Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Број: **8.**
март 2010.

С А Д Р Ж А Ј

1. О информатору.....3
2. Списак прописа.....4
3. Организациона структура Градске општине Нови Београд.....7
4. Адреса и радно време градске општине.....12
5. Организација управе градске општине.....12
6. Организациона шема Управе.....19
7. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Нови Београд.....20
8. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Нови Београд.....68
9. Општи бројчани подаци о запосленима.....76
10. Опис поступака и поступање . начин поступања са грађанима.....76
11. Начин комуникације са грађанима.....106
12. Буџет за 2010. годину.....109
13. Подаци о средствима рада.....122
14. Подаци о врстама и начину чувања информаци.....122
15. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја информацијама од јавног значаја.....124
16. Образац захтева.....126
27. Акти општине (Статут градске општине, Одлука о организацији Управе и др.)….....128

1. О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05) Општинска управа ГО Нови Београд је дана 30.12.2005 године објавила информатор о раду, који се редовно ажурира.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за иинформације од значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Четири су главна разлога за доношење овог закона:

- Савремена демократска друштва почивају на идеји да је информација кисеоник за демократију и да јавност има општи интерес да зна о државним пословима. Грађанин може делотворно да контролише рад државних органа само ако су информације којима располажу државни органи доступне. Слободан приступ информацијама којима располажу органи омогућава да грађани буду боље информисани, а државни службеници одговорнији, што умањује разлог злоупотребе моћи и обезбеђује поштовање људских права и слобода;
- Новинари и јавна гласила у демократском друштву, као уши и очи јавности, имају посебну улогу контролора рада државних органа. Правила о доступности јавних информација обезбеђују им услове за ефикасно прикупљање података државних органа;
- Напредна демократска друштва се препознају, између осталог, и по томе да ли су донела закон о слободном приступу информацијама и да ли га ефикасно примењују. Пошто сада и ми имамо Закон, на свима је, а нарочито новинари тражећи приступ информацијама започну освајање демократије тамо где је отпор традиционално најчвршћи – у државној бирократији, која информације о свом раду крије од јавности;
- Усвајањем овог закона, посланици Народне скупштине испунили су један од услова за чланство у Савету Европе. Савет Европе је у фебруару 2002. године донео Препоруку државама чланицама о приступу јавним документима и позвао да својим прописима заштите интерес појединца да делотвнорно контролише рад државних органа. Наш Закон се у највећој мери подудара са правним стандардима из Препоруке Савета Европе. Остаје још да се у животу види колико је држава вољна да испуни своје законске обавезе, и тако се, не само на речима, приближи кругу европских земаља развијене демократије. Остварењу тог циља требало би да послужи и овај информатор.

Информатор издаје Градска општина Нови Београд. Лица одговорна за тачност и потпуност података су председник Општине, начелник Управе градске општине, секретар Скупштине градске општине, начелници одељења и шефови служби Управе градске општине.

Информатор се може добити на инфо-пулту шалтер-сале у приземљу зграде Општине, а налази се и на веб-сајту: www.novibeograd.org.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Зоран Стаменковић**, секретар Скупштине општине. Контакт подаци овлашћеног лица су:

Зоран Стаменковић
Градска општина Нови Београд
Бул. М. Пупина 167
11070 НОВИ БЕОГРАД
Канцеларија број 47
Телефон: 3106784

2. СПИСАК ПРОПИСА

Градска општина Нови Београд у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

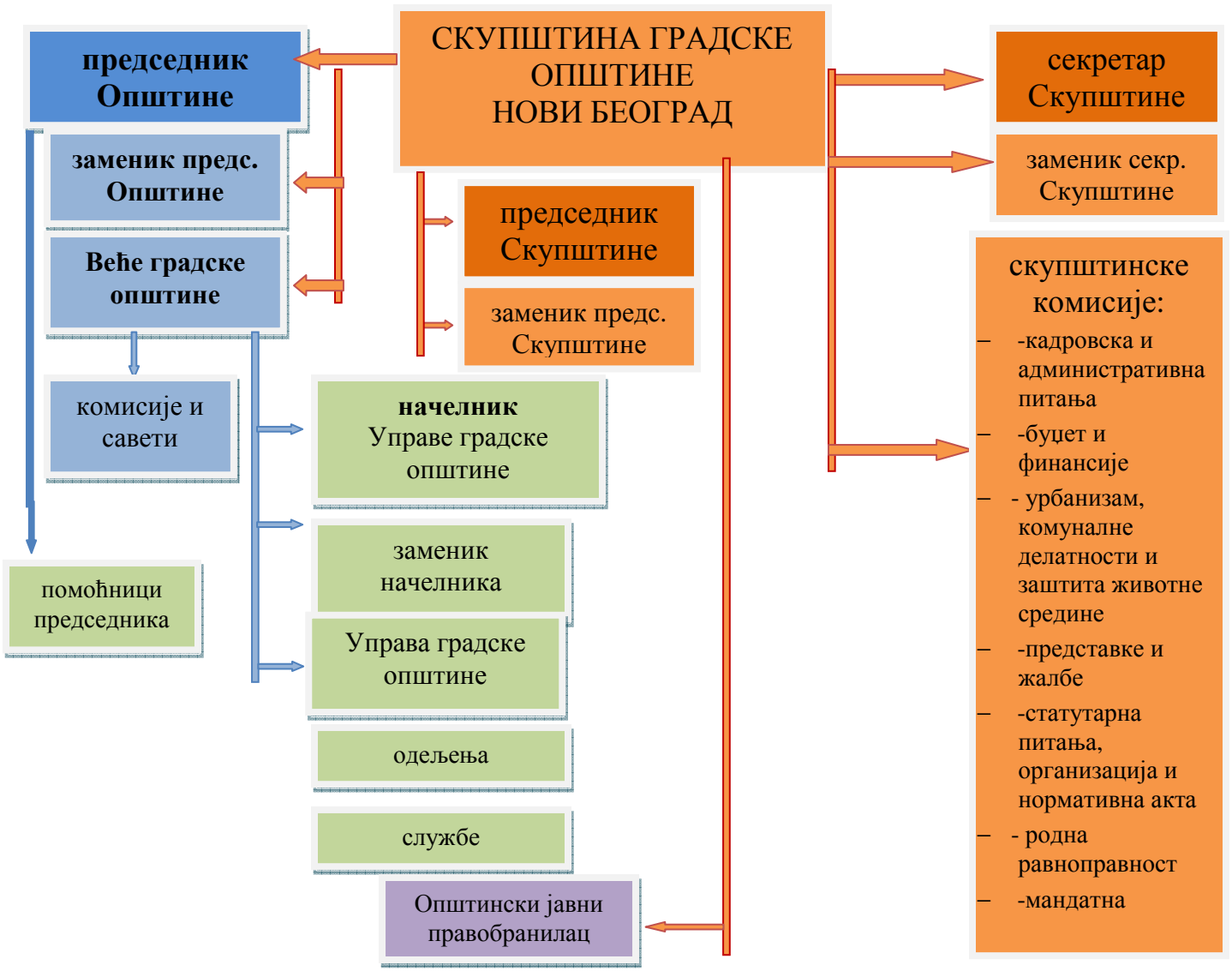
- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 39/02, 43/03 и 55/04);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95);
- Закон о грађевинском земљишту («Сл.гласник РС» бр. 44/95 и 16/97);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03);
- Закон о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03 и 34/06);
- Закон о претварању заједничких просторија у станове («Сл.гласник РС» бр. 44/84);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001);
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96; 33/97);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. лист СРЈ» бр. 29/96);
- Закон о борачком додатку («Сл. лист СРЈ», бр. 42/90);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05);
- Закон о регистрацији привредних субјеката («Сл. гласник РС» бр.55/2004 и 61/2005);
- Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05 и 61/05);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 19/04);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77);
- Закон о заштити чланова породице лица на обавезној војној служби («Сл.лист СФРЈ» бр. 18/76);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби («Сл.гласник СРС» бр.9/77);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», бр. 137/04);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42 /05,61/05,101/05-др.закон, 42/06,47/07,54/08, 5/09 и 54/09);
- Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94);

- Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о облигационим односима;
- Закон о комуналним делатностима;
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07)
- Закон о избору председника Републике («Сл. гласник РС» бр. 111/07)
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник РС» бр. 48/94 и 11/98)
- Закон националним саветима националних мањина («Сл. гласник РС» бр. 72/09)
- Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005);
- Закон о печатима државних («Сл. гл. РС» бр. 11/91, 53/93, 67/93 и 48/94);
- Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);
- Статут Града Београда («Сл. лист Града Београда» број 39/08);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 7/92, измене («Сл. Гласник РС», бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);
- Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гл. РС» бр. 80/92);
- Правилник РС о издавању радних књижица («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98);
- Остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Сл. лист СРЈ», бр. 37/00);
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС» бр. 79/06);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка («Сл. гласник РС» бр. 91/09)
- Статут градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр.43/08)
- Одлука Уставног суда Србије («Сл. гласник РС» бр. 68/06) којом се утврђује да одредбе члана 6 став 1. тачка 1- чл. 33 до 42. и члана 50. наведене Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04) нису у сагласности са Уставом и законом;
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о грађевинском земљишту («Сл. лист града Београда» бр. 3/06);
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист града Београда» бр. 12/95);
- Одлука Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде по једном часу («Сл.гласник РС» бр. 125/04 и 4/05);
- Одлука о учешћу осигураника у трошковима здравствене заштите («Сл. гласник РС», бр. 83/04);
- Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима здравствене заштите («Сл. гласник РС», бр. 42/02);
- Градска Одлука о проширеној заштити бораца и цивилних инвалида рата («Сл.лист Града Београда», бр. 16/86);
- Одлука о правима и обавезама корисника превоза у возилима ГСП «Београд» («Сл.лист града Београда» бр. 11/93) и Уговор између ГСП «Београд» и Градске управе од 12.05.1993. године;
- Одлука о комуналној инспекцији
- Одлука о пијацама

- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду
- Одлука о измени и допуни Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката («Сл. лист града Београда» бр. 14/04, 30/04, 19/05 и18/06);
- Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији Града Београда
- Одлука о општем уређивању града («Сл. лист града Београда» бр. 29/05 и 24/06)
- Одлука о јавним паркиралиштима («Сл. лист града Београда» бр. 3/06);
- Одлука о утврђивању и коришћењу места за постављање пловних објеката («Сл. лист града Београда» бр. 18/05);
- План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 18/06);
- План постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 24/06);
- Интервентне мере Скупштине града за заштиту најугроженијих грађана («Сл. лист Града Београда», бр. 12/04);
- Самоуправни споразум о решавању стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова породица палих бораца и умрлих инвалида рата, («Сл. лист Града Београда», бр. 16/86);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката («Сл. лист СРЈ» бр. 54/98, 75/99, 8/2001, 11/2002 и 32/2003) - код пружања правне помоћи уз накнаду;
- Решење о промени назива улица на територији градских општина Звездара, Земун, Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 12/06
- Одлука о одржавању чистоће
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града београда
- Одлука о снабдевању града водом
- Одлука о градској канализацији
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина
- Одлука о општем уређењу града
- Одлука о јавним паркиралиштима
- Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Нови Београд
- Одлука о димњачарским услугама
- Одлука о јавној расвети
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката
- Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању
- Одлука о општинским администратривним таксама («Сл. лист града Београда» бр: 7/01, 9/01, 26/01, 1/02, 5/02, 12/02, 7/03, 12/04, 29/05 и 53/08);
- Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр: 43/07, 53/08, 48/09 и 60/09)
- Одлука о реферату правне помоћи у општини Нови Београд (објављен у «Службеном листу града Београда» бр. 9/94);
- Одлука о месним заједницама;
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова («Сл. гл. РС» бр. 42/00 и 118/03);
- Упутство о печатима и штамбиљима органа управе савета министара («Сл. лист СЦГ» бр. 20/2003);
- Упутство о начину поступања општинске управе Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији општине Нови Београд и начину поступања са заоставштином чији је наследник општина Нови Београд од 30. 05. 1995. године;
- Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа («Сл.гласник РС» бр. 74/93)

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
организациона шема



Скупштина градске општине:

Скупштина градске општине:

1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине градске општине;

2) доноси буџет и завршни рачун буџета Градске општине;

3) доноси Одлуку о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месних заједница, или другог облика месне самоуправе;

4) доноси одлуку о располагању имовином на којој има право својине или је уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;

5) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

6) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;

7) одлучује о расписивању референдума;

8) одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;

9) оснива органе и службе, јавна предузећа и друге организације и установе од интереса за Градску општину утврђене овим статутом;

10) именује и разрешава управни и надзорни одбор јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга оснивачка права у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;

11) бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине градске општине;

12) бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

13) поставља и разрешава секретара Скупштине градске општине и његовог заменика;

14) бира и разрешава чланове радних тела Скупштине градске општине;

15) доноси акциони план за младе;

16) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;

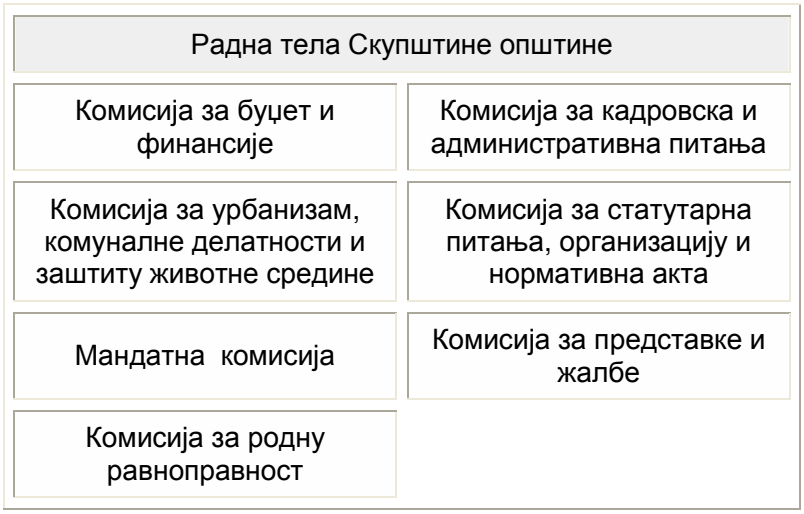
17) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;

18) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;

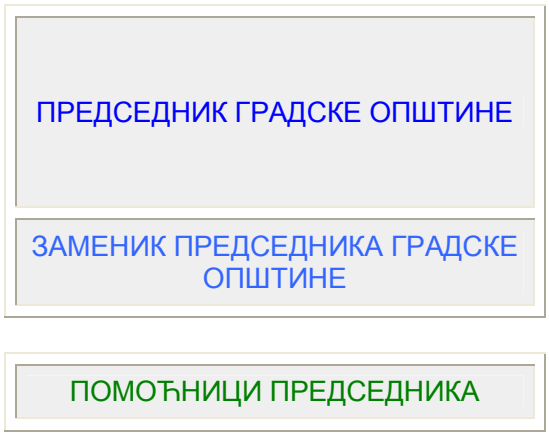
19) усваја етички кодекс понашања функционера и

20) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овим статутом.

- - Нови Београд – За Европску Србију - Борис Тадић - 30 одборника
- - «Напред, Србијо- Томислав Николић» - 17 одборника
- - Демократска странка Србије - Војислав Коштуница – 6 одборника
- - Српска радикална странка – 5 одборника
- - Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић - 5 одборника
- - Социјалистичка партија Србије – Партија уједињених пензионера Србије - 4 одборника



Председник градске општине:

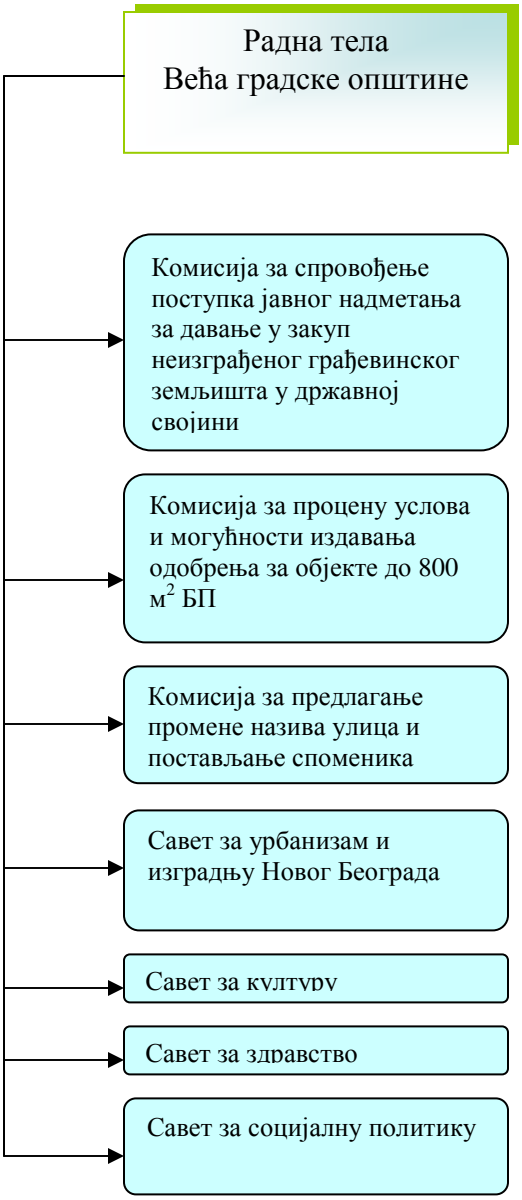


Председник Градске општине: **Ненад Миленковић**
Телефон: 3106-780; 3106-781

Заменик председника Градске општине: **Милош Петровић**
Телефон: 3106-780; 3106-781

Помоћници председника: Милош Хетлеровић, Милош Јовановић и Милан Вулевић.

Веће градске општине:



Веће градске општине има 11 чланова.

Председник већа је **Ненад Миленковић** који сазива и председава Већем.
Чланови Већа су:

- **Милош Петровић,** заменик председника Општине, по функцији је члан Општинског већа, **Зоран Пласковић, АлександарЂордаш, Небојша Пајовић, Александар Арсов, Драган Вујевић, Милутин Ивановић, Сања Богданов, Немања Цабунац и Драгослав Старчевић.**

- Телефон: 3106790, 3106791

4. Адреса и радно време

Градска општина Нови Београд Булевар Михаила Пупина 167

Радно време: сваког радног дана од 8,00 – 16,00 часова

Шалтер у Општинском услужном центру у Градској општини Нови Београд за оверу докумената, пријем поднесака, издавање извода из матичних књига и књиге држављана, сваког радног дана, од 8,00 до 19,00 часова, а суботом од 8,00 до 14,00 часова

Напомена:

• Пореска управа - Филијала Нови Београд, која се налази у згради Општине Нови Београд, ради сваког радног дана од 7,30 до 15, 30 часова.

• Градска управа јавних прихода – порез на имовину физичких лица (зграда општине, први спрат) ради са странкама сваког радног дана од 8,00 до 14,00 часова.

Општински услужни центар Блок 70, Улица Јурија Гагарина 81

Радно време: сваког радног дана од 8,00 – 16,00 часова

Суботом Општински услужни центар не ради.

Напомена:

- Републички геодетски завод – Служба катастра за Нови Београд (која се налази у Општинском услужном центру у Блоку 70) са странкама ради сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова

5. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Одлуком о организацији Управе градске општине Нови Београд утврђује се: организација, делокруг и начин рада Управе градске општине, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања

Управе градске општине образује се као јединствена служба.

У оквиру Управе градске општине образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова под називом «одељење» и «служба».

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице под називом «одсек», «кабинет », «реферат», «група», «инспекција» и сл.

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

Основне организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

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

Члан 9.

Послови **Одељења за општу управу**:

- писарница и архива;
- попис ствари и имовине умрлих лица;
- издавање потврда о животу и уверења о издржаваним лицима за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији Градске општине Нови Београд;
- овера потписа рукописа и преписа;
- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- вођење бирачког списка, као поверен посао Министарства за државну управу и локалну самоуправу;
- послови у вези спровођења избора и референдума;
- вођење посебних бирачких спискова за националне мањине, као поверен посао Министарства за људска и мањинска права:
- други послови у складу са законом, статутом града Београда и статутом градске општине Нови Београд.

Члан10

Послови **Одељења за буџет и финансије**:

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

- управљање готовином и дугом;
- Припрема и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун плата и накнада запослених;
- послови благајне;
- извештавање по захтевима Града и Републике;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- састављање периодичних и годишњих извештаја рачуна директних буџетских корисника;
- извештавање директних и индиректних буџетских корисника;
- припрема и израда предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима;
- припрема и комплетирање документације за израду планова и реализацију расхода;
- управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- послови везани за јавне набавке;
- други послови у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 11.

