члан 7.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја Изборне комисије општине Чукарица о спроведеним изборима.

Мандатна комисија утврђује да ли су уверења издата од надлежних органа, да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије општине Чукарица и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 8.

Извештај Мандатне комисије Скупштина претреса у целини.

По завршеном претресу одлучује се о извештају у целини ако нема оспоравања мандата појединих одборника.

Уколико Мандатна комисија или одборник предложи да се на седници одређеном одборнику одложи верификација мандата или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник за чији је мандат предложено одлагање верификације или је предложено да му мандат не буде верификован, нема право да гласа о том предлогу.

Члан 9.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана од дана одлагања верификације мандата. После истека тог рока, мандат тог одборника се верификује или се, уместо њега, за одборника одређује други кандидат са листе странке у складу са законом.

Скупштина може одложити верификацију мандата одређеног одборника најдуже 30 дана од дана када је о томе

одлучено уз обавезивање Изборне комисије општине Чукарица да у том року изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и да о томе поднесе извештај Скупштини.

III – ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Председник општине

Члан 10.

Општина има председника и заменика.

Заменика председника именује и разрешава председник, из реда одборника, уз сагласност Скупштине.

Председник општине се бира, а заменик председника именује на четири године.

Члан 11.

Кандидата за председника може предложити најмање једна петина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника, по правилу са материјалом за прву седницу.

У име предлагача, извештај предлагача је дужан да образложи предлог.

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

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника, и то по редоследу предлагања.

Члан 12.

Избор председника врши се тајним гласањем.

Тајним гласањем руководи председавајући Скупштине на седници, уз помоћ два одборника и секретара Скупштине општине претходног сазива.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје.

Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

На листићу кандидати се наводе по редоследу предлагања кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може само за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

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

Члан 13.

За председника је изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, избор се понавља и то између кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник не буде изабран, понавља се поступак избора.

Члан 14.

Председник ступа на дужност по објављивању резултата и преузима вођење седнице Скупштине.

Председник организује рад Скупштине сазива седнице Скупштине, председава им, предлаже дневни ред, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које је донела Скупштина и врши друге послове које му Скупштина повери својим актима.

Члан 15.

Председнику престаје функција пре истека времена на које је изабран, оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, председнику престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео између две седнице.

Члан 16.

Скупштина може разрешити од дужности председника пре истека времена на које је изабран, по поступку предвиђеном за избор председника.

2. Заменик председника општине

Члан 17.

Заменик председника општине замењује председника и помаже му у раду, врши послове из делокруга председника у случају његове одсутности.

Члан 18.

Заменику председника општине престаје функција пре истека времена на које је изабран, оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, заменику председника општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

Члан 19

Скупштина може разрешити дужности заменика председника Општине, пре истека времена на које је изабран, по поступку предвиђеном за избор заменика председника.

IV – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 20.

Општинско веће чине председник заменик председника општине и највише седам чланова.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине из реда одборника и из реда грађана на предлог председника.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју који се бира.

Чланови Општинског већа бирају се на период од четири године.

Чланове Општинског већа бира Скупштина јавним гласањем.

Чланови Општинског већа изабрани су кад је предлог у целости добио већину гласова укупног броја одборника.

Члан 21.

Општинско веће је орган који усклађује остваривање функција председника и Скупштине општине и врши контролно-надзорну функцију над радом општинске управе.

Члан Општинског већа може бити разрешен на исти начин на који се бира: на предлог председника или најмање једне трећине одборника.

Уколико предлог председника за избор истог члана Општинског већа буде два пута одбијен, Скупштина општине може донети одлуку о избору Општинског већа без тог предлога.

Општинском већу престаје мандат ако се распусти Скупштина општине или ако престане мандат председнику.

Члан 22.

Општинско веће:

- 1) утврђује предлог одлуке о буџету општине;
- 2) врши надзор над радом општинске управе, поништава, преиначава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине;
- 3) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине;
- 4) помаже председнику у вршењу других послова из његове надлежности.

V – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 23.

Скупштина поставља секретара Скупштине на четири године, јавним гласањем, на предлог председника и може бити поново постављен.

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

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Секретар Скупштине може имати заменика кога поставља Скупштина из реда дипломираних правника, на исти начин као секретара.

Члан 24.

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 25.

Секретар и заменик секретара могу поднети оставку.

Члан 26.

У случају подношења оставке, секретару и заменику секретара Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

Члан 27.

Скупштина може разрешити дужности секретара и заменика секретара Скупштине пре истека времена на које је изабран, по поступку предвиђеном за избор секретара и заменика секретара Скупштине.

VI – НАЧЕЛНИК И ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 28.

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник и заменик начелника општинске управе.

Члан 29.

Начелника и заменика начелника општинске управе поставља Скупштина општине, на предлог председника, на период од четири године, јавним гласањем већине од присутних одборника.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи поставља начелник.

Члан 30.

Начелник и заменик начелника за свој рад и рад управе одговарају Скупштини општине и председнику у складу са актима општине.

Члан 31.

Начелник и заменик начелника могу поднети оставку.

Члан 32.

У случају подношења оставке начелнику и заменику начелника престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео између две седнице.

Члан 33.

Скупштина може разрешити дужности начелника и заменика начелника пре истека времена на које су изабрани, по поступку предвиђеном за избор начелника и заменика начелника.

VII – ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 34.

У Скупштини општине образују се одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци или другој политичкој организацији која има најмање два одборника.

Одборничку групу могу да формирају одборници групе грађана у удруживању са одборницима политичких партија, које немају изабран неопходни број одборника за формирање посебне одборничке групе.

Одборничка група се конституише тако што се председнику подноси списак чланова групе, који је потписао сваки члан групе. На списку се посебно назначује председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

У случају промене састава одборничке групе, председник одборничке групе подноси председнику измењени списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан.

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

Члан 35.

Председник одборничке групе руководи и заступа одборничку групу у Скупштини општине.

VIII – СКУПШТИНСКА ТЕЛА

Члан 36.

За разматрање и претресање питања и вршење других послова из надлежности Скупштине, образују се стална и повремена радна тела Скупштине.

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

Као радна тела, Скупштина образује комисије и савете по одредбама овог пословника посебним актом којим се утврђује њихов делокруг, састав, начин и време на које се образују.

Члан 37.

Чланове радних тела предлажу одборничке групе, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Члан 38.

Комисије Скупштине су:

- Административна комисија,
- Комисија за прописе,

– Комисија за урбанизам, комунална питања и заштиту животне средине.

Члан 39.

Административна комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, изабраних, постављених и именованих лица у Скупштини, припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима у складу са прописима када није предвиђен други предлагач, утврђује посебне критеријуме за доделу станова и средстава за лица која бира и именује Скупштина општине.

Комисија има председника и четири члана.

Стручне послове за Комисију врши Организациона јединица за скупштинске послове.

Члан 40.

Комисија за прописе:

1. Даје мишљење о нацрту:

- Статута града,
- Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица,
- Одлуке о Општинској управи,
- одлука које регулишу делокруг и начин рада других органа Скупштине општине.

2. Утврђује предлог:

– Пословника о раду Скупштине.

Комисија има председника и шест чланова.

Стручне послове за Комисију врши Организациона јединица за скупштинске послове.

Члан 41.

Комисија за урбанизам, комунална питања и заштитну животну средину врши послове који се односе на: уређење и одржавање улица и путева; снабдевање водом, електричном, топлотном и другом енергијом; уређење јавног зеленила; одржавање читоће; изградњу, одржавање и коришћења комуналних објеката, као и друга питања из комуналне области и саобраћаја, уређивања и коришћење грађевинског земљишта итд.

Разматра питања у вези са обезбеђивањем услова и предузимањем мера на заштити, очувању и развоју животне средине, као и отклањању штетних последица на животну средину.

Комисија има председника и шест чланова.

Стручне послове за комисију врши Организациона јединица за грађевинске и комуналне послове.

Члан 42.

Савети Скупштине су:

1. Савет за питања локалне самоуправе,
2. Савет за буџет и финансије,
3. Савет за привредна питања,
4. Савет за друштвене делатности,
5. Савет за енергетику.

Члан 43.

Савет за питања локалне самоуправе разматра питања везана за остваривање локалне самоуправе, питања везана за организацију и рад Општинске управе, као и друга питања из ове области.

Члан 44.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање

послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет општине и завршни рачун, зајмове општине, имовину као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Члан 45.

Савет за *привредна питања* прати и разматра питања трговине, занатства, угоститељства, туризма, пољопривреде, приватног предузетништва и друга питања од значаја за развој и привређивање у овим областима.

Члан 46.

Савет за *друштвене делатности* разматра питања из области друштвених делатности.

Члан 47.

Савет за *енергетику* разматра питања из области електро-енергетике, топловода, плинотова и др.

Члан 48.

Савети имају председника, а број чланова савета утврђује Скупштина општине, приликом њиховог образовања.

Члан 49.

Скупштина на предлог председника може образовати и друге повремене комисије, савете и друга радна тела.

IX – СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 50.

Председник сазива седницу по потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 51.

Седнице се сазивају писаним путем, а позив са материјалом доставља се на седам дана пре седнице, а изузетно за поједине тачке дневног реда овај рок може да буде и краћи.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, материјали који се односе на предлог дневног реда и извод из записника са претходне седнице.

Изузетно, одборницима се може доставити материјал на самој седници када је у питању допунски материјал, материјал једноставног садржаја и материјал који се односи на питања од мањег значаја и друго.

Позив за седницу Скупштине, са предлогом дневног реда и материјалом, обавезно се доставља Скупштини града, одборницима Скупштине града изабраним на територији општине Чукарица, средствима јавног информисања.

2. Отварање седнице и дневни ред

Члан 52.

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

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу и по могућности одређује одговарајући дан или сат наставка седнице. О одлагању седнице писаним путем се обавештавају одборници. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина одборника.

Ако председник на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина одборника, наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање

извршиће се кад то затражи и неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 53.

Пре преласка на дневни ред, усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник, Скупштина одлучује без претреса.

Члан 54.

Пре него што се пређе на дневни ред, председник даје потребна обавештења у вези са примљеним предлозима, као и другим питањима.

3. Рад на седници Скупштине

Члан 55.

Дневни ред седнице предлаже председник.

Са предложеним дневним редом упознају се председници одборничких група.

У дневном реду посебно се групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се расправља и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

Члан 56.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о поједином питањима по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Дискусија одборника о појединој тачки дневног реда ограничава се на пет минута.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 57.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

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, односно више од два пута о истом питању.

Члан 58.

Чланови Општинског већа о питањима за која су задужени имају право да добију реч увек када је затраже.

Члан 59.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право да одмах затражи реч – реплику.

Одлуку о случају из става 1. овог члана доноси председник.

Уколико председник не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Члан 60.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи. Одборник је дужан да се позове на члан Пословника за који сматра да је повређен и његов говор не може трајати дуже од три минута.

Председник је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник позива одборнике да одлуче о изреченој примедби.

Члан 61.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

Није дозвољено ни ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Члан 62.

О сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује се после претреса, сем у случајевима када је овим пословником предвиђено да се одлучује без претреса.

Пре или после претреса, Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем телу или органу на допуњу.

Члан 63.

После завршеног претреса, 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 64.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника осим у случајевима предвиђеним овим пословником, када је потребна апсолутна већина.

Председник позива прво одборнике који су „за” предлог, затим одборнике који су „против” предлога, а потом „уздржане”.

Гласање се врши дизањем руке, притом председник пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

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

Поименично, гласање се врши ако то одреди председник, ако то Скупштина захтева на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 65.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно.

Тајно гласање се врши на гласачким листићима који су исте боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник добија листић по прозивци.

Члан 66.

Тајним гласањем руководи председник коме у томе помажу два одборника која одреди Скупштина.

По извршеном гласању, председник утврђује резултате гласања и објављује да ли је одговарајући предлог прихваћен или одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

Члан 67.

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; име председавајућег; 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, са именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих одлука и закључака донетих на седници.

На захтев одборника који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник.

Ток седнице снима се на магнетофону.

Право је сваког одборника да оствари увид у магнетофонски запис на његов захтев.

Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то учини у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Записник потписују председник и секретар Скупштине.

4. Одборничко питање

Члан 68.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничко питање поставља се на крају седнице у писаном облику или усмено.

Председник може да упозори одборника који поставља одборничко питање да исто није постављено у складу са одредбама Пословника Скупштине односно да није упућено надлежном органу.

Одборник упућује одборничко питање ресорном органу.

Одговор на одборничко питање може се дати на седници на којој га је одборник поставио, а надлежни орган мора дати одговор најкасније у року од 15 дана од када је питање постављено.

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или извршити сложеније радње, рок за давање одговора може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 69.

Председавајући је дужан да по исцрпљивању дневног реда седнице пита одборнике да ли има одборничких питања.

Члан 70.

После датог одговора, одборник који је поставио питање има право да, у трајању од највише пет минута, коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање у трајању од највише пет минута, или да предложи отварање претреса на једној од наредних седница.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом постављеног одборничког питања, Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 71.

Ако одговор садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну, председник може, по прибављеној сагласности надлежног државног односно војног органа, предложити да се одговор саслуша на седници Скупштине општине, без присуства јавности.

6. Одржавање реда на седници

Члан 72.

О реду на седници стара се председник.

За повреду реда председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

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

Члан 73.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим говорењем, узимањем речи кад му је председник није дао,

узимањем речи говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 74.

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 и одредаба Пословника.

Члан 75.

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења, дужан је да се одмах удаљи са седнице.

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

Члан 76.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине, примењују се и на све друге учеснике на седници.

Х – ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 77.

Скупштина доноси: одлуке, програме, решења, пословнике, закључке, препоруке и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Члан 78.

Скупштина одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника, осим у случајевима предвиђеним Одлуком о организацији и раду органа градске општине Чукарица.

Гласање је, по правилу, јавно, изузев у случајевима избора председника, о чему се гласа тајно.

Члан 79.

О предлогу одлуке или другог акта води се расправа. По завршеној расправи, Скупштина одлучује да ли предлог прихвата или не прихвата.

Члан 80.

Предлагач акта има право да повуче предлог све до завршетка расправе на самој седници.

Члан 81.

Предлог за измену или допуну предлога подноси се у писаном облику као амандман са образложењем, почев од дана достављања предлога, а најкасније један дан пре седнице на којој се разматра предлог.

Амандман на предлог може се поднети и на самој седници, уз претходно мишљење стручне службе.

Амандмани који подносе одборници преко председника, упућују се надлежним радним телима и ресорним органима.

Радна тела и надлежни органи дужни су да пре седнице размотре амандмане које су поднели одборници и да обавесте Скупштину које амандмане прихватају а које не и дају предлог Скупштини да амандмане прихвати или одбије.

Скупштина се прво изјашњава о амандманима, а после о тексту предлога.

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

2. Референдум

Члан 82.

Скупштина општине може одлучити да се поједина питања изнесу на референдуму.

Скупштина општине је дужна да изнесе на референдум питања када то захтева најмање 500 грађана.

3. Хитан поступак

Члан 83.

Ако за доношење појединачног акта постоји неодољна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана са територије општине Чукарица, предлог акта може се изнети на одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и телима Скупштине. Такав акт може поднети председник и заменик председника општине.

Када се подноси предлог за доношење акта по хитном поступку, Скупштина претходно оцењује да ли уважава разлоге да се акт донесе по таквом поступку и ако их уважи, приступиће претресу и одлучивању.

4. Скраћени поступак

Члан 84.

Скупштина може, када се на дневном реду нађу питања од мањег значаја, а ради се о конкретним актима, одлучивати у скраћеном поступку, без претреса.

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

По утврђивању дневног реда, председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање претреса о предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку, уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

Уколико Скупштина одлучи, такав предлог ће се изузети из групе предлога о којима се расправља по скраћеном поступку и о њему ће се отворити расправа.

5. Потписивање, извршавање и објављивање аката

Члан 85.

Акте донете на седници Скупштине општине потписује председник.

Члан 86.

Изворник акта, који је потписао председник, оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине општине.

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

О изради изворника аката и њихових отправака, њиховом чувању и евиденцији, објављивању, достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица за скупштинске послове.

Члан 87.

Акти које доноси Скупштина општине, по потреби, објављују се у „Службеном листу града Београда”.

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

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

XI – ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 88.

Када орган градске општине не врши послове утврђене Статутом града дуже од месец дана, одговарајући орган града упозориће на то орган градске општине.

Ако орган градске општине и после упозорења не врши те послове дуже од месец дана, Скупштина града, односно орган који она овласти преузеће обављање тих послова.

Истовремено са преузимањем послова, Скупштина града са скупштином градске општине предузима потребне мере ради стварања услова за обављање тих послова у градској општини.

Члан 89.

Скупштина општине даје мишљење на нацрт:

- Статута града,
- програма развоја града и Регионалног просторног плана града,
- урбанистичких планова у складу са чланом 10. тачка 3. Статута града,
- одлуке о утврђивању прихода који припадају градским општинама.

О нацртима аката из става 1. овог члана Скупштина општине изјашњава се у року који се утврди приликом утврђивања нацрта ових аката.

Члан 90.

Када орган градске општине врши послове из надлежности органа града супротно одредбама Статута града, надлежни орган града упозориће на то орган градске општине и затражити да одмах престане са вршењем тих послова.

Ако орган градске општине не поступи у складу са упозорењем из става 1. овог члана, Скупштина града може поништити акт за чије доношење орган градске општине није надлежан.

Члан 91.

Када градске управе сматрају да општи акт органа градске општине није у складу са законом, Статутом града, прописом или другим општим актом града, дужан је да покрене поступак за оцењивање уставности и законитости тог акта пред Уставним судом и да затражи обуставу извршења појединачног акта или радње која је предузета на основу општег акта чија се уставност, односно законитост оцењује, ако би њиховим извршавањем могле наступити неотклониве штетне последице.

Члан 92.

Када орган града не врши послове утврђене Статутом града, Скупштина градске општине може затражити од надлежног органа града да поступа у складу са Статутом града.

Ако орган града и после упозорења не врши те послове дуже од месец дана, Скупштина градске општине може да затражи да Влада Републике Србије предузме мере у складу са законом.

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

Члан 93.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине и у случају непосредне ратне опасности, ратног или

ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 94.

Председник у наведеним случајевима одређује време и место одржавања седнице Скупштине; одлучује о начину позивања одборника на седницу; по потреби може одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака и записника са седнице Скупштине и њених тела; може одредити да се предлози одлука и других аката не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи; одлучује о начину рада и извршавању задатака организационе јединице за скупштинске послове.

Члан 95.

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.

О овим актима Општинско веће даје своје мишљење на седници Скупштине.

Члан 96.

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

XIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 97.

Рад Скупштине доступан је јавности, а седнице Скупштине и њених тела су јавне осим у случају предвиђеном одредбом члана 63. Пословника.

Члан 98.

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

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 99.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саопштава стручна служба, а одобрава председник или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник или заменик председника.

XIV – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 100.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, даје амандмане на предлоге прописа и учествује у другим активностима Скупштине.

Право је одборника да буде стално и редовно обавештаван по питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и стручних служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину.

Члан 101.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине.

Члан 102.

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

Члан 103.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или дати глас у Скупштини општине.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје посебна легитимација.

У легитимацији се наводе права и дужности одборника.

Члан 104.

Одборник подноси оставку у писаном облику и предаје је председнику.

Председник доставља одмах оставку свим одборницима.

Скупштина на првој наредној седници констатује да је даном подношења оставке одборнику престао мандат.

Члан 105.

У Скупштини је, у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Члан 106.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених тела и одборника врши организациона јединица за скупштинске послове.

Организација, задаци и рад службе одређују се Одлуком о Општинској управи.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

Пословник ступа на снагу даном објављивања.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Привремени пословник Скупштине општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04).

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу чл. 45. и 47. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 33/02, 37/02 и 42/02), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СРПСКЕ РАДИКАЛНЕ СТРАНКЕ ДР ГОРДАНИ ПАУНОВИЋ-МИЛОСАВЉЕВИЋ И ДОДЕЉИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СРПСКЕ РАДИКАЛНЕ СТРАНКЕ СЛАВИЦИ ЛУКОВИЋ

Констатује се да је др Гордани Пауновић-Милосављевић, одборнику Српске радикалне странке, изабраној у Скупштини општине Чукарица на изборима одржаним 19. септембра 2004. године, престао мандат 28. децембра 2004. године због подношења писане оставке.