Послови Одељења за друштвене делатности:

Послови Одељења:

- Издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа и достава података из области приватног предузетништва по захтеву правних лица,

- Издавање радних књижица, ажурирање података у радној књижици, регистрација и и раскидање уговора о раду за помоћ у кући,

- Старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа,

- Праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом,

- Праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања, сарадња са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе, додела награда и признања ученицима основних и средњих школа,

- Обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије,

- Подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација на територији општине,

- Учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији општине,

- Праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у општини,

- Доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и ексхумацијама на територији општине,

- Спровођење стратегије и акционог плана политике за младе Града, доношење акционог плана за младе општине и обезбеђивање функционисања Канцеларије за младе,

- Обављање послова борачко инвалидске заштите бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рата и

доношење решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са територије општине,

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

Члан 12.

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

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

Члан 13.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове:

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

- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине;
- послови дефинисања еколошких проблема и утврђивање приоритета;
- учествовање у изради локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП);
- учествовање у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине;
- израда еколошке карте општине;
- учествовање у спровођењу еколошких акција општине;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Члан 14.

Послови Одељења за инспекцијске послове:

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

Члан 15.

Послови Службе за скупштинске послове:

обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника градске Општине, Веће градске Општине, њихова радна тела и начелника Управе и то:

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

Члан 16.

Послови Службе месних заједница:

- Стручни и организациони;
- Административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- Утврђивање програма и планова развоја месне заједнице у складу са програмима и плановима развоја Општине и Града Београда;

- Учествовање у организацији зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива;
- Учествовање у пословима спровођења избора;
- Обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;
- Старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- Послови из области финансија;
- Учествовање у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- Послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- Уређивање организације и рада мировних већа;
- Стручна помоћ у разматрању питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници;
- Обављање одређених послова из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- Врши и друге послове, у складу са Статутом и актима Месне заједнице.

Члан 17.

Послови Службе за заједничке послове:

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

.

Начелник Управе

Ђорђе Попац
тел. 3106-794

- руководи радом Управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе
- стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима републике и града
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност председника општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Веће и председник општине

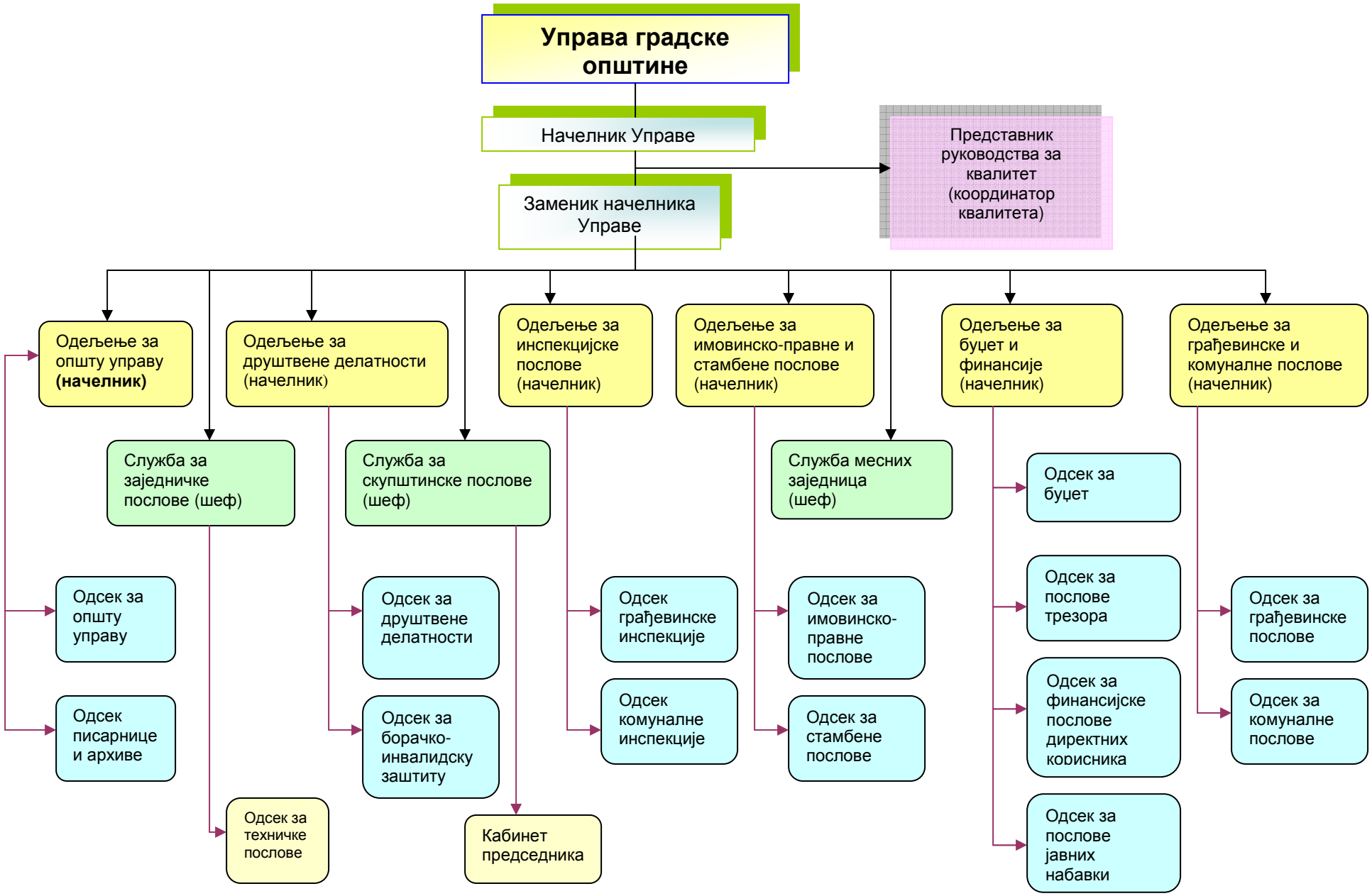
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених
- води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере
- подноси извештаје о раду Скупштини општине, Већу и председнику општине
- у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Управе
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине општине, председника општине и Већа.

Заменик начелника Управе

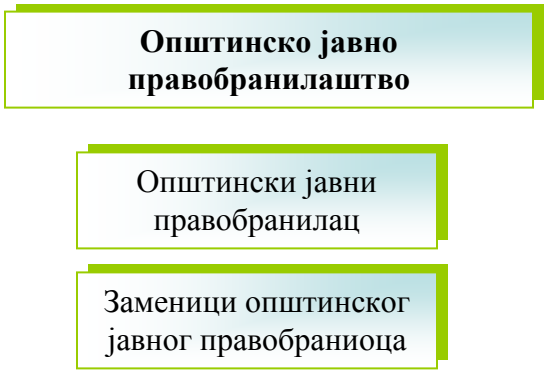
Милка Маринковић
тел. 3106-726

- обавља послове по налогу и овлашћењу
- замењује начелника Управе
- у одсуству начелника обавља све послове из делокруга рада Управе

6. Организациона шема Управе градске општине Нови Београд



Општинско јавно правобранилаштво:



7. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

На основу члана 57. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007), члана 2. и 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005), члана 49. став 2 Статута Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 43/2008) и члана 25. и 51. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 48/2008), начелник Управе градске општине Нови Београд дана 31.12.2008. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- организационе јединице и делокруг њиховог рада,
- називи послова и радних задатака,

- услови за обављање послова и радних задатака,
- звања и занимања запослених,
- опис послова и радних задатака,
- укупан број радних места и запослених,
- радна места предвиђена за пријем приправника.

Члан 2.

Основне организационе јединице у оквиру којих се обављају послови Управе градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Управа) су:

- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
- Одељење за друштвене делатности
- Одељење за инспекцијске послове
- Одељење за општу управу
- Одељење за буџет и финансије
- Одељење за грађевинске и комуналне послове
- Служба за заједничке послове
- Служба за скупштинске послове
- Служба месних заједница

У оквиру основних организационих јединица образоване су мање организационе целине:
Одсек и Кабинет председника.

Члан 3.

Управом руководи начелник Управе.
Одељењем руководи начелник Одељења.
Службом руководи шеф Службе.
Одсеком руководи шеф Одсека.

УПРАВА

Члан 4.

Управа се образује као јединствена служба.

Управа градске општине:

- припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

- извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;

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

Организациона јединица назив посла звања – занимања запослених	Број извршилаца	Услови за обављање посла
ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ - Помоћници председника градске општине могу бити задужени за поједине области, - покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, - обављају и друге послове по налогу председника градске општине.	3	VII,VI, IV степен стручне спреме свих струка или посебна знања
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ - руководи радом Управе, - стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе, - стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима Републике и Града, - доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност Већа градске општине, - припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине и председник градске општине, - одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, - води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере, - подноси извештаје о раду Скупштини градске општине, Већу градске општине и председнику градске општине, - у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Управе, - обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине градске општине, председника	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

градске општине и Већа градске општине.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ 1 VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

- обавља послове по налогу и овлашћењу начелника Управе,
- замењује начелника Управе,
- у одсуству начелника обавља све послове из делокруга рада Управе.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију и изузимање неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката,
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а конфискацијом због неизвршених обавеза и враћање неизгтрађеног земљишта у ранији режим својине, поништај пешења о изузимању односно екдпропријацији,
- обављање стручних и административних послова за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објекта до 800 $м^2$ бруто површине,
- утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности, откуп општинских станова,
- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Општине,
- геодетски послови,
- управно-правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије,
- спровођење извршног поступка исељења,
- вођење евиденције конституисаних скупштина зграда у складу са прописаном документацијом и вођење централне евиденције истих,
- вођење централне евиденције Скупштина зграда,
- други послови у складу са законом и Статутом града.

I-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 1 VII степен стручне спреме
Правни факултет
Самостални стручни сарадник стручни испит
5 година радног искуства

- руководи радом Одељења,
- стара се о законитом и благовременом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- распоређује послове и даје извршиоцима упутства за поступање,
- доноси програме рада Одељења,
- даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења,
- подноси периодичне извештаје о раду,
- потписује уговоре о откупу стана и акта Одељења,
- решава сложене имовинско-правне и стамбене предмете,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

I-1 Одсек за имовинско-правне послове

I-1-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене имовинско-правне предмете,
- учествује у изради информација и извештаја,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

I-1-2 Имовинско-правни послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	2	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада Одељења,
- израђује појединачна управна акта (решења, закључци, уверења),
- спроводи поступак споразумног одређивања висине накнада у поступцима из делокруга рада Одељења,
- спроводи поступак откупа станова и израђује уговоре о откупу,
- поступа по замолницама других органа,
- води евиденцију о предметима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

I-1-3 Геометар Виши сарадник Сарадник	1	VI степен стручне спреме Виша геодетска школа стручни испит 3, 1 година радног искуства

- обавља на терену послове идентификације земљишта и даје извештаје у предметима из имовинско-правне области,
- прибавља копије планова, изводе из земљишних књига и катастра, уверења о идентификацији, уверења о формирању комплекса и упоредном прегледу катастра и земљишнокњижних парцела,
- учествује у раду на обнови земљишне књиге за територију Градске општине Нови Београд,
- извештава о цепању постојећих и формирању нових грађевинских парцела,
- обавља вештачења за потребе Општинског јавног правобранилаштва,
- обавља и друге послове по налогу шефа

Одсека и начелника Одељења.

I-1-4 Послови евидентирања имовине Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- формира документацију о имовини Градскке општине,
- води евиденцију непокретности Градске општине,
- станова, зграда и земљишта које је прилагођено урбанистичкој намени,
- води евиденцију предмета у судским споровима,
- сарађује са другим органима ради ажурирања стања непокретности,
- обавља послове утврђивања стања у ЈП за стамбене услуге,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

I-1-5 Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	1	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља административно-техничке послове,
- води интерну доставну књигу,
- преузима предмете из архиве и пописује акта из предмета,
- архивира предмете и експедује управна и друга акта,
- стара се о требовању канцеларијског материјала,
- води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

I-2 Одсек за стамбене послове

I-2-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене предмете из стамбене области,
- израђује одлуке о додели станова,
- израђује уговоре о закупу станова,
- израђује одлуке о преносу права закупа,
- припрема материјал за стамбену комисију,
- сачињава извештаје и даје информације о стању предмета,

- обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

I-2-2	Стамбени послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	2	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- спроводи управни поступак из надлежности Одсека,
- израђује одлуке по захтевима за исељења бесправно усељених лица,
- стара се о спровођењу административног извршења,
- заказује извршења, обуставља и одлаже извршења,
- води евиденцију заказаних и спроведених извршења и стара се о наплати трошкова извршења,
- води евиденцију о предметима,
- води евиденцију конституисаних скупштина зграда и израђује обавештења по поднетим захтевима,
- заказује и учествује у поступку увиђаја,
- поступа по замолницама других органа,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења.

I-2-3	Извршитељ Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- спроводи извршења решења из имовинско-правне и стамбене области,
- на терену утврђује чињенично стање у вези коришћења општинских станова и о томе сачињава извештај,
- обавља курирске послове,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

I-2-4	Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	1	III/ IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља све дактилографске послове,
- води интерну доставну књигу,
- преузима предмете из архиве и пописује акта из предмета,
- архивира предмете и експедитује управна и друга акта,

- обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Послови Одељења:

- Издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа и достава података из области приватног предузетништва по захтеву правних лица,
- Издавање радних књижица, ажурирање података у радној књижици, регистрација и и раскидање уговора о раду за помоћ у кући,
- Старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа,
- Праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом,
- Праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања, сарадња са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе, додела награда и признања ученицима основних и средњих школа,
- Обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије,
- Подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација на територији општине,
- Учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији општине,
- Праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у општини,
- Доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и ексхумацијама на територији општине,
- Спровођење стратегије и акционог плана политике за младе Града, доношење акционог плана за младе општине и обезбеђивање функционисања Канцеларије за младе,
- Обављање послова борачко инвалидске заштите бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рата и доношење решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са територије општине,
- Обављање поверених послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица,
- Други послови у складу са законом и Статутом општине.

II-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1	VII степен стручне спреме Економски или Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		

- организује рад Одељења,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- потписује акта Одељења,
- доноси програм рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада,
- даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

II-1 Одсек за друштвене делатности

II-1-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Економски или Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о благовременом и законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене предмете из делокруга рада Одсека и даје стручна мишљења,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

II-1-2 Координатор за културно-уметничке активности Општине и галерије Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Факултет ликовне уметности Факултет примењене уметности Факултет историје уметности стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- учествује у остваривању манифестација из области културе и уметности у којима је Општина организатор, суорганизатор или учесник;
- учествује у програмима међународне сарадње у областима културе и уметности,
- стара се о збирци уметничких предмета у власништву Општине,
- води послове који се односе на уговарање и реализацију годишњих програма галерије,
- одговоран је за реализацију програма и пројеката галерије, остварује контакте и коресподенцију са ауторима,
- остварује комуникацију са медијима у реализацији послова из домена радног места,
- сарађује са институцијама културе – другим галеријама, музејима и уметничким удружењима, као и са Министарством културе Републике Србије и Секретаријатом за културу града Београда,
- организује међународну сарадњу везану за излагачку делатност,
- сарађује са Уметничким саветом у поступку избора програма и пројеката, односно дефинисања годишњег програма галерије,
- учествује у припреми, изради и реализацији пројекта из области културе и уметности,
- сарађује са штампаријом у вези техничке реализације публикација и пропратних материјала везаних за делатност галерије,
- сарађује са Службом за заједничке послове, а у вези послова везаних за поставке изложбе,
- сарађује са пословима протокола у процесу организације изложби и позивања на њихово отварање,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-1-3 Управни послови	1	VII степен стручне спреме

		Правни факултет,
	Самостални стручни сарадник	стручни испит
	Виши стручни сарадник	5, 3, 1 година радног
	Стручни сарадник	искуства или приправник

- прима и обрађује захтеве за ученичке и студентске кредите и стипендије у земљи и иностранству и захтеве за умањене трошкове школарине,
- прати упис деце у први разред основне или специјалне школе, прати редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајних поступака против родитеља, односно старатеља и утврђује мере заштите и безбедности деце и ученика у складу са Законом
- прати стање и пружа правну помоћ у области образовања, сарађује са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе
- израђује решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока , решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији Градске општине,
- ради извештаје и информације,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-1-4 Друштвене делатности	1	VII степен стручне спреме друштвеног смера,
Самостални стручни сарадник		стручни испит
Виши стручни сарадник		5, 3, 1 година радног
Стручни сарадник		искуства или приправник

- прати одржавање (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа,
- подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђује услове за одржавање манифестација на територији Градске општине,
- прати изградњу и одржавање спортских објеката установа чији је оснивач Градска општина, обезбеђује услове за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији Градске општине,
- прати развој угоститељства, занатства, туризма и трговине у Општини,
- ради извештаје и информације,
- стара се о ефикасном спровођењу активности установа друштвених делатности и Општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-1-5 Координатор за канцеларију за младе	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања
Виши сарадник		стручни испит
Сарадник		познавање рада на рачунару
Виши референт		3, 1 година односно 6 месеци
Референт		радног искуства

- организује рад канцеларије,
- стара се о спровођењу акционог плана за младе на територији Општине,
- прати конкурсе градских секретаријата и министарстава Републике Србије,
- стара се о припреми и реализацији плана сарадње канцеларије за младе са другим органима и организацијама у земљи и иностранству,
- учествује у изради и реализацији пројеката у којима је укључена канцеларија за младе и невладине организације,
- иницира рад ђачких парламената,
- сарађује са формираним канцеларијама за младе у Републици Србији,
- ради извештаје и информације,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-1-6	Радне књижице и уговори о раду код послодавца Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- издаје радне књижице,
- води евиденцију о издатим радним књижицама,
- врши измене података у радним књижицама,
- врши регистровање уговора о раду и раскидање уговора о раду – помоћ у кући,
- води евиденцију о уговорима о раду код приватног послодавца,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-1-7	Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару стручни испит, 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља административно-техничке послове обраде предмета,
- обавља дактилографске послове,
- издаје уверења о вођењу радњи ради регулисања пензијског стажа,
- достављање података из области приватног предузетништва по захтеву судова, државних органа и правних лица,
- води евиденцију о присутности запослених на раду и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу,
- требује канцеларијски материјал,
- води евиденцију годишњих одмора запослених,
- обавља и друге послове по налогу шефа

Одсека и начелника Одељења.

II-1-8 Повереник Самостални стручни сарадник - утврђује статус избеглица-чланова породичног домаћинства, лица расељених са КИМ, - доноси предлог решења о престанку избегличког статуса, - учествује у изради и реализацији акционог плана за унапређење положаја избеглих и расељених са КИМ, - учествује у раду Савета за миграције и трајна решења, - стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка, - стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком Комесаријату за избеглице, спроводи управни поступак и правне послове који му повери Реп. Комесаријат за избеглице, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства
II-1-9 Статистичко-евиденциони послови Виши референт Референт - води све евиденције података о избеглим лицима и интерно расељеним лицима са КИМ, - припрема податке за израду извештаја, - учествује у реализацији акционог плана за побољшање и унапређење положаја избеглих и расељених лица са КИМ, - припрема материјал за седнице Савета за миграције и трајна решења, - обавља и друге послове по налогу повереника, шефа Одсека и начелника Одељења.	1	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

II-2 Одсек за борачку и инвалидску заштиту

II-2-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник - организује рад Одсека, - стара се о благовременом и законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца, - решава сложене предмете из области	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

борачко-инвалидске заштите,
- сарађује са другим органима, организацијама и месним заједницама у вези са борачко-инвалидском заштитом,
- води Комисију за стамбена питања бораца и инвалида,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

II-2-2 Управни послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	3	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- спроводи управни поступак из делокруга рада Одсека,
- доноси сва појединачна управна акта којима се решава о правима бораца и инвалида, породица палих бораца и породица умрлих инвалида,
- спроводи управни поступак по службеној дужности у вези са правом превођења права корисника – промена коришћења права,
- учествује у раду Комисије за стамбена питања бораца и инвалида,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-2-3 Финансијско-материјални послови Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- обрачунава и исплаћује све врсте накнада борцима, војним инвалидима, цивилним инвалидима, корисницима породичне инвалиднине,
- исплаћује накнаду трошкова сахране војних инвалида, носиоца »Партизанске споменице 1941« и Народних хероја,
- дневно извештава Поштанску штедионицу о испостављању исплате и обустављама на основу налога,
- уноси промене у ликвидационе листове,
- књижи изводе према врсти и намени средстава,
- израђује месечни и годишњи финансијски извештај о утрошеним средствима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