Мандат се додељује Славици Луковић, као следећем кандидату на изборној листи за кога Српска радикална странка није добила мандат и он траје до истека мандата овог сазива Скупштине.

Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 27. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 20. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА – ЈП” (пречишћен текст)

Члан 1.

У Решењу о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица – ЈП” („Службени лист града Београда”, бр. 12/00, 22/02, 2/01 и 16/02), члан 13. став 2. мења се и гласи:

„Надзорни одбор има три члана, укључујући председника и представника из реда запослених.”

Члан 2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94), члана 10. Одлуке о утврђивању потреба у области културе од значаја за општину Чукарица (II-04 број 06-35/93 – 12. априла 1993. „Службени лист града Београда”, бр. 5/98, 22/00) и члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА „ЧУКАРИЦА”

Разрешава се Мила Јанковић, етнолог, дужности директора Културно-образовног центра „Чукарица”.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94), члана 10. Одлуке о утврђивању потреба у области културе од значаја за општину Чукарица (II-04 број 06-35/93 – 12. априла 1993. „Службени лист града Београда”, бр. 5/98, 22/00) и члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ДИРЕКТОРА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА „ЧУКАРИЦА”

Поставља се Мила Јанковић, етнолог, на дужност директора Културно-образовног центра „Чукарица”, на четири године.

Мила Јанковић ће на дужност директора ступити даном постављења.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА – ЈП”

Разрешава се Милан Тлачинац, дипломирани историчар, дужности в.д. директора Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица – ЈП”.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02), члана 30. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 33/04 и 35/04), члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 11. Решења о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица – ЈП” („Службени лист града Београда”, бр. 12/00, 22/00 и 16/02), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА – ЈП”

Именује се Милан Тлачинац, дипломирани историчар, за директора Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица – ЈП”, на четири године.

Милан Тлачинац ће на дужност директора ступити даном именованја.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94) и члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ ГАЛЕРИЈА ’73

Разрешава се Дејан Савић, дипломирани инжењер архитектуре, дужности в.д. директора Културне установе Галерија ’73.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

Скупштина општине Чукарица на 3. седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94) и члана 20. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ДИРЕКТОРА КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ ГАЛЕРИЈА ’73

Поставља се Дејан Савић, дипломирани инжењер архитектуре, за директора Културне установе Галерија ’73 на четири године.

Дејан Савић ће на дужност директора ступити даном постављења.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Чукарица
VI-03 број 06-11/2005, 9. марта 2005.

Председник општине
Драган Тешић, с. р.

ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 33/04 и 135/04), чл. 80. и 81. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 47/03) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ

Члан 1.

У Одлуци о грађевинском земљишту („Службени лист града Београда”, број 18/03), члан 16. став 3. „брише се”.

Члан 2.

У члану 18. став 1. Одлуке речи „Извршни одбор”, замењују се речима „председник градске општине, по прибављеном мишљењу Општинског већа”.

Члан 3.

У члану 25. став 1. Одлуке, речи „Извршном одбору” замењују се речима „председнику градске општине”.

У члану 25. став 4. Одлуке, речи „Извршног одбора” замењују се речима „председника градске општине”.

Члан 4.

У члану 27. став 1. Одлуке, речи „Извршном одбору” замењују се речима „председнику градске општине”.

У члану 27. став 2, 3. и 4. Одлуке, уместо речи „Извршни одбор” треба да стоји „председник градске општине”.

Члан 5.

У члану 31. став 3. Одлуке, уместо речи „Извршни одбор” треба да стоји „председник градске општине”.

Члан 6.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 9. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 74. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 47/03), чл. 9, 10. и 16. Одлуке о грађевинском земљишту („Службени лист града Београда”, број 18/03) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

О ДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЗАКУПНИНЕ И НАКНАДЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА****Члан 1.**

У Одлуци о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист града Београда”, број 36/03), у даљем тексту Одлука, у члану 1. речи: „Општине Лазаревац” замењују се речима: „градске општине Лазаревац”.

Члан 2.

У члану 3. Одлуке у ставу 2. речи: „Општине Лазаревац” замењују се речима: „градске општине Лазаревац”.

У истом члану став 4. брише се.

Члан 3.

Члан 7. Одлуке мења се и гласи:

Висина закупнине за јавно и остало грађевинско земљиште обрачунава се према зонама утврђеним у акту којим су дефинисани критеријуми за обрачун накнаде за коришћење грађевинског земљишта.

Закупнина се утврђује у нето износу на месечном нивоу и обрачунава по квадратном метру корисне површине објекта који се гради у одређеној зони, а за објекте који користе комплекс земљишта (бензинске пумпе, спортски терени, индустријске зоне) закупнина се утврђује и по квадратном метру земљишта.

Обавезу плаћања закупнине има лице које је остварило право закупа и она настаје даном закључења Уговора о закупу са ЈП Дирекцијом за грађевинско земљиште, планирање и изградњу Лазареваца.

Закупац је у обавези да закупнину плаћа месечно у износу и на начин како је дефинисано Уговором о закупу.

Утврђена закупнина подлеже промени у складу са кумулативним годишњим показатељем раста цена на мало, који објављује републички орган надлежан за послове статистике.

За неблагоприятно плаћање закупнине ЈП Дирекција за грађевинско земљиште, планирање и изградњу Лазареваца обрачунаваће камату на неблагоприятно плаћене јавне приходе.

Параметри на основу којих је утврђена закупнина подлежу обавезној ревизији по истеку петогодишњег периода, а по потреби и раније.

Почетна висина закупнине у динарима на месечном нивоу по m² објекта

| Р. бр. | Намена земљишта – објекта | Екстра зона | I зона | II зона | III зона | IV зона |
|--------|---|-------------|--------|---------|----------|---------|
| 1. | Објекти јавних служби | 1,08 | 1,01 | 0,80 | 0,74 | 0,51 |
| 2. | Стамбени објекти (комплекс) | 1,97 | 1,30 | 1,13 | 0,96 | 0,69 |
| 3. | Пословно-услужни | 7,96 | 2,05 | 1,61 | 1,33 | 0,97 |
| 4. | Пословно-комерцијални | 11,03 | 7,36 | 5,23 | 3,76 | 2,68 |
| 5. | Привредно-производни | 1,71 | 1,44 | 1,23 | 1,02 | 0,73 |
| 6. | Индивидуални стамбени објекти | 1,41 | 1,05 | 0,77 | 0,57 | 0,42 |
| 7. | Комплекс земљишта уз објекат (члан 7. став 2) | 0,68 | 0,45 | 0,40 | 0,36 | 0,25 |

Члан 4.

Члан 14. Одлуке мења се и гласи:

Накнада за уређивање јавног грађевинског земљишта обрачунава се према зонама утврђеним у акту којим су дефинисани критеријуми за обрачун накнаде за коришћење грађевинског земљишта, при чему се у оквиру сваке зоне утврђује накнада за различите намене на следећи начин:

Висина накнаде у динарима по m²

| Р. бр. – објекта | Намена земљишта | Екстра зона | I зона | II зона | III зона | IV зона |
|------------------|---|-------------|---------|---------|----------|---------|
| 1. | Објекти јавних служби | 1370,09 | 685,61 | 557,13 | 427,51 | 256,96 |
| 2. | Стамбени објекти (комплекс) | 2239,89 | 1121,08 | 910,74 | 700,39 | 420,69 |
| 3. | Пословно-услужни | 2637,84 | 1320,06 | 880,04 | 658,32 | 440,02 |
| 4. | Пословно-комерцијални | 3581,55 | 1791,91 | 1194,99 | 893,68 | 710,63 |
| 5. | Привредно-производни | 1574,75 | 878,90 | 440,02 | 352,47 | 264,92 |
| 6. | Индивидуални стамбени објекти | 1404,20 | 702,67 | 570,77 | 438,88 | 263,78 |
| 7. | Комплекс земљишта уз објекат (члан 7. став 2) | 266,06 | 221,72 | 184,19 | 153,50 | 109,15 |

Члан 5.

У члану 21. став 2. речи: „Скупштина општине Лазаревац” замењују се речима: „Скупштина градске општине Лазаревац”.

Члан 6.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 9. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 7. марта 2005. године, разматрала је Годишњи програм улагања средстава фонда у спречавање и отклањање штетних последица производње угља и електричне енергије у општини Лазаревац у 2005. години и на основу члана 19. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) донела

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПРОГРАМ УЛАГАЊА СРЕДСТАВА ФОНДА У СПРЕЧАВАЊЕ И ОТКЛАЊАЊЕ ШТЕТНИХ ПОСЛЕДИЦА ПРОИЗВОДЊЕ УГЉА И ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ У ОПШТИНИ ЛАЗАРЕВАЦ У 2005. ГОДИНИ

1. Даје се сагласност на Годишњи програм улагања средстава фонда у спречавање и отклањање штетних последица производње угља и електричне енергије у општини Лазаревац у 2005. години, који је донео Управни одбор Фонда за коришћење средстава од накнаде за коришћење добара од општег интереса у производњи електричне енергије и угља општине Лазаревац на седници одржаној 28. фебруара 2005. године.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 7. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 7. марта 2005. године, на основу члана 22. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02), члана 9. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац”, Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 36/03) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА И ПЛАН ПРИХОДА И РАСХОДА ЈПКП „ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ ЗА 2005. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на План рада и план прихода и расхода ЈПКП „Лазаревац”, Лазаревац за 2005. годину, који је

донео Управни одбор Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац”, Лазаревац, на седници одржаној 21. фебруара 2005. године.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 7. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу члана 23. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 16/97 и 42/98) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ НАЈВИШЕГ НИВОА ЦЕНА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

1. Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора ЈПКП „Лазаревац” у Лазаревцу о одређивању највишег нивоа цена услуге испоруке воде број 60-XXXI/04-3 од 24. децембра 2004. године тако да највиши ниво цена услуге испоруке воде за индивидуална домаћинства износи:

- домаћинства са канализацијом 34,56 дин/м³
- домаћинства без канализације 29,16 дин/м³.

У цену је урачунат и порез на додатну вредност.

2. Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора ЈПКП „Лазаревац” у Лазаревцу о ценама комуналних услуга број 60-II/05-3 од 21. фебруара 2005. године тако да цене комуналних услуга износе:

Цене изношења смећа

а) за домаћинства 3 дин/м²,

б) за остале кориснике 7,50 дин/м²,

ц) самосталне делатности плаћају месечно паушално изношење смећа према површини пословног простора, и то:

| Категорија | Површина до 30 м ² | Површина преко 30 м ² |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| I група: видеотеке, златаре, часовничари, адвокатске канцеларије, галерије и атељеи, хемијско чишћење, оптичари и сл. | 540 динара | 540 дин. + 13 дин/м ² |
| II група: агенције, трговина непрехрамбеном робом, пржионице и продавнице кафе, апотеке, подруми пића, приватни вртићи, приватне школе, фотографи, фотокопирнице и сл. | 700 динара | 700 дин. + 13 дин/м ² |
| III група: забавне игре, спортске кладионице, теретане и сл. | 850 динара | 850 дин. + 13 дин/м ² |

| Категорија | Површина до 30 m ² | Површина преко 30 m ² |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| IV група: трговина прехранбеном робом, угоститељско-ресторанске услуге, пицерије, хевабиннице, приватне ординације, козметички салони, сервиси за возила, сервиси, столарске, браварске, лимарске и друге занатске услуге, пекаре, буреџинице, обућари, ТВ сервиси, ташнери, посластичарнице, рибарнице, фризерски и сл. | 1.000 динара | 1.000 дин.+ 13 дин/m ² |

У цену је урачунат и порез на додату вредност од 8%.

| Шифра | Пијачне услуге | Цена у дин. |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Коришћење површине тезге, рама или пословног простора зелене пијаце за пољопривредне производе (дин/m ² , површина 1,70m ²) | 180 |
| 2 | Коришћење површине тезге рама или пословног простора зелене пијаце за пољопривредне производе пола тезге | 90 |
| 3 | За продају непрехрамбене робе (I и II смена) | 130 |
| 4 | Коришћење површине тезге ОТП | 70 |
| 5 | Коришћење простора за постављање шатри, рингишила и угоститељских објеката (дин/m ² /дан – 70,80) – 5 m ² | 400 |
| 6 | Коришћење простора за постављање шатри, рингишила и угоститељских објеката (дин/m ² /дан – 70,80) – 10 m ² | 800 |
| За улаз на сточну пијацу запрежних и моторних возила утврђује се дневна накнада за: | | |
| 7 | Запрежна кола | 90 |
| 8 | Трактор и трактор са корпом | 110 |
| 9 | Трактор са приколицом | 150 |
| 10 | Теретно возило до 2 тоне | 350 |
| 11 | Теретно возило изнад 2 тоне | 700 |
| 12 | Путничко возило са робом и без ње | 90 |
| За житарице и прерађевине од житарица и креч применити тачке под шифрама од 7 до 12 | | |
| Накнада за коришћење сточне пијаце плаћа се дневно за: | | |
| 13 | Говеда, јунак, коње, телад, ждребад и товљене свиње (дин/ком.) | 80 |
| 14 | Овце, козе, јагњад, назимад, прасад и јарићи (дин/ком.) | 40 |
| 15 | Накнада за мерење стоке на пијачној ваги (дин/ком.) до 25 kg | 20 |
| 16 | Од 25 kg до 100 kg тежине | 80 |
| 17 | Преко 100 kg. | 120 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--------------|
| Месечни закуп тезги: | | |
| 18 | Тезге I реда | 4.800 |
| 19 | Тезге II реда | 2.200 |
| 20 | Тезге III реда | 1.300 |
| 21 | Тезге IV реда | 1.000 |
| Лицитациске тезге: Рам: Лицитациса | | |
| 58 | Месечни закуп тезги на ОТП-у (на основу посебне одлуке) | 2.880 |
| 59 | Коришћење рама или пословног простора пијаце месечно | 3.800 |
| 60 | Коришћење витрина са расхладним уређајем месечно | 5.000 |
| 61 | Коришћење витрина са расхладним уређајем (1/2 витрине) | 2.500 |
| 62 | Простор за продају расада и цвећа 2 m ² месечно | 1.700 |
| Дневна накнада за продају воћа и поврћа из возила: | | |
| 63 | Путничка возила, трактор, комби и др. до 2 тоне дневно | 260 |
| 64 | Теретна возила преко 2 тоне дневно | 700 |
| 65 | Месечни закуп тезги за продају млечних производа | 1.500 |
| 66 | Пијачарина која се наплаћује сваког радног дана, и то 5% од вредности изнете робе на део тезге или ван ње | 25 |
| 67 | Пијачарина која се наплаћује сваког радног дана, и то 5% од вредности изнете робе на део тезге или ван ње | 60 |
| Паркирање возила (дин/h) | | |
| 68 | Путничка | 25 |
| 69 | Теретна | 70 |
| 70 | Месечни закуп тезге за продају млечних производа – Лицитациса | |
| 71 | Коришћење продајног простора зелене пијаце – ОТП по m ² месечно | 2.700 |
| 72 | Коришћење продајног простора половне робе 2 m ² месечно | 1.320 |
| 73 | За заузет простор на зеленој пијаци по m ² (фригомати, атријум, тераса, башта и сл.) месечно | 2.200 |
| 74 | За продају непрехрамбене робе (занатске и домаће радиности) 2 m ² – дневно | 150 |
| 75 | За закуп паркинг места на зеленој пијаци: – путничко возило – дневно – теретно возило – дневно | 500 1.200 |

У цене пијачних услуга урачунат је порез на додату вредност 18%.

| Бр. | Погребне услуге | Цена у дин. |
|-----|---------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Редовна сахрана | 7.818 |
| 2 | Сахрана у постојећи гроб | 11.212 |
| 3 | Држачи венаца до 40 дана | 1.600 |
| 4 | Чување умрлог у хладњачи дневно | 567 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|--------|
| 5 | Коришћење парастос сале по једном часу | 425 |
| 6 | Коришћење капеле | 300 |
| 7 | Превоз погребним возилом – паушал на подручју општине Лазаревац | 1.500 |
| 8 | Превоз умрлог од стана до капеле у Лазаревцу | 945 |
| 9 | Превоз умрлог Лазаревац – Београд – Лазаревац | 4.500 |
| 10 | Превоз погребним возилом ван Лазареваца (дин/км) | 35 |
| 11 | Изношћење умрлог из капеле у возило – четири радника, када се умрли сахрањује на другом гробљу | 368 |
| 12 | Коришћење озвучења | 200 |
| 13 | Накнада за коришћење, уређивање и одржавање површина гробља за једну годину | 396 |
| 14 | Накнада за резервацију и закуп по гробном месту за 10 година | 2.400 |
| 15 | Коришћење судова | 300 |
| 16 | Издавање одобрења и техничких делова за извођење радова на гробљу, код израде опсега и монтаже споменика, издавање услова за породичну гробницу | 1.000 |
| 17 | Опремање ковчега, постављање тапацирунга | 400 |
| 18 | Исписивање слова на крсту и пирамиди | 200 |
| 19 | Употреба струје и воде за постављање споменика | 500 |
| 20 | Накнада за улазак возила за извођење радова на споменику | 2.000 |
| 21 | Услуге преношења права коришћења гробног места | 550 |
| 22 | Смештај урне по извршеној кремацији у постојећи гроб | 4.000 |
| 23 | Закуп гробног места на новом гробљу са израдом опсега без мермерних лајсни за једногроб | 25.000 |
| 24 | Закуп гробног места за двогроб | 30.000 |
| 25 | Закуп гробног места за трогроб | 35.000 |
| 26 | Писање траке | 50 |

Напомена: Цена сахрањивања и превоза за децу умањују се за 50%.

3. Цена услуге испоруке воде примењиваће се осмог дана од дана објављивања овог решења у „Службеном листу града Београда”.

4. Цене комуналних услуга изношења смећа, пијачних и погребних услуга примењиваће се од дана доношења овог решења.

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

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 9. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 9. марта 2005. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, бр. 34/04 и 40/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

1. Бирају се за чланове Савета за борбу против корупције, из реда одборника:

- Андријана Антонијевић,
 - Ненад Арсенијевић,
 - Дејана Мијатовић,
 - Зоран Миловановић,
 - Милан Петровић,
 - Др Војислав Радовановић,
 - Милош Топаловић,
 - Томислав Чавић,
 - Славољуб Павловић.
2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.
3. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Лазаревац
Број 06-29/2005-IX, 9. марта 2005. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

МЛАДЕНОВАЦ

Председник општине Младеновац на основу члана 30. Одлуке о организацији органа општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 3. Одлуке о начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду („Службени лист града Београда”, број 31/02 – пречишћен текст) донео је

ПРАВИЛНИК

О ПОСТАВЉАЊУ ЛЕТЊИХ БАШТА УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА У МЛАДЕНОВЦУ

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови за постављање летњих башта испред угоститељских објеката које се у складу са Одлуком о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду постављају на јавним површинама на територији општине Младеновац.

Члан 2.

Летња башта је привремени отворени монтажно-демонтажни објекат, који се поставља на јавној површини од 1. марта до 15. новембра или краће, уз, поред или наспрам угоститељског објекта и заузима минимално 6 m² јавне површине.

Елементи које може имати летња башта су: столони и столице, монтажни шанк, подијум, сенило, тенда, ограда, жардињере, расвета, расхладна витрина и пано за излагање менија и ценовника.

Сви елементи летње баште морају бити постављени унутар простора одређеног површином и висином баште.

Члан 3.

Јавне површине на којима се могу поставити летње баште су:

- тротоари,
- тргови,
- пешачке зоне.

Летња башта се изузетно може поставити на површини за паркирање, уз посебно одобрење Општинског већа општине Младеновац.

Члан 4.

Приликом постављања летњих башта на тротоарима не сме се ометати функционисање колског и пешачког саобраћаја.

Летње баште на тротоарима постављају се тако да:

- код улица са ниском фреквенцијом пешачког саобраћаја буде минимална ширина пролаза за пешаке 1,6 метара;
- код улица са средњом фреквенцијом пешачког саобраћаја буде минимална ширина пролаза за пешаке 2 метара (улица Милосава Влајића, Боже Дамјановића, Војводе Путника, Јанка Катића);
- код улица са високим интензитетом пешачког саобраћаја буде минимална ширина пролаза за пешаке 2,5 метара (улица Краља Петра I);
- ивица летње баште буде удаљена од ивице коловоза најмање 0,3 метра;
- ивица летње баште буде посебно обележена.

Члан 5.

Летње баште на трговима и у пешачким зонама постављају се тако да површине за кретање пешака буду широке најмање 3 метра.

Летње баште на трговима не могу прелазити максималну површину од 45 m².