II-2-4 Статистичко-евиденциони и финансијски	1	IV степен стручне спреме

послови

свих занимања
познавање рада на рачунару

Виши референт
Референт

стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- води регистре РВИ, МВИ, ЦИР и корисника породичне инвалиднине,
- обавља пресељење премета и досељене предмете уводи у регистар,
- води евиденцију периодичних извештаја из области борачко инвалидске заштите,
- издаје и оверава књижице за повлашћењу вожњу војних инвалида,
- издаје објаве за бесплатну вожњу,
- издаје налоге за ортопедска помагала,
- води евиденцију корисника месечне накнаде за незапослене и деце палих бораца на школовању,
- води евиденцију корисника попуста код ЈКП »Инфостан« и ГСП-а »Београд« и доставља списак Сектору за борачку и инвалидску заштиту Градске управе,
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

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

III-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА — 1 — VII степен стручне спреме свих струка

Самостални стручни сарадник

стручни испит
5 година радног искуства

- припрема програм рада и руководи радом Одељења,
- стара се о законитости и благовременом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- потписује акта Одељења,
- заказује принудна извршења,
- даје стручно мишљење из делокруга рада Одељења,
- сачињава периодичне извештаје о раду Одељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

III-0-2	Управно-правни послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	4	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- спроводи управни поступак из надлежности Одељења,
- израђује појединачна управна и друга акта која доноси начелник Одељења односно инспектори,
- води евиденцију о предметима,
- заказује принудна извршења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

III-0-3	Послови извршења Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- стара се о заказивању и спровођењу поступка принудног извршења решења Грађевинске и Комуналне инспекције,
- сачињава записник о извршењу,
- стара се о уредном уручењу позива, решења, закључака и обавештења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

III-0-4	Административно-технички послови Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља административно-техничке послове,
- стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви,
- води све службене евиденције,
- обавља дактилографске послове,
- обавља магационерске послове при Комуналној инспекцији,
- врши пријем робе и ствари преузетих на чување, складишти робу и чува је од оштећења,
- по добијеном налогу врши предају робе овлашћеним правним или физичким лицима,
- учествује у раду Комисије за уништавање одузете робе,
- води све врсте евиденција о уклоњеним објектима и одузетој роби,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

III-1 Одсек грађевинске инспекције

III-1-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Грађевински или Архитектонски факултет стручни испит 5 година радног искуства

- доноси програм и план рада инспекције,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- организује рад Одсека,
- решава сложене предмете из делокруга рада,
- сарађује са другим органима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

III-1-2 Грађевински инспектор Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	6	VII степен стручне спреме Грађевински или Архитектонски факултет стручни испит 5, 3 година радног искуства

- обавља послове непосредног инспекцијског надзора и сачињава записник о утврђеном стању,
- доноси решења којима налаже предузимање одређених мера,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа,
- подноси кривичне пријаве,
- обавља и друге послове по налогу главног грађевинског инспектора, шефа Одсека и начелника Одељења.

III-1-3 Административни послови Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- обавља административно-техничке послове,
- стара се о благовременој и уредној достави предмета инспекторима и архиви,
- води све службене евиденције,
- обавља дактилографске послове,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

III-2 Одсек комуналне инспекције

III-2-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства

- доноси програм и план рада инспекције,
- стара се о законитом и благовременом обављању

послова и пуној запослености извршилаца,
- организује рад Одсека,
- решава сложене предмете из делокруга рада,
- сарађује са другим органима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

III-2-2	Главни комунални инспектор Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства

- усмерава рад комуналних инспектора,
- обавља послове непосредног инспекцијског надзора,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова инспекцијског надзора,
- прати реализацију предузетих мера,
- даје информације и извештаје о раду,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

III-2-3	Комунални инспектор Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник Виши сарадник Сарадник	28	VII/VI степен стручне спреме свих струка стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- обавља послове непосредног инспекцијског надзора над извршењем закона, прописа и мера из области комуналних послова
- контролише стање комуналних објеката
- доноси решења којима налаже предузимање одређених мера
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка
- подноси кривичне пријаве
- изриче и наплаћује мандатне казне
- решава по пријавама грађана
- у остваривању контроле и надзора сарађује са другим државним органима
- обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, шефа Одсека и начелника Одељења

III-2-4	Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	2	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља све канцеларијске послове,
- по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

обавља и друге административно-техничке послове.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Послови Одељења:
- вођење матичних књига и књига држављана
- првостепени управни поступак у области личних стања грађана
- послови писарнице и архиве
- попис ствари и имовине умрлих лица
- припрема прописа за Управу
- издавање потврда о животу и имовном стању
- овера потписа, рукописа и преписа
- правна помоћ
- организација и рад мировних већа
- информатички послови
- послови у вези избора одборника и посланика и вођење бирачких спискова
- други послови у складу са законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Нови Београд.

IV-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА — 1 — VII степен стручне спреме, Правни факултет, стручни испит, 5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- руководи радом Одељења,
- стара се о благовременом и законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- доноси план и програм рада Одељења и сачињава извештаје о реализацији програма рада,
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Управе.

IV-1 Одсек за општу управу

IV-1-1 ШЕФ ОДСЕКА — 1 — VII степен стручне спреме, Правни факултет, стручни испит, 5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- непосредно координира и усмерава рад извршилаца,
- стара се о радној дисциплини и благовременом и стручном обављању послова,
- по потреби спроводи првостепени управни поступак код грађанских стања (услед повећања броја предмета, сложенији предмети)
- учествује у раду на припремама и спровођењу избора, референдума и слично,
- учествује у изради материјала и прописа за област опште управе,
- сарађује са одговарајућим органима, организацијама и заједницама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

IV-1-2 Грађанска стања Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	2	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- спроводи првостепени управни поступак у области личних стања грађана,
- припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију, поделу надлежности и функционисање организационих делова Управе,
- учествује у спровођењу избора,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

IV-1-3 Матичар Виши сарадник Сарадник Виши референт	10	VI/IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године радног искуства

- обавља послове уписа у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих, књигу држављана и води регистар тих књига,
- заказује и обавља венчања,
- сачињава записнике између будућих супружника,
- доставља извештај о закључењу брака ради уписа података у матичну књигу рођених и књигу држављана,
- сачињава записник о признавању очинства и записник о одређивању личног имена новорођеног детета,
- доставља извештај о смрти ради уписа прибелешке у МКР, МКУ, МКВ и књигу држављана,
- извештава надлежни орган ради брисања војног обвезника из војне евиденције,
- саставља смртовницу,
- сачињава записник о пријављивању смрти за лица умрла у стану,
- води попис аката за матичне књиге и матичну архиву,
- води књиге држављана и издаје уверења о држављанству,
- сачињава месечни извештај за све књиге и доставља га статистици,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека

IV-1-4 Попис ствари и имовине умрлих лица Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- врши попис ствари и имовине иза умрлих лица,
- врши печаћење станова,

- води матичну архиву,
- издаје уверења о животу и потврде о издржавању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

IV-1-5 Административно-канцеларијски послови — 1 — IV/III степен стручне спреме

Виши референт — послови свих занимања
Референт — познавање рада на рачунару

стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства

- води евиденцију о доласку на посао и израђује месечне извештаје о присутности запослених на раду,
- обавља административно-техничку обраду и ажурирање предмета,
- стара се о благовременој и уредној достави предмета,
- стара се о требовању потрошног материјала,
- обавља административне послове у канцеларији и на терену,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

IV-1-6 Бирачки спискови — 2 — IV степен стручне спреме

Виши референт — свих занимања
Референт — познавање рада на рачунару

стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства

- организује и унапређује рад на вођењу бирачких спискова,
- обавља сложене послове везане за бирачке спискове,
- врши уписе, брисања, измене, исправке и допуне бирачких спискова,
- доноси решења о извршеним изменама,
- врши провере на терену,
- одређује припадност улица и личних бројева бирачком месту, издаје потврде о изборном-бирачком праву,
- врши верификацију потписа бирача,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV-1-7 Правна помоћ — 1 — VII степен стручне спреме
Правни факултет

Самостални стручни сарадник — правосудни испит
Виши стручни сарадник — 5, 3 година радног искуства

- пружа правну помоћ странкама са територије Општине (све врсте правне помоћи осим заступања),
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

и начелника Одељења.

IV-1-8	Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	1	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља административно-техничке послове,
- врши упис странака у регистар,
- води евиденцију наплаћених услуга правне помоћи,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

IV-2 Одсек писарнице и архиве

IV-2-1	ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Свих занимања познавање рада на рачунару, стручни испит 5 година радног искуства

- организује и унапређује рад писарнице и архиве,
- стара се о законитом и благовременом обављању посла и пуној запослености извршилаца,
- утврђује распоред рада,
- подноси извештаје о раду начелнику Одељења и начелнику Управе по чијим налозима обавља и друге послове.

IV-2-2	Координатор писарнице Виши сарадник Сарадник Виши сарадник	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару стручни испит 3,1 година радног искуства

- организује и унапређује рад у услужном центру,
- стара се о благовременом обављању послова,
- утврђује распоред рада,
- води евиденцију о извршењу послова,
- координира рад дислоцираног центра, Одељења и Служби у Управи
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

IV-2-3	Овера потписа, преписа и рукописа Виши референт Референт	7	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља послове овере потписа, преписа и

рукописа,
- врши пријем поднесака, формира предмете и доставља их на обраду,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

IV-2-4	Писарница Пријемна канцеларија	2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару Виши референт Референт стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- врши пријем поднесака, формира предмете и доставља на обраду,
- даје обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза грађана пред органима Управе, као и о поступању по предметима,
- издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима,
- врши скенирање примљених докумената за новоформиран предмет,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

IV-2-5	Писарница Пријем, преглед и евидентирање поште и поднесака	4	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару Виши референт Референт стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- прима и распоређује пошту,
- формира предмете према примљеној документацији и доставља га на обраду,
- здружује предмете и доставља их на обраду,
- преузима решене предмете преко доставних књига,
- стара се о плаћању и висини таксе,
- стара се о захтевима за разгледање списа и издавању предмета на реверс,
- по захтеву странке врши преписивање аката,
- обавља здруживање и раздруживање предмета,
- штампа и брише књиге за доставу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

IV-2-6	Координатор архиве	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару Виши сарадник Сарадник стручни испит 3, 1 година радног искуства

- организује и унапређује рад Архиве,
- утврђује распоред рада,

- стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- обавља информатичке послове на управљању, организацији и модернизацији Архиве,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

IV-2-7 Архива и архивски депо — 2

Виши референт
Референт

IV степен стручне спреме свих занимања
стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства

- хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал,
- класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу,
- предаје одабрани архивски материјал Историјском архиву града,
- припрема издавање уверења по ЗУП-у,
- одобрава разгледање и преписивање списа,
- издаје предмете на реверс,
- води евиденцију о примљеним радним књижицама запослених у предузећима на територији Градске општине Нови Београд,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

IV-2-8 Експедиција поште — 1

Виши референт
Референт

IV/III степен стручне спреме свих занимања
познавање рада на рачунару
стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства

- прима, разврстава и припрема пошту за експедицију,
- доставља потврде о пријему експедоване поште,
- води евиденцију о експедованој пошти,
- даје обавештења о достави експедоване поште,
- потражује неуручену пошту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

IV-2-9 Информативни пулт — 2

Виши референт
Референт

IV/III степен стручне спреме свих занимања
стручни испит
3 године, 6 месеци радног искуства

- даје обавештења странкама о раду Управе и друга обавештења,
- стара се о књизи утисака,
- стара се о флајерима, анкетним листићима,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV-2-10	Курир Виши референт Референт	2	IV/III степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- пакује и доставља службене пошиљке,
- води евиденцију о уручењу пошиљке,
- обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Писарнице и архиве и начелника Одељења.