Члан 6.

Летње баште се не могу постављати на следећим јавним површинама:

- уз киоске,
- у зони раскрснице, уколико ометају прегледност у раскрсници
- у ширини пешачких прелаза и на удаљености мањој од 2 метра од пешачког прелаза,
- у зони стајалишта јавног превоза,
- у ширини колског и пешачког улаза у зграду или дворште,
- на површинама које ометају приступ комуналном, противпожарним и другим службеним возилима,
- на зеленим површинама.

Члан 7.

Летње баште постављају се тако да дужина баште буде у дужини угоститељског објекта или максимално у дужини зграде, под условом да нема станова у приземљу и да постоји сагласност корисника пословног простора приземља зграде.

Члан 8.

Стабло дрвореда, жива ограда, рондела, жардињера и други објекти јавног зеленила, као и споменици, фонтане и чесме, клупе и слично, којима је опремљен јавни простор, не могу бити део површине летње баште, то јест бити уграђени у подну платформу, ограду, сенило.

Члан 9.

Постављањем летње баште не може се мењати постојећа подлога.

На равном терену елементи летње баште постављају се директно на терен, без подних платформи, осим ако Општинско веће општине Младеновац другачије не одреди.

На терену који је у нагибу или је у знатној мери нераван, летња башта може да има подне платформе од монтажно-демонтажних елемената, постављене на начин да се омогући редовно комунално одржавање јавне површине. Подна платформа може бити максимално уздигнута за 0,45 метара изнад нивоа подлоге.

Члан 10.

Постављање ограде неопходно је на деловима летње баште код којих постоји потреба заштите од утицаја колског и пешачког саобраћаја или ради одржавања минималне ширине пешачког коридора.

Летње баште са подним платформама морају да имају ограду која је постављена по ободу подне платформе, висине највише 1 метар.

У случајевима где је потребно обезбедити виши ниво заштите од негативног утицаја интензивног саобраћаја (бука, издвунни гасови) ограда се може допунити транспарентним елементима тако да укупна висина ограде износи највише 1,60 метара.

Члан 11.

Заштита од сунца и кише могућа је тендама, као и сенилима која морају бити лаке конструкције прекривене флексибилним материјалима.

У зависности од положаја летње баште у односу на објекат могуће је поставити две врсте сенила:

- слободностојећа сенила,
- сенила фиксирана за подлогу.

Сенила која се постављају на тло (слободностојећа сенила) су типа: сунцобран, тенда или расклопиво сенило на слободностојећем раму.

Сенила која се постављају на фасаду објекта по правилу су расклопива.

Облик и величина сенила треба да буду у складу са фасадним растером и да не ометају функције објекта изнад приземља.

Члан 12.

Летња башта не сме да садржи снажне изворе светла и звука.

Члан 13.

Елементи летње баште по правилу се не фиксирају за јавну површину.

Изузетно се може дозволити да елементи летње баште буду фиксирани за јавну површину – уз обавезу власника, односно корисника угоститељског објекта да после уклањања летње баште терен врати у првобитно стање, под претњом принудног извршења, о трошку власника – корисника.

Димензије и тежина елемената летње баште, као и њихова међусобна веза морају бити такви да омогућавају брзу монтажу, демонтажу и уклањање, а нарочито због потребе одржавања и реконструкције комуналне инфраструктуре.

Члан 14.

Елементи баште морају бити таквих димензија, облика, материјала и боје да остварују квалитетну, складну и функционалну целину.

Летња башта као целина и елементи понаособ морају бити у складу са карактеристикама и вредностима јавног простора и дела града у којем се налазе.

Члан 15.

Приликом постављања летњих башта није дозвољено:

- зидање било каквих зидова и парапедних ограда,
- застакљивање,
- израда кровних конструкција.

Члан 16.

Одобрење за постављање летње баште на захтев власника, односно закупца угоститељског објекта издаје Одељење за комуналне, грађевинске и урбанистичке послове Општинске управе

општине Младеновац, које утврђује величину, изглед и друге делове за постављање летње баште у складу са овим правилником.

Уз захтев за постављање летње баште подноси се доказ о праву коришћења угоститељског објекта.

Скицу изгледа летње баште са приказом свих елемената израђује Одељење и она чини саставни део одобрења.

Члан 17.

Подносилац захтева за постављање летње баште у обавези је да закључи уговор са ЈП „ДИП Младеновац“ из Младеновца, у вези са коришћењем јавне површине.

Одобрење се издаје у форми решења и садржи: место, површину која се заузима, елементе који чине летњу башту, време на које се поставља, радно време и обавезу уклањања по истеку времена за које је постављена, као и уклањање у случају потребе одржавања и реконструкције комуналне инфраструктуре, као и обавезу враћања терена у првобитно стање после уклањања летње баште.

Члан 18.

Општинско веће општине Младеновац може на образложеној молбу власника – корисника, одобрити да му обавеза плаћања накнаде за постављену летњу башту тече од дана када је стварно поставио летњу башту, што се доказује записником комуналне инспекције.

Члан 19.

Одобрење се не може издати кориснику који није извршио све обавезе према Скупштини општине Младеновац, ЈП „ДИП Младеновац“ и пореској управи.

Одобрење се не може издати ни кориснику који се не придржава Одлуке о радном времену угоститељских објеката на подручју општине Младеновац, што се утврђује на основу извештаја надлежних општинских инспекција и МУП РС – ОУП Младеновац.

Одобрење за летњу башту биће укинута кориснику који после издавања одобрења за летњу башту прекрши Одлуку о радном времену више од два пута у једном месецу, по пријави комуналне инспекције или МУП РС – ОУП Младеновац.

Члан 20.

Корисник је у обавези да летњу башту постави у оквиру одобрене површине коју ће пре постављања обележити Одељење за инспекцијске послове Општинске управе општине Младеновац према скици из одобрења.

Члан 21.

Други услови који нису обухваћени овим правилником, а односе се на постављање и уклањање летње баште, начин постављања, начин коришћења, надзор и казнене одредбе регулисани су Одлуком о начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду („Службени лист града Београда”, број 31/02 – пречишћен текст).

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о постављању летњих башта угоститељских објеката на јавним површинама у Младеновцу („Службени лист града Београда”, бр. 3/03 и 4/04).

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Младеновац

Број II-4-006-3/28/2005, 1. фебруара 2005. године

Председник општине
Зоран Костић, с. р.

На основу члана 6. Одлуке о изменама одлуке о јавним признањима општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 4/05), Секретаријат Скупштине општине Младеновац утврдио је пречишћен текст Одлуке о јавним признањима општине Младеновац.

Пречишћен текст Одлуке о јавним признањима општине Младеновац обухвата Одлуку о јавним признањима општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 18/03), као и њене измене објављене у „Службеном листу града Београда”, број 6/04 и 4/05.

Пречишћен текст не садржи завршне одредбе у којима је одређено време ступања на снагу тих одлука и дато овлашћење Секретаријату Скупштине општине Младеновац да утврди пречишћен текст одлуке.

ОДЛУКА

О ЈАВНИМ ПРИЗНАЊИМА ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ (пречишћен текст)

Члан 1.

Овом одлуком установљавају се јавна признања општине Младеновац (у даљем тексту: јавна признања) и уређује поступак, надлежност и ближи услови за доделу јавних признања.

Члан 2.

Као јавна признања установљавају се:

- Грб општине Младеновац,
- Мали грб општине Младеновац,
- Повеља општине Младеновац и
- захвалница.

Члан 3.

Јавно признање може се доделити појединцу или групи за заједничко дело, као и правном лицу, а Мали грб само појединцу или групи за заједничко дело.

Јавно признање додељује се појединцу који има пребивалиште, односно правном лицу чије је седиште на територији општине Младеновац, а захвалница без обзира на пребивалиште појединца, односно седиште правног лица.

Члан 4.

Грб општине Младеновац додељује се за највреднија достигнућа остварена у дужем периоду и укупно стваралаштво, који доприносе свеукупном развоју и афирмацији општине.

Уз Грб општине додељује се и одговарајући акт.

У једној години Грб општине може се доделити само једанпут.

Грб општине се истом појединцу, групи или правном лицу не може доделити више пута.

Члан 5.

Мали грб општине представља награду за стваралаштво младих и додељује се за значајна остварења у научном и уметничком раду лицима старосне доби до 25 година.

Уз Мали грб општине додељује се и одговарајући акт.

У једној години Мали грб општине може се доделити само једанпут.

Мали грб општине се истом појединцу или групи не може доделити више пута.

Члан 6.

Повеља општине Младеновац додељује се за изузетне резултате остварене у претходној години у областима: привреда,

пољопривреда, туризам, образовање и васпитање, наука, култура, здравствена заштита, социјална и дечја заштита, спорт, новинарство и публицистика, екологија, архитектура и урбанизам.

У једној години може бити додељено највише дванаест повеља, по једна за сваку област.

Повеља се може доделити истом појединцу, групи или правном лицу више пута.

Члан 7.

Захвалница се додељује страним и домаћим институцијама, општинама, градовима и другим правним лицима, као и појединцима за заслуге постигнуте на плану успостављања успешне сарадње, пружања помоћи и остваривања пројеката од посебног значаја за општину Младеновац.

Захвалница се истом појединцу, групи или правном лицу не може доделити више пута у току једне календарске године.

Члан 8.

Изузетно, Скупштина општине Младеновац (у даљем тексту: Скупштина), на предлог Комисије за јавна признања, може одлучити да се у једној календарској години додели највише једно јавно признање утврђено овом одлуком, у посебно оправданом случају, када нису испуњени услови прописани овом одлуком.

Члан 9.

Уз Грб општине, Мали грб општине и Повељу додељује се и одређени новчани износ.

Висину новчаног износа сваке године у оквиру средстава утврђених буџетом општине за јавна признања у години у којој се она додељују утврђује председник општине Младеновац (у даљем тексту: председник општине).

Јавна признања додељују се поводом Дана општине Младеновац, а захвалница се може по потреби додељивати и у току године.

Члан 10.

Изглед и садржину јавних признања, као и одговарајућих аката која се додељују уз јавна признања, утврђује председник општине.

Члан 11.

Поступак по овој одлуци спроводи Комисија за јавна признања (у даљем тексту: Комисија).

Скупштина образује Комисију која има председника и четири члана, који имају своје заменике.

Председник и чланови Комисије именују се из реда одборника и других стручних лица за мандатни период Скупштине.