VI СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Службе:
- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције
- припрема прописа за Управу
- информатички послови
- коришћење биротехничких и других средстава опреме и штампарије
- коришћење, одржавање зграде, простора и обезбеђење других услова рада
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге
- технички послови протокола
- други послови по налогу председника Градске општине, секретара Скупштине општине и начелника Управе

VI-0-1	ШЕФ СЛУЖБЕ Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Службе,
- доноси програм рада и сачињава извештаје о реализацији програма рада,
- стара се о благовременом и законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене предмете из делокруга рада Службе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

VI-0-2	Радни односи и нормативна делатност Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит, 5, 3, 1 година радног искуства

- спроводи поступак пријема у радни однос,
- израђује сва појединачна акта из области радних односа,
- поступа по приговору запослених,
- доставља податке за поступање пред

надлежним судовима у поступцима које
води Општинско јавно правобранилаштво,
- припрема и израђује предлоге прописа који се
односе на организацију, поделу надлежности
и функционисање организационих делова Управе,
- учествује у изради предлога за оцењивање
запослених и у вези са усавршавањем запослених
- даје стручна мишљења из свог делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа
Службе и начелника Управе.

VI-0-3	Персонална евиденција Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт	1	VI/IV степен стручне спреме друштвеног смера познавање рада на рачунару стручни испит 3, 1 година, 6 месеци радног искуства

- води матичну књигу и персоналну евиденцију,
- издаје уверења из радног односа,
- обавља послове у вези здравственог, социјалног
и пензијско-инвалидског осигурања запослених,
- обавља послове осигурања запослених,
- обавља послове израде статистичких извештаја,
- обрађује извештаје о присутности запослених
на раду,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

VI-0-4	Пословно-технички секретар Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник Виши сарадник Сарадник	2	VII/VI степен стручне спреме свих струка стручни испит, 5, 3, 1 година радног искуства

- обавља секретарске послове за начелника
Управе, заменика начелника Управе,
Веће градске општине, секретара
Скупштине и заменика секретара
Скупштине и води евиденцију о састанцима
и пријему странака,
- обавља административне послове на вођењу
деловодника, води евиденцију аката
примљених на потпис и скраћени деловодник
шефа кабинета председника градске општине,
- припрема дописе и мање сложена акта за
начелника Управе,
- доставља начелнику Управе обрађену
документацију на одобрење,
- води записнике са седница Колегијума начелника Управе,
- помаже код вођења евиденције о присутности
одборника на седницама Скупштине општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

VI-1 Одсек за техничке послове

VI-1-1	ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Правни, економски, машински или електротехнички факултет стручни испит познавање рада на рачунару 5 година радног искуства

- организује обављање послова одсека,
- контролише обављање техничких послова у вези закупа пословног простора у згради Општине,
- врши контролу реализације уговора о закупу и наплати закупнина,
- стара се о техничком одржавању пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме,
- стара се о противпожарној заштити,
- стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

VI-1-2	Координатор за техничке послове и послове одржавања Виши сарадник Сарадник Виши референт	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3, 1 година радног искуства

- помаже шефу Одсека у обављању свих послова,
- води евиденцију о извршавању послова,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-3	Економ Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- прати реализацију уговора о набавци материјала,
- реализује требовања канцеларијског и другог материјала,
- води књигу термина закупа пословног простора у згради Општине,
- обавља техничке послове у вези закупа пословног простора у згради Општине,
- прати реализацију уговора о закупу и стара се о наплати закупнина,
- води књигу улазних фактура,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-4	Референт за заштиту од пожара Виши референт Референт	1	V/IV степен стручне спреме свих занимања, Стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара, стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- организује и спроводи мере заштите од пожара,
- стара се о противпожарној заштити,
- стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту,
- стара се о обуци запослених из области противпожарне заштите,
- предузима одговарајуће мере за заштиту од пожара,
- води евиденцију о набављеној роби,
- води картотеку канцелариског материјала,
- стара се о сладиштењу и издавању робе,
- сачињава месечне и годишње извештаје о стању залиха,
- издаје середства за одржавање хигијене зграде,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-5	Магационер Виши референт Референт	1	V/IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- води евиденцију о набављеној роби,
- води картотеку канцеларијског материјала,
- стара се о складиштењу и издавању робе,
- сачињава месечне и годишње извештаје о стању залиха,
- издаје средства за одржавање хигијене зграде,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-6	Технички послови Виши референт Референт	6	V/IV/III степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- врши расподелу примљеног материјала за рад,
- умножава и фотокопира материјале,
- саставља годишњи извештај штампарије,
- врши месечно требовање материјала

за штампарију,
- води сервис књиге за фотокопир апарате и апарате за умножавање,
- стара се о исправности копир апарата,
- ради на слагању, повезивању и паковању материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-7 Електричар — 1 — V/IV степен стручне спреме техничке струке; ВКВ електричар, стручни испит; 3 године радног искуства

Виши референт
Референт

- одржава све електроинсталације у згради,
- требује електроматеријал,
- одржава електроинсталације у просторијама месне заједнице,
- врши поправке на електроинсталацијама,
- стара се о оптерећењу електроинсталација,
- стара се о техничкој исправности громобрана,
- води евиденцију за атест громобранске документације,
- стара се о паничној расвети и мерама заштите од пожара,
- стара се о исправности и одржавању грејних инсталација у згради (подстанице 1 и 2) као и расхладних уређаја,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-8 Електроничар — 1 — IV степен стручне спреме електро струке; стручни испит; 3 године, 6 месеци радног искуства

Виши референт
Референт

- одржава аудио уређаје и апарате,
- стара се о постављању озвучења и снимању седница Скупштине општине,
- стара се о постављању озвучења за манифестације у згради и ван зграде Општине,
- поставља и одржава алармне и друге уређаје на општинским возилима,
- стара се о текућем одржавању телефонске централе и телефонских гарнитура у згради и месним заједницама,
- стара се о исправности расхладних уређаја,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-9 Координатор возног парка — 1 — V/IV степен стручне спреме машинске струке; ВКВ аутомеханичар стручни испит

Виши референт
Референт

			3 године, 6 месеци радног искуства

- стара се о исправности, одржавању возног парка,
- сачињава периодичне извештаје за свако возило,
- води евиденцију о пређеној километражи,
- стара се о хигијени возила,
- обавља све послове везане за регистрацију возила,
- води евиденцију издатих путних налога,
- по потреби управља путничким возилима Општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-10 Возач	4	IV/III степен стручне спреме свих занимања положен возачки испит за возача »Б« категорије 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		

- управља путничким возилима Управе,
- стара се о гориву – набавци и утрошку,
- води евиденцију путних налога,
- обавештава о техничкој исправности возила,
- одржава хигијену возила,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-11 Домар	2	V/IV степен стручне спреме техничке струке ВКВ/КВ радник 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		

- обавља све занатске послове у вези са техничким одржавањем зграде Општине и месних заједница,
- отклања пријављене ситне кварове,
- стара се о постављању општинске заставе,
- предузима мере за отклањање штете у згради Општине и просторијама месне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-12 Телефониста	1	Основна школа

- обавља послове укључивања и искључивања телефонске централе,
- даје улазно-излазне везе,
- даје обавештења о телефонским бројевима,
- пријављује кварове у централи,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

VI-1-13 Администратор система	2	VII/VI степен стручне

			спреме информатичке струке
	Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник Виши сарадник Сарадник		познавање енглеског језика стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- предлаже набавку рачунарске опреме,
- инсталира и умрежава рачунаре,
- стара се о информационом систему и предлаже мере за унапређење истог,
- стара се о прозивном систему електронске евиденције радног времена,
- организује корисничку обуку за запослене,
- организује обезбеђење и заштиту рачунарске опреме,
- стара се о редовном сервисирању и снабдевању резервним деловима,
- води евиденцију о извршавању послова - нарочито заштите података, кварова на опреми,
- формира и ажурира веб сајт,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе

VI-1-14	Оператер	2	IV степен стручне спреме свих занимања
	Виши референт		познавање рада на рачунару
	Референт		стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

- стара се о одржавању ПС-а,
- врши корисничку обуку запослених,
- обавља и друге послове по налогу администратора система и шефа Службе.

VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Послови Одељења:

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

- управљање готовином и дугом;
- припрема и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун плата и накнада запослених;
- послови благајне;
- извештавање по захтевима Града и Републике;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- састављање периодичних и годишњих извештаја рачуна директних буџетских корисника;
- извештавање директних и индиректних буџетских корисника;
- припрема и израда предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима;
- припрема и комплетирање документације за израду планова и реализацију расхода;
- управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- послови везани за јавне набавке;
- други послови у складу са законом и подзаконским актима .

VII-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА — 1 — VII степен стручне спреме, Економски факултет, стручни испит, 5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одељења,
- стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- доноси план и програм рада Одељења и подноси извештај о реализацији програма,
- сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике,
- даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе, Већа градске општине и председника градске општине.

VII-1 Одсек за буџет

VII-1-1 ШЕФ ОДСЕКА — 1 — VII степен стручне спреме, Економски факултет, стручни испит, 5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одсека,
- стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- доноси програм и план рада Одсека,
- обавља сложене финансијско-аналитичке послове,
- учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету,

- сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

VII-1-2 Послови буџета Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	2	VII степен стручне спреме Економски факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- обавља послове за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету,
- припрема нацрт Одлуке о привременом финансирању и нацрт Одлуке о допунском буџету,
- прати припрему и доношење буџета у складу са буџетским календаром,
- израђује упутство за припрему буџета и обавештава директне кориснике буџета о економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета,
- обавља послове у вези са планирањем текућих прихода и расхода буџета,
- припрема предлог за коришћење суфицита буџета,
- врши процену могућих обавеза и њихов утицај на буџет,
- обједињује финансијске планове директних корисника буџета,
- припрема тромесечне планове за извршење буџета и обавештава директне кориснике о одобреним квотама,
- обавља стручне послове за Комисију за буџет и финансије,
- прати реализацију планираних инвестиција,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

VII-1-3 Послови припреме и контроле документације Виши сарадник Сарадник	1	VI степен стручне спреме друштвеног смера стручни испит 3 године, 6 месци радног искуства

- спроводи процедуре за апропријације и план извршења буџета и квота,
- спроводи процедуре за преузимање обавеза, плаћања и трансфер средстава,
- врши унос првобитне апропријације, план извршења буџета и квоте и уноси њихове промене у току године,
- сравњује базу података за припрему буџета са усвојеним годишњим буџетом,
- обавештава трезор и директне кориснике о одобреним буџетским износима за текућу годину,
- припрема предлог Одлуке о коришћењу

средстава резерве и Одлуке о измени апропријације,
- одобрене захтеве доставља трезору, а одбијене захтеве образлаже,
- обавља и друге послове у вези са наменским коришћењем средстава буџета и примени прописа,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-1-4 Послови евиденције — 1 — IV степен стручне спреме, Средња економска школа, гимназија, стручни испит, 3 године, 6 месеци радног искуства

Виши референт
Референт

- води евиденцију захтева за промену у апропријацији и квотама,
- води евиденцију о одобреним и одбијеним захтевима,
- ажурира спискове директних и индиректних корисника,
- води евиденцију донетих решења,
- води евиденцију фактура за рефундацију,
- води евиденцију уговора,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-1-5 Административно-канцеларијски послови — 1 — IV/III степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару, стручни испит, 3 године, 6 месеци радног искуства

Виши референт
Референт

- обавља административно-техничке послове за Одељење и дактилографске послове,
- води улазну и излазну пошту Одељења,
- води евиденцију о присутности запослених на раду и сачињава месечне извештаје Одељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-2 Одсек за послове трезора

VII-2-1 ШЕФ ОДСЕКА — 1 — VII степен стручне спреме, Економски факултет, стручни испит, 5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- доноси програм и план рада,
- стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца,
- обавља сложене финансијско-аналитичке послове,
- обавља послове финансијског планирања,
- координира и контролише функције трезора везане за пласирање средстава, контролу

прилива прихода и извршавање расхода,
- стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање,
- сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

VII-2-2 Буџетски послови трезора	1	VII степен стручне спреме Економски факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник
Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		

- обавља финансијско-материјалне, студијско-аналитичке послове и послове финансијског планирања и извршавања буџета,
- прати прилив прихода, примања, расхода и издатака,
- прати извршење плана буџета,
- израђује извештаје о новчаним токовима,
- контролише исправност захтева за измене апропријација, измене буџета и квота и захтева за плаћање и трансфер средстава,
- учествује у изради нацрта консолидованог завршног рачуна са пратећим извештајима и образложењима,
- припрема и израђује извештаје о извршењу прихода и расхода буџета по захтевима Града и Управе за трезор, субвенција и средства за зараде јавних предузећа,
- припрема податке о извршеним расходима за плате и осталих накнада, остварeним месечним приходима и расходима и извршењу буџета, као и о пословању индиректних буџетских корисника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-2-3 Интерни контролор	1	VII степен стручне спреме Економски факултет стручни испит познавање рада на рачунару 5, 3, 1 година радног искуства
Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		

- обавља послове континуиране интерне контроле,
- контролише све фазе поступања,
- обавља контролу примљене и експедоване документације,
- указује на евентуалне грешке у обављању послова и отклања их,
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-2-4 Књиговођа главне књиге Трезора	2	VI/IV степен стручне спреме

	Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт		економске струке познавање рада на рачунару стручни испит 3, 1 година, 6 месеци радног искуства

- води главну књигу Трезора по принципу двојног књиговодства,
- стара се о благовременом књижењу свих трансакција и промена на имовини,
- стара се о обавезама и изворима финансирања за сваког појединог директног корисника,
- обавља преглед извода и документације,
- усаглашава синтетичке и аналитичке евиденције,
- саставља периодични закључни лист,
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-2-5	Рачуноводствени послови-ликвидатор плата	1	VI/IV степен стручне спреме економског смера познавање рада на рачунару стручни испит 3,1 година, 6 месеци радног искуства
	Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт		

- обрађује и обрачунава плате, додатке и остале накнаде за запослене и функционере Општине,
- припрема спискове за исплату превоза,
- води евиденцију обустава,
- израђује годишње извештаје М-4,
- издаје уверења о платама,
- врши обрачун плаћања по уговорима о делу, ауторским уговорима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-2-6	Благајник – ликвидатор	1	IV степен стручне спреме економске струке познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства
	Виши референт Референт		

- рукује готовим новцем и хартијама од вредности,
- прима све готовинске уплате, врши исплате и рукује благајничким максимумом,
- саставља благајничке извештаје,
- припрема документацију за уплате и подизање готовине,
- саставља спискове за исплату готовине и накнада за трошкове превоза запослених
- издаје бонове за бензин,

- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-2-7 Књиговођа-контиста главне књиге индиректних корисника Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт	1	VI/IV степен стручне спреме економске струке познавање рада на рачунару стручни испит 3, 1 година, 6 месеци радног искуства

- води главну књигу за индиректне кориснике на принципу двојног књиговодства,
- стара се о тачном и ажурном евидентирању свих трансакција индиректних корисника,
- припрема закључни лист и завршни рачун индиректних корисника,
- припрема и друге књиговодствене извештаје о приходима и расходима индиректних корисника,
- сравњује извештаје са изводом,
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења.

VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника

VII-3-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Економски факултет стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о благовременом, законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- учествује у изради финансијских планова директних и индиректних корисника,
- учествује у изради консолидованог годишњег извештаја,
- стара се о пословима у вези са управљањем имовином,
- стара се о законитој и наменској употреби финансијских средстава,
- врши контролу документације достављене на исплату,
- сарађује са корисницима пословног простора и закупцима по основу фактурисања и наплате рефундација материјалних трошкова и закупа,
- сарађује са другим органима, организацијама општина, Града и Републике,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

VII-3-2 Финансијски послови	1	VII степен стручне спреме Економски факултет

	Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- припрема и израђује нацрт финансијског плана директних и индиректних корисника,
- објединује финансијске планове индиректних корисника,
- припрема образложења захтева корисника за обезбеђење средстава (текућа, основна и додатна),
- ради на расподели средстава у оквиру одобрених апропријација,
- контролише спровођење уговорених обавеза из јавних набавки,
- врши преусмеравање апропријација на основу писаног споразума,
- врши шифрирање трошкова по економским класификацијама,
- обавља и друге финансијско-материјалне послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-3-3	Послови евиденције	2	VI/IV степен стручне спреме свих струка
	Виши сарадник		познавање рада на рачунару
	Сарадник		стручни испит
	Виши референт		3, 1 година, 6 месеци радног искуства
	Референт		

- припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана директног и индиректног корисника,
- води рачуна о датумима доспећа обавеза
- води евиденцију свих захтева за преузимање обавеза, промену апропријација, промену плана и квота и захтева за плаћање и трансфер,
- води евиденцију о преузетим неизмиреним обавезама,
- води књигу излазних фактура и фактурисање трошкова закупа и материјалних трошкова, прати наплату и доставља извештаје о наплати и потраживањима,
- сравњује документацију са Трезором,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-3-4	Руковаоц имовином	1	VI/IV степен стручне спреме економске струке, гимназија
	Виши сарадник		познавање рада на рачунару
	Сарадник		стручни испит
	Виши референт		3, 1 година, 6 месеци
	Референт		радног искуства

- обавља послове осигурања имовине и остварење и реализацију накнаде штете,
- врши фактурисање продате покретне имовине,
- води евиденцију основних средстава и евиденцију ситног инвентара директних и индиректних корисника,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације на дан 31.12.,
- припрема документацију за попис, отпис и расходовање имовине,
- врши обележавање инвентарским бројевима,
- води евиденцију набавке и издавања заштитне и радне одеће,
- води евиденцију задужења – реверсе,
- води евиденцију израде коришћења и употребе печата и штамбиља,
- води књигу печата,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-4 Одсек за послове јавних набавки

VII-4-1 ШЕФ ОДСЕКА	1	VII степен стручне спреме Правни, Економски факултет
Самостални стручни сарадник		Факултет за менаџмент стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о благовременом, законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- обавља стручне и аналитичке послове и послове припреме аката у вези спровођења поступка јавних набавки,
- израђује план набавки,
- стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки,
- припрема извештаје о закљученим уговорима,
- прати прописе који регулишу проблематику у вези јавних набавки,
- периодично доставља извештаје о раду председнику градске општине, начелнику Управе, начелнику одељења и Управи за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и председника градске општине.

VII-4-2 Јавне набавке	2	VII степен стручне спреме Правни или Економски факултет
Самостални стручни сарадник Виши стучни сарадник Стручни сарадник		стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- формира предмете јавних набавки,
- припрема конкурсну документацију,
- учествује у поступку јавних набавки,
- обавља стручне, административне и техничке послове за потребе комисије за јавне набавке,

- води записник о отварању понуда, припрема извештај Комисији и уговор са изабраним понуђачем,
- пружа стручну помоћ другостепеној комисији у поступку захтева за заштиту права понуђача,
- учествује у поступку обраде приговора понуђача,
- учествује у изради предлога општег акта из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VII-4-3	Административно-канцеларијски послови Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт	2	VI/IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару стручни испит 3, 1 година, 6 месеци радног искуства

- обавља административне-техничке послове Одсека,
- води све евиденције о јавним набавкама,
- стара се о благовременој и уредној достави конкурсне документације Комисији,
- требује канцеларијски материјал,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелниика Одељења.

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:
- издавање одобрења за изградњу,
- издавање потврде о пријави радова,
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објеката,
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола у поступку легализације,
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију Општине,
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова,
- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар идр.),
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламних паноа,
- издавање одобрења за сечу стабала,
- издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса,
- планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода ,
- заштита и унапређење животне средине,
- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине,
- послови дефинисања еколошких проблема и утврђивање приоритета,
- учествовање у изради локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП),
- учествовање у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине,
- израда еколошке карте општине,
- учествовање у спровођењу еколошких акција општине,
- други послови у складу са законом и Статутом града.