Председник или члан Комисије, предложен за доделу јавног признања, не учествује у раду Комисије када се расправља и одлучује о јавном признању за које је он предложен.

Комисија ради у седницама којима присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 12.

Иницијативу за доделу јавних признања могу дати физичка и правна лица са пребивалиштем, односно седиштем на територији општине Младеновац.

Иницијатива се подноси Комисији у писаној форми, са образложењем.

Комисија одређује рок за подношење иницијатива и о томе обавештава јавност преко средстава јавног информисања и на друге погодне начине.

Члан 13.

Предлог за доделу јавних признања на основу поднетих иницијатива утврђује Комисија, уз прибављено мишљење председника општине и доставља га Скупштини.

Уколико за неко од јавних признања нема поднетих иницијатива, Комисија може и непосредно да утврди предлог за његову доделу под условима прописаним овом одлуком.

У поступку разматрања иницијативе и утврђивања предлога за доделу јавних признања, Комисија може ангажовати стручне организације или појединце ради консултовања или прибављања мишљења.

Одлуку о додели јавних признања доноси Скупштина.

Одлука о додели јавних признања садржи имена добитника, назив јавног признања и кратко образложење за доделу јавног признања.

О додељеним јавним признањима води се посебна евиденција.

Члан 14.

Јавна признања додељују се на свечаној седници Скупштине.

Захвалница се додељује и ван седнице Скупштине.

Јавна признања уручује председник општине или заменик председника општине или одборник кога председник општине овласти.

Члан 15.

Административне и стручне послове у спровођењу ове одлуке врши Кабинет председника општине.

Секретаријат Скупштине општине Младеновац

Број 9-12-3/2005, 16. марта 2005. године

Секретар
Дејан Алексић, с. р.

На основу члана 4. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца („Службени лист града Београда”, број 4/05), Секретаријат Скупштине општине Младеновац утврдио је пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца обухвата Одлуку о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца („Службени лист града Београда”, бр. 5/96), њене измене и допуне објављене у „Службеном листу града Београда”, бр. 9/99, 24/01, 23/02, 6/04 и 4/05, као и исправку одлуке објављену у „Службеном листу града Београда”, број 9/96.

Пречишћен текст не садржи завршне одредбе чл. 17, 18, 19, 20, 23. и 25. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца и завршне одредбе одлука о изменама и допунама наведене одлуке, којима је одређено време ступања на снагу тих одлука и дато овлашћење Секретаријату Скупштине општине Младеновац да утврди пречишћен текст одлуке.

О Д Л У К А

О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ, УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ МЛАДЕНОВЦА (пречишћен текст)

Члан 1.

Општина Младеновац оснива Јавно предузеће:
– ради обезбеђивања услова за уређивање, коришћење, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта;

– ради обезбеђивања трајног обављања стручних послова урбанистичког планирања и уређивања простора и насеља;

– ради извођења радова на одржавању стамбених зграда којима располаже у складу са законом, обезбеђивања извршења радова на одржавању стамбених зграда чије је одржавање поверено јавном предузећу, као и радовима из члана 6. Закона о одржавању стамбених зграда и

– ради изградње јавних објеката од значаја за општину Младеновац.

Члан 2.

Јавно предузеће послује под фирмом: Јавно предузеће Дирекција за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу – „ДИП Младеновац“.

Скраћена ознака фирме је: ЈП „ДИП Младеновац“ (у даљем тексту: Дирекција).

Дирекција не може променити фирму без сагласности оснивача.

Члан 3.

Седиште Дирекције је у Младеновцу, у улици Краља Петра I бр. 246.

Дирекција не може променити седиште без сагласности оснивача.

Члан 4.

Дирекција обавља следеће делатности:

74204 – Припрема предлога Програма уређивања грађевинског земљишта;

– врши све техничке, правне, финансијске, административне и друге стручне послове за финансирање програма и прати његову реализацију у складу са оствареним приходима;

– врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине општине;

– обезбеђује уређивање грађевинског земљишта, врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта;

– прибавља грађевинско земљиште;

– стара се о заштити, рационалном и наменском коришћењу грађевинског земљишта;

– води информациону основу о грађевинском земљишту;

– врши послове организације, координације грађења и стручног надзора над изградњом објеката и израђује техничку документацију за објекте за потребе општине.

74112 – Решава имовинско-правне послове и расељавање у вези са прибављањем грађевинског земљишта;

– закључује уговоре о закупу и накнади за уређивање грађевинског земљишта.

74140 – Израђује студије и анализе о економској оправданости уређивања грађевинског земљишта за локације које се дају у закуп;

– израђује потребне предлоге и елаборате за давање грађевинског земљишта у закуп и врши стручне и административне послове у поступку давања земљишта у закуп;

– анализира и предлаже елементе за утврђивање закупнине, накнаде за уређивање и накнаде за коришћење грађевинског земљишта.

74201 – Просторно планирање.

74202 – Пројектовање грађевинских и других објеката, припрема и израда урбанистичких пројеката и планова, регулационих планова, урбанистичких услова за изградњу и сл.

74203 – Инжењеринг;

– организација и посредовање у изградњи комплетних привредних, стамбених и других објеката;

– врши послове организације изградње и реконструкције, одржавања, заштите, развоја и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју општине.

74700 – Врши поверене послове одржавања стамбених и пословних зграда.

70110 – Развој пројеката о некретнинама.

70120 – Куповина и продаја некретнина за сопствени рачун.

70200 – Издајмљивање некретнина.

Поред наведених, Дирекција може обављати и друге послове који су у њеној делатности а уобичајено се врше уз наведене делатности ради потпунијег искоришћавања капацитета.

Члан 5.

Дирекција не може променити делатност без сагласности оснивача.

Члан 6.

За оснивање, почетак рада и пословање Дирекције средства се обезбеђују из:

– оснивачког улога општине Младеновац у износу од 9.000 динара;

– средстава која Дирекција преузима од Друштвеног фонда за грађевинско земљиште и путеве општине Младеновац.

Средства из става 1. овог члана Дирекција не може отуђити без сагласности оснивача.

Члан 7.

Оснивач учествује у расподели добити и сношењу ризика сразмерно висини уложеног капитала у укупном капиталу Дирекције.

Одлуку о расподели добити доноси Управни одбор Дирекције. Статутом Дирекције ближе се утврђују критеријуми и начин расподеле добити и сношење ризика, односно покривање губитака.

Члан 8.

За уређивање грађевинског земљишта, изградњу улица и путева, комуналних и других јавних објеката и за друге намене утврђене у члану 4. став 1. ове одлуке, општина обезбеђује средства из:

– накнаде за уређивање грађевинског земљишта,

– закупнине за грађевинско земљиште,

– накнаде за коришћење грађевинског земљишта,

– дела накнаде за коришћење комуналних добара од општег интереса,

– накнаде за издавање за друмска, моторна и друга возила у складу са законом,

– накнаде за одржавање станова и

– других извора прихода у складу са законом и другим прописима.

Дирекција остварује приход обављањем послова из члана 4. ове одлуке према програмима и другим актима општине.

Средства за финансирање програма се обезбеђују из извора утврђених у ставу 1. овог члана и општина их преноси

Дирекцији под условима и по динамици утврђеној програмима и другим актима општине.

За намене утврђене у члану 4. став 1. користе се и средства која Дирекција прибави: непосредно од корисника услуга Дирекције, продајом услуга на тржишту; продајом материјала и опреме од порушених објеката у поступку уређивања земљишта као и други приходи у складу са законом.

Средства која се преносе Дирекцији по основу става 1. овог члана и средства која се прибаве по основу става 4. овог члана Дирекција води на посебном рачуну.

Члан 9.

Дирекција је дужна да сваке године одређени износ из добити уноси у обавезну резерву у складу са законом.

Члан 10.

Дирекција може стицати приход и обављењем послова за трећа лица у складу са чланом 4. став 2. ове одлуке, уз претходну сагласност општине.

За послове из става 1. овог члана Дирекција је обавезна да води посебну књиговодствену евиденцију.

Члан 11.

Унапређење рада и развоја Дирекције заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја.

За сваку календарску годину Дирекција доноси годишњи програм пословања.

Саставни делови планова и програма су и финансијски планови.

На планове и програме из става 1. и 2. овог члана сагласност даје оснивач.

Члан 12.

Дирекција за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 13.

У случају поремећаја у пословању Дирекције, оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано функционисање Дирекције и обављање делатности за које је предузеће основано, а нарочито:

1. промену унутрашње организације Дирекције,
2. разрешење органа које именује и именовање привремених органа Дирекције,
3. ограничење у погледу права располагања појединим средствима у државној својини и
4. друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса.

Члан 14.

Органи Дирекције су:

1. Управни одбор, као орган управљања,
 2. директор, као орган пословођења и
 3. Надзорни одбор, као орган надзора,
- Управни одбор и директор чине управу Дирекције.

Члан 15.

Управни одбор има седам чланова, од којих је један председник и које именује и разрешава Скупштина општине на четири године.

Пет чланова именују се од представника оснивача, а два члана од представника запослених.

Представници запослених предлажу се на начин утврђен Статутом.

Председник Управног одбора има заменика кога одређује оснивач актом о именовању Управног одбора.

Управни одбор има делокруг управног одбора и скупштине, утврђен савезним законом којим се уређује правни положај предузећа и Статутом.

Члан 16.

Актом о именовању председника и чланова Управног одбора Дирекције може се одредити да председник Управног одбора остварује у Дирекцији права и обавезе из радног односа.

Чланови Управног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Управном одбору, чију висину утврђује Управни одбор Дирекције, на основу критеријума садржаних у годишњем програму пословања Дирекције.

Члан 17.

Директора Дирекције именује и разрешава Скупштина општине на четири године.

Директор заступа Дирекцију и врши друге послове утврђене законом и Статутом Дирекције.

Скупштина општине може до именовања директора Дирекције да именује вршиоца дужности директора. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Управни одбор закључује уговор о раду са директором, односно вршиоцем дужности директора јавног предузећа.

Члан 18.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник и које именује и разрешава Скупштина општине на четири године.

Два члана именују се од представника оснивача, а један члан од представника запослених.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен Статутом Дирекције.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду чију висину утврђује Управни одбор Дирекције на основу критеријума садржаних у годишњем програму Дирекције.

Надзорни одбор Дирекције има делокруг утврђен савезним законом којим се уређује правни положај предузећа и Статутом.

Члан 19.

На чланове Управног и Надзорног одбора непосредно се примењују одредбе Закона о предузећима о искључењу избора, неспојивости функција, обавештавању, клаузули конкуренције и клаузули конфликтности интереса.

Члан 20.

Дирекција је дужна да организује обављање делатности на начин којим се осигурава безбедност на раду, као и спровођење прописаних мера заштите на раду и радне средине, то јест да у обављању своје делатности обезбеди потребне услове за заштиту и унапређење човекове животне средине и за спречавање узрока и отклањање штетних последица које угрожавају природне и радом стечене вредности човекове животне средине.

Члан 21.

Начин унутрашњег организовања и вршења делатности Дирекције ближе се утврђује Статутом.

Члан 22.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Дирекцији, Скупштина општине даје сагласност на:

1. Статут,
2. давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђивања за послове који нису из оквира делатности од општег интереса,
3. одлуку о ценама у складу са Статутом,
4. располагање (прибављање и отуђење) имовином Дирекције веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса,

5. улагање капитала,
6. статусне промене,
7. акт о процени вредности државног капитала и искаживању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и
8. друге одлуке, у складу са законом којима се уређује обављање делатности од општег интереса.

Члан 23.

У Дирекцији право на штрајк запослени остварују у складу са савезним законом којим се уређују услови за организовање штрајка, колективним уговором и актом оснивања о минимуму процеса рада.

Члан 24.

Статут Дирекције доноси Управни одбор Дирекције уз сагласност Скупштине општине Младеновац.

Члан 25.

Даном почетка примене ове одлуке престала је да важи Одлука о образовању Друштвеног фонда за грађевинско земљиште и путеве општине Младеновац („Службени лист града Београда”, бр. 28/89 и 1/95).

Секретаријат Скупштине општине Младеновац
Број 9-12-2/2005, 16. марта 2005. године

Секретар
Дејан Алексић, с. р.

На основу члана 4. Плана о измени и допуни Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу („Службени лист града Београда”, број 4/05), Секретаријат Скупштине општине Младеновац утврдио је пречишћен текст Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу.

Пречишћен текст Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу обухвата План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу („Службени лист града Београда”, број 8/02), као и његове измене и допуне објављене у „Службеном листу града Београда”, бр. 3/03 и 4/05.

Пречишћен текст не садржи завршне одредбе у којима је одређено време ступања на снагу тих планова и дато овлашћење Секретаријату Скупштине општине Младеновац да утврди пречишћен текст плана.

ПЛАН

ПОСТАВЉАЊА ТЕЗГИ И ДРУГИХ ПОКРЕТНИХ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА У МЛАДЕНОВЦУ
(пречишћен текст)

Члан 1.

Овим планом одређују се места, број, врста, тип, величина, намена – врста робе, услови, радно време и време коришћења тезги и других привремених покретних објеката на јавним површинама у Младеновцу.

Покретан објекат, у смислу овог плана, јесте тезга, апарат за сладолед, апарат за кокице, расхладна комора и други лако покретни објекат за излагање и продају робе на мало и вршење занатских услуга, који се по истеку радног времена, по правилу, уклања са јавне површине.

Покретни објекат могу постављати правна и физичка лица у складу са законом и одредбама Одлуке о условима и начину постављања тезги и других покретних привремених објеката, као и одредбама овог плана.

Члан 2.

Тезге, као типски, отворени, лако покретни објекти за излагање и продају робе, чија бруто површина не може бити већа од 2 m², могу се поставити на годину дана са могућношћу продужења и на дужи период на следећим локацијама:

| Број локације | Опис локације | Намена | Комада |
|---------------|--|---------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ул. Косм. одреда, од Немањине ка Београду | продаја воћа и поврћа | 2 |
| 2 | ул. К. Петра I, код пумпе на Селтерс бањи | продаја воћа и поврћа | 2 |
| 3 | ул. К. Петра I, код продавнице на Селтерс бањи | продаја воћа и поврћа | 2 |
| 4 | ул. Космајска, код „Тамиша” | продаја воћа и поврћа | 2 |
| 5 | ул. К. Петра I испред ст. зграде „Пијацета” | продаја књига и др. публикација | 3 |
| 6 | ул. К. Петра I испред Дома ВЈ | продаја књига и др. публикација | 2 |

Места се користе дневно са радним временом од 8 до 20 часова.

Члан 3.

Тезге као типски, отворени, лако покретни објекти за излагање и продају робе, чија бруто површина не може бити већа од 2 m², који су постављени у ранијем периоду а овим планом се задржавају, уз добијање новог одобрења.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 7 | угао Б. Дамњановић и Кнеза Лазара | продаја воћа и поврћа | 1 |
| 8 | ул. К. Петра I – испод пијацете | продаја сувенира | 2 |

Места се користе дневно са радним временом од 8 до 20 часова.

Члан 4.

Расхладна комора, као типски, покретни објекат за индустријски паковане сладоледе, чија бруто површина не сме бити већа од 2 m², као и апарат за точење сладоледа, типски, лако покретни објекат за припрему и продају сладоледа, чија бруто површина са кућиштем апарата не може бити већа од 2 m² јесу објекти сезонског карактера, а могу се поставити на следећим локацијама

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|-------------------|---|
| 9 | ул. К. Петра I, код ресторана Драпшин | продаја сладоледа | 1 |
| 10 | угао В. Путника и К. Петра I | продаја сладоледа | 1 |
| 11 | угао К. Петра I и Ј. Катића – споменик | продаја сладоледа | 1 |
| 12 | ул. К. Петра I код Тржног центра | продаја сладоледа | 1 |
| 13 | ул. Б. Дамњановића, код клуба пензионера | продаја сладоледа | 1 |
| 14 | ул. Космајска, код ОШ Д. Ђурђевић | продаја сладоледа | 1 |

као и испред продавнице мешовите робе, на јавној површини, тротоару, ако ширина слободног пролаза износи више од 1,6 m², сходно члану 11. став 1. тачка 2. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, број 31/02 – пречишћен текст и 5/03).

Испред продавнице мешовите робе, на јавној површини, може се одобрити постављање највише једне расхладне коморе из става 1. овог члана.

Места се користе сезонски са радним временом од 8 до 23 часа.

Члан 5.

Апарат за кокице или палачинке као типски лако покретни објекат, за припрему и продају одговарајућих прехранбених производа, чија површина не може бити већа од 2 m² може се поставити на следећим локацијама:

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--------------------------------------|-------------------|---|
| 15 | ул. К. Петра I на тргу | продаја кокица | 1 |
| 16 | ул. К. Петра I на тргу | продаја палачинки | 1 |
| 17 | ул. Б. Дамњановића код С. центра | продаја кокица | 1 |
| 18 | ул. Б. Дамњановића, код нових локала | продаја кокица | 1 |
| 19 | ул. Ј. Катића, код „Це” маркета | продаја кокица | 1 |

Места се користе сезонски са радним временом од 8 до 24 часа.

Члан 6.

Расхладна комора за освежавајуће напитке као типски, покретни објекат сезонског карактера може се поставити на јавној површини на следећим локацијама:

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|------------------------------------|--------------------------------|---|
| 20 | ул. К. Петра I, код киоска „Дуван” | продаја освежавајућих напитака | 1 |

као и испред продавнице мешовите робе, на јавној површини – тротоару, ако ширина слободног пролаза износи више од 1,6 m², сходно члану 11. став 1. тачка 2. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, бр. 31/02 – пречишћен текст и 5/03).

Испред продавнице мешовите робе, на јавној површини, може се одобрити постављање највише две расхладне коморе за освежавајуће напитке из става 1. овог члана.

Места се користе сезонски са радним временом од 8 до 23 часа.

Члан 7.

Ротациони сталци за разгледнице, штампу и књиге, као типски, лако покретни објекти могу се постављати на следећим локацијама.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-------------------------------------|------------------------------|---|
| 21 | ул. К. Петра I, код споменика | продаја разгледница и штампе | 1 |
| 22 | ул. К. Петра I на пролазу према СДК | продаја разгледница и штампе | 1 |
| 23 | ул. Б. Дамњановића, код С. центра | продаја разгледница и штампе | 1 |

Места се користе дневно, са радним временом од 8 до 24. часа.

Члан 8.

Корисник се одређује на основу конкурса.

Услове за постављање привремених објеката утврђује Одељење за комуналне, грађевинске и урбанистичке послове Општинске управе општине Младеновац. Корисник локације за постављање привременог објекта склапа уговор са ЈП „ДИП Младеновац” у вези са коришћењем привременог објекта, а након тога Одељење за комуналне, грађевинске и урбанистичке послове Општинске управе општине Младеновац издаће кориснику одобрење за постављање привременог објекта.

Члан 9.

Дана 25. маја 2002. године као дана утврђеног Планом постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу („Службени лист града Београда”, број 8/02) престале су да важе одредбе Плана постављања привремених објеката на јавним површинама на територији општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 6/01), које се односе на тезге и друге покретне објекте из овог плана.

Члан 10.

Ближи услови за постављање, начин постављања и коришћење привремених објеката и надзор регулисани су Одлуком о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, број 31/02 – пречишћен текст и 5/03).

Секретаријат Скупштине општине Младеновац
Број 9-12-1/2005, 16. марта 2005. године

Секретар
Дејан Алексић, с. р.

ОБРЕНОВАЦ

Председник градске општине Обреновац 4. марта 2005. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа са седнице одржане 4. марта 2005. године, на основу члана 23. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 16/97 и 42/98), члана 27. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) члана 11. става 2. Одлуке о организовању ЈКП „Обреновац” из Обреновца („Службени лист града Београда”, бр. 21/00 и 1/05) члана 32. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 32/04) по захтеву ЈКП „Обреновац” из Обреновца број 777 од 24. фебруара 2005. године – за давање сагласности на одлуку Управног одбора о повећању цена основних комуналних производа и услуга, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНЕ ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА – ВОДЕ И КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ИЗНОШЕЊА СМЕЂА И ИСПОРУКЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ КОЈЕ ПЛАЋАЈУ НЕПОСРЕДНИ КОРИСНИЦИ

1. Даје се сагласност на одлуку Управног одбора ЈКП „Обреновац” из Обреновца УО број VII-3-1/2005 од 21. фебруара 2005. године – о ценама основних комуналних производа и услуга које плаћају непосредни корисници и које по категоријама корисника износе:

| | |
|--|--------------------------|
| а. Испорука воде и услуга канализације | |
| 1. за домаћинства са канализацијом | 20,95 дин/м ³ |
| 2. за домаћинства без канализације | 16,75 дин/м ³ |

| | |
|--|---------------------------|
| 3. за пословни простор | 50,64 дин/м ³ |
| 4. за установе (школе, обданишта, Дом здравља, МНРО, базене и спортско-рекреационе центре и др.) | 20,95 дин/м ³ |
| 5. за кориснике из области индустрије: | |
| – са потрошњом до 10.000 м ³ | 55,82 дин/м ³ |
| – са потрошњом од 10.000 до 20.000 м ³ | 83,70 дин/м ³ |
| – са потрошњом преко 20.000 м ³ | 139,52 дин/м ³ |
| б. Изношење смећа: | |
| 1. за домаћинства | 2,77 дин/м ³ |
| 2. за установе (школе, обданишта, Дом здравља) | 4,17 дин/м ³ |
| 3. за пословни простор | 6,95 дин/м ³ |
| в. Испорука топлотне енергије: | |
| 1. за домаћинства | 24,07 дин/м ² |
| 2. за пословни простор | 40,12 дин/м ² |

2. Одобрено повећање цена комуналних производа и услуга из тачке 1. овог решења примењиваће се од 1. марта 2005. године.

3. О ценама комуналних производа и услуга из тачке 1. овог решења ЈКП „Обреновац“ из Обреновца обавестиће градски секретаријат за привреду – Управу за цене.

4. Доношењем овог решења престају да важе решења Извршног одбора СО Обреновац VI-13 број 020-1/221 од 28. августа 2003. („Службени лист града Београда“, бр. 24/03) и VI-13 број 020-1/22 од 11. фебруара 2004. године („Службени лист града Београда“, број 2/04).

5. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда“.

Председник градске општине Обреновац
VI-13 број 020-2/5, 4. марта 2005. године

Председник
Небојша Ђеран, с. р.

Председник градске општине Обреновац 11. фебруара 2005. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа са седнице одржане 11. фебруара 2005. године, на основу тачке IV-8 Интервентних мера заштите најугроженијих грађана, које је утврдио Извршни одбор Скупштине града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 19/95, 13/96, 22/98, 10/99, 14/99, 21/99, 9/00, 21/00, 14/01, 19/01, 26/01, 1/02, 11/02, 29/02, 2/03, 17/03, 33/03, 1/04, 12/04 и 38/04), члана 32. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Обреновац („Службени лист града Београда“, број 32/04) и члана 11. став 3. Одлуке о организовању ЈКП „Обреновац“ из Обреновца („Службени лист града Београда“, бр. 21/00 и 1/05), донео је

ЗАКЉУЧАК

О УВОЂЕЊУ ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ НАЈУГРОЖЕНИЈИХ ГРАЂАНА У ОПШТИНИ ОБРЕ- НОВАЦ

1. У циљу заштите стандарда социјално угрожених и других категорија грађана Обреновца утврђује се и уводи као интервентна мера попуст – субвенције по основу изда-така грађана за основне комуналне производе и услуге.

Обавезује се ЈКП „Обреновац“ из Обреновца да обезбеди попуст – субвенцију за цене основних комуналних производа и услуга за следеће кориснике – домаћинства:

а) у висини 50%

1. корисника права на материјално обезбеђење и корисника права на додатак за помоћ и негу другог лица по Закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана;

2. корисника права на месечна новчана примања и инвалидски додатак по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Закону о заштити цивилних инвалида рата;

3. корисника права по прописима града Београда о проширеној заштити бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата;

4. бораца рата од 1990. године, који су остварили основна права борца, ратног војног инвалида и чланова породице палог борца и умрлог инвалида по савезним и републичким прописима;

5. домаћинства која имају хендикепирано слепо лице, лице оболело од дистрофије, лице оболело од церебралне и деце парализе, пlegије и параплегије, умерено, теже и тешко ментално ометено лице у развоју, оболело од аутизма, лице оболело од мултиплексклерозе, дијализираног бубрежног болесника и друго најтеже хендикепирано лице, без обзира на примања по члану домаћинства.

Под појмом најтеже хендикепираног лица из претходног става сматра се лице које прима накнаду за туђу негу и помоћ;

6. пензионера који примају најнижу пензију у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, под условом да немају других прихода у домаћинству или непокретну имовину, осим стана (куће) у коме станују;

7. хранитељске породице у којима су смештена деца без родитељског старања.

б) у висини од 30%

– за лица чији месечни приход по домаћинству не прелази двоструки износ ценсуза за остваривање права на материјално обезбеђење по Закону о социјалној заштити и обезбеђењу социјалне сигурности грађана за домаћинство са утврђеним бројем чланова.

в) у висини од 15%

– за лица чији месечни приход по домаћинству не прелази троструки износ ценсуза за остваривање права на материјално обезбеђење по Закону о социјалној заштити и обезбеђењу социјалне сигурности грађана за домаћинство са утврђеним бројем чланова.

2. Субвенције за кориснике наведене у тачки 1. овог закључка примењиваће се од 1. марта до 30. јуна 2005. године.

3. О реализацији овог закључка стараће се ЈКП „Обреновац“ из Обреновца, Градски центар за социјални рад – Одељење у Обреновцу и Одсек за борачку и инвалидску заштиту и избеглице Општинске управе општине Обреновац.

При спровођењу овог закључка органи из става 1. ове тачке примењиваће Упутство Извршног одбора Скупштине града Београда за примену интервентних мера заштите најугроженијих грађана („Службени лист града Београда“, број 5/02).

4. Доношењем овог закључка престаје да важи закључак Извршног одбора СО Обреновац о увођењу интервентних мера за заштиту најугроженијих грађана у Обреновцу („Службени лист града Београда“, бр. 3/02, 16/02, 3/03, 21/03, 2/04 и 14/04).

5. Закључак објавити у „Службеном листу града Београда“.

Председник градске општине Обреновац
VI-13 бр. 020-2/7, 11. фебруара 2005. године

Председник
Небојша Ђеран, с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02, 33/04 и 135/04) и члана 33. Одлуке о месним заједницама („Службени лист града Београда, број 3/01), као и члана 18. Одлуке о измени Одлуке о месним заједницама („Службени лист града Београда”, број 1/05), председник градске општине Обреновац донео је

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Расписују се избори за савете свих 29 месних заједница за подручју градске општине Обреновац.
Избори ће се одржати од 25. марта до 30. маја 2005. године.

2. Избори ће се спровести на зборовима грађана по месним заједницама у складу са Одлуком о месним заједницама и изменом Одлуке о месним заједницама.

О времену и месту одржавања збора за сваку месну заједницу грађани ће бити благовремено обавештени путем локалним средстава јавног информисања и истицањем плаката на јавним местима.

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

Градска општина Обреновац
VI-15 бр. 020-1/22, 10. марта 2005. године

Председник општине
Небојша Ђеран, с. р.

САДРЖАЈ

| | Страна | | Страна |
|--|--------|--|--------|
| Правилник о давању у закуп пословног простора на коме је носилац права коришћења град Београд – | 1 | Решење о постављењу директора Културне установе Галерија '73 ----- | 29 |
| Правилник о начину припреме и достављања материјала градоначелнику града Београда ----- | 2 | ЛАЗАРЕВАЦ | |
| Решење о измени Решења градоначелника града Београда број 5-76/05-Г од 28. јануара 2005. године – | 5 | Одлука о изменама Одлуке о грађевинском земљишту ----- | 29 |
| Акти скупштина градских општина и других органа градских општина | | Одлука о изменама и допунама Одлуке о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта -- | 30 |
| САВСКИ ВЕНАЦ | | Решење о давању сагласности на годишњи програм улагања средстава Фонда у спречавање и отклањање штетних последица производње угља и електричне енергије у општини Лазаревац у 2005. години ----- | 31 |
| Одлука о организацији Општинске управе градске општине Савски венац ----- | 5 | Решење о давању сагласности на план рада и план прихода и расхода ЈПКП „Лазаревац”, Лазаревац за 2005. годину ----- | 31 |
| Одлука о Јавном правобранилаштву градске општине Савски венац ----- | 11 | Решење о давању сагласности на одлуке о одређивању највишег нивоа цена комуналних услуга -- | 31 |
| Одлука о изменама и допунама Одлуке о накнадама и другим примањима општинских органа и платама лица која бира, именује и поставља Скупштина општине Савски венац ----- | 13 | Решење о избору чланова Савета за борбу против корупције ----- | 33 |
| Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету општине Савски венац за 2005. годину ----- | 13 | | |
| ЧУКАРИЦА | | МЛАДЕНОВАЦ | |
| Одлука о измени Одлуке о организацији и раду органа градске општине Чукарица ----- | 20 | Правилник о постављању летњих башта угостиољских објеката на јавним површинама у Младеновцу ----- | 33 |
| Пословник Скупштине општине Чукарица -- | 20 | Одлука о јавним признањима општине Младеновац (пречишћен текст) ----- | 35 |
| Решење о престанку мандата одборнику Српске радикалне странке др Гордани Пауновић-Милосављевић и додељивању мандата одборнику Српске радикалне странке Славици Луковић ----- | 28 | Одлука о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца (пречишћен текст) ----- | 36 |
| Решење о изменама Решења о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица ЈП” (пречишћен текст) ----- | 28 | План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Младеновцу (пречишћен текст) ----- | 39 |
| Решење о разрешењу директора Културно-образовног центра „Чукарица” ----- | 28 | ОБРЕНОВАЦ | |
| Решење о постављењу директора Културно-образовног центра „Чукарица” ----- | 29 | Решење о давању сагласности на цене основних комуналних производа и услуга – воде и канализације, изношења смећа и испоруке топлотне енергије које плаћају непосредни корисници ----- | 40 |
| Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица ЈП” ----- | 29 | Закључак о увођењу интервентне мере за заштиту најугроженијих грађана у општини Обреновац -- | 41 |
| Решење о именовану директора Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица ЈП” ----- | 29 | Одлука о расписивању избора за савете месних заједница на подручју градске општине Обреновац – | 42 |
| Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Културне установе Галерија '73 ----- | 29 | | |

„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, 3061-688

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Трг Николе Пашића бр. 6. Факс 3233-909. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДОЈКА СРЕТЕНОВИЋ. Телефони: 3244-325, 3229-678, лок. 242, 246. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15