VIII-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одељења,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- доноси план и програм рада Одељења,
- потписује сва акта Одељења,
- даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења,
- решава сложене предмете из делокруга рада Одељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

VIII-1 Одсек за грађевинске послове

VIII-1-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме Архитектонски, Грађевински или Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства

- организује рад Одсека,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене предмете из делокруга рада Одсека,
- издаје одобрења за градњу и адаптације,
- врши увиђаје на лицу места,
- потписује акта Одсека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

VIII-1-2 Управно-правни послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	6	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- спроводи управни поступак у предметима из надлежности Одељења ,
- обрађује документацију за предмете легализације,
- формира предмете за Комисију за легализацију,
- израђује појединачна управна акта,
- води службене евиденције о предметима,
- израђује одобрења за постављање привремених објеката,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VIII-1-3 Грађевински послови Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник - обавља преглед и оверу техничке документације, - припрема предмете за Комисију за легализацију, - поступа по пријавама радова - врши увиђај на терену, - спроводи поступак издавања одобрења за изградњу и употребних дозвола, - сарађује са представницима грађевинских, пројектантских и комуналних предузећа, - сарађује са органима Града и Републике, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	6	VII степен стручне спреме Архитектонски, Грађевински факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства
VIII-1-4 Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт - обавља све административне послове Одељења, - води евиденцију о доласку запослених на посао и подноси месечне извештаје о присутности запослених на раду, - обавља административно-техничку обраду предмета, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.	2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства
VIII-2 Одсек за комуналне послове		
VIII-2-1 ШЕФ ОДСЕКА Самостални стручни сарадник - организује рад Одсека, - стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца, - решава сложене предмете из комуналне области, - врши увиђаје на лицу места, - потписује акта Одсека, - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.	1	VII степен стручне спреме Правни, Архитектонски или Грађевински факултет стручни испит 5 година радног искуства
VIII-2-2 Послови из области шумарства и екологије	2	VII степен стручне спреме Шумарски, Рударско-геолошки, Пољопривредни

Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник

- даје предлоге за предузимање мера у вези са одржавањем речних обала,
- врши увиђај на лицу места,
- решава предмете у управном и вануправном поступку,
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у изради годишњег програма одржавања зелених површина,
- доноси решења о сечи стабала на територији општине,
- доноси решења о постављању реклама на кровове зграда на територији општине,
- обавља послове дефинисања еколошких проблема и утврђивања приоритета,
- учествује у изради локалног еколошког акционог плана ЛЕАП,
- учествује у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине,
- израђује еколошку карту општине,
- учествује у спровођењу еколошких акција општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VIII-2-3 Комунални и грађевински послови Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме грађевинске или архитектонске струке стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- прати стања у области коришћења свих комуналних услуга,
- даје предлоге за предузимање мера у случајевима коришћења комуналних услуга противно прописима,
- врши попис бесправно изграђених објеката,
- припрема решења за одређивање кућног броја,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

VIII-2-4 Административно-канцеларијски послови	1	III степен стручне спреме основна школа познавање рада на рачунару

- обавља све канцеларијске послове
- обавља и друге административно -техничке послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

X СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

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

X-0-1 ШЕФ СЛУЖБЕ	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		

- организује рад службе,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца,
- остварује сарадњу са другим органима, организацијама и заједницама,
- врши непосредну контролу над радом извршилаца,
- обавља и друге послове по налогу председника градске општине, чланова већа и начелника Управе.

X-0-2 Скупштински послови	1	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник
Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		

- припрема и доставља одборницима материјал за седнице Скупштине општине и члановима Већа за седнице Већа,
- припрема дневни ред за седнице Скупштине Општине, сталних радних тела Скупштине општине и Већа,
- води записник са седница Скупштине општине, сталних радних тела Скупштине општине и седница Већа,
- израђује решења за именована, изабрана и постављена лица,
- сачињава акта и дописе за председника Градске општине, чланове Већа и начелника Управе,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе,

секретара Скупштине општине, начелника Управе и председника градске општине.

Х-0-3 Технички секретар Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка, стручни испит 5,3,1 година радног искуства

- обавља административне и организационе послове за радна тела Скупштине општине и друге комисије и савете,
- води скраћени деловодник аката које доноси Скупштина општине и доставља их на објављивање,
- води скраћени деловодник аката које доноси председник градске општине,
- води записнике са седница Савета и састанака које одржавају председник градске општине, чланови Већа и начелник Управе
- припрема дописе и мање сложена акта за председника градске општине, чланове Већа и начелника Управе,
- стара се о припреми одговора на одборничка питања,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Х-0-4 Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	2	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- сређује и чува стручну литературу, службене листове и друге материјале,
- води белешке и записнике са седница Комисија и Савета,
- обавља административно-техничке послове код припрема седница Скупштине, радних тела Скупштине и Већа,
- води евиденцију о присутности одборника на седницама Скупштине општине,
- води интерну доставну књигу,
- врши административно-техничку обраду аката,
- требује канцеларијски материјал,
- води евиденцију о присутности на раду запослених и сачињава месечне извештаје о присутности на раду,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Х-1 Кабинет председника

Х-1-1 ШЕФ КАБИНЕТА Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5,3,1 година радног искуства или приправник

- стара се о реализацији дневног распореда председника,
- стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и иностранству,
- стара се о организацији и програму свечаних манифестација општине,
- утврђује распоред пријема странака код председника,
- доставља председнику градске општине обрађену документацију на одобрење,
- обавља и друге послове у договору са шефом службе и по налогу председника градске општине.

Х-1-2 Послови протокола Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера познавање једног светског језика познавање рада на рачунару стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- стара се о организацији сусрета представника градске општине са представницима органа организација, општина, градова у земљи и иностранству,
- обавља послове протокола,
- обавља послове кореспонденције и превођења,
- стара се о организацији свечаних скупова и пригодних програма,
- припрема позивнице, захвалнице, честитке, дипломе и сл.,
- сарађује са другим службама за протокол,
- сарађује са запосленима на пословима односа са јавношћу и информисања,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Управе.

Х-1-3 Послови односа са јавношћу и информисање Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Сстручни сарадник	2	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера познавање једног светског језика познавање рада на рачунару стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства

- стара се о контактима са медијима,
- обавља и друге послове информисања јавности, именованих, постављених и запослених лица,
- ажурира веб сајт и прес клипинг,
- припрема материјал за представнике средстава јавног информисања,
- информише јавност о раду Општине,
- припрема и уређује Билтен о раду Општине,
- одговара на питања правних и физичких лица преко интернета,
- обавља и друге послове по налогу шефа

службе и начелника Управе.

Х-1-4	Координатор за пројекте Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3, 1 година радног искуства

- координира пројектима,
- обавља комуникацију са пројектним партнерима,
- стара се о припреми пројеката,
- учествује у изради и реализацији пројеката,
- обавља и друге послове по налогу председника Градске општине.

Х-1-5	Секретарица Виши референт Референт	2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- води скраћене деловоднике,
- врши административно-техничку обраду предмета,
- обавља послове пријема и дистрибуције поште,
- води евиденцију о састанцима, пријему странака и др.,
- требује канцеларијски материјал,
- по потреби обавља и друге административно техничке послове по налогу шефа Кабинета и шефа Службе.

XI СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Послови Службе:

- Стручни и организациони;
- Административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- Утврђивање програма и планова развоја месне заједнице у складу са програмима и плановима развоја Општине и Града Београда;
- Учествовање у организацији зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива;
- Учествовање у пословима спровођења избора;
- Обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;
- Старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- Послови из области финансија;

- Учествовање у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- Послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- Уређивање организације и рада мировних већа;
- Стручна помоћ у разматрању питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници;
- Обављање одређених поверених послова из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- Врши и друге послове, у складу са Статутом градске општине и актима Месне заједнице.

XI-0-1 ШЕФ СЛУЖБЕ	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		

- Организује рад Службе,
- Доноси програм рада и сачињава извештај о реализацији програма рада,
- распоређује запослене и контролише њихов рад,
- прати извршавање одлука органа месних заједница,
- координира пословима у обезбеђивању услова за спровођења избора, референдума и народне иницијативе,
- врши конторлу израде нацрта финансијских планова месних заједница,
- учествује у изради предлога, информација и извештаја за потребе месних заједница,
- учествује у организацији рада мировних већа,
- организује и координира пословима из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама,
- врши контролу коришћења средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

XI-0-2 Секретар месне заједнице	19	VI/IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 3, 1 година, 6 месеци радног искуства
Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт		

- обавља административно- техничке послове,
- саставља статистичке и друге извештаје о раду,
- води евиденције и спискове органа и тела месне заједнице,
- води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању,
- даје потврде, уверења и обавештења грађанима из своје надлежности,
- обавља послове у вези са спровођењем избора, референдумом и народном иницијативом,

- обавља послове у вези са пописом становништва,
- обавља послове из области народне одбране и цивилне заштите,
- обавља послове из области комуналног реда,
- обављање одређених поверених послова из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама,
- обавља послове у вези са заштитом од елементарних непогода,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

XI-0-3	Административно-канцеларијски послови Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару стручни испит 3 године, 6 месеци радног искуства

- води административно-канцеларијско пословање,
- води збирну евиденцију спискова органа и тела месних заједница,
- прати распоред коришћења просторија месних заједница,
- требује канцеларијски материјал за потребе Службе месних заједница,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Члан 5.

Поред законом предвиђених услова, као посебан услов за заснивање радног односа у Управи предвиђени су положен стручни испит и претходна провера радне способности.

Положен стручни испит је услов потребан за обављање управно-надзорних послова и спровођење управног поступка.

Поступак претходне провере радних способности спроводи се приликом пријема за обављања посла где је предвиђен услов: познавање рада на рачунару, познавање страних језика и сл.

Члан 6.

Овим Правилником утврђено је да се у Управи обавља укупно 113 врста послова.

За обављање утврђених послова предвиђен је укупан број од 232 запослена.

Члан 7.

Приправници се примају у Управу ради оспособљавања за самосталан рад и полагање стручног испита у оквиру средње, више и високе школске спреме за радна места за која је као услов утврђено радно искуство до 1 године.

Члан 8.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, начелник Управе ће донети решења о распоређивању запослених.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ГО Нови Београд број: Х-020-2-НОУ/2008-309 од 24.09.2008 године.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 01.01.2009. године.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Х-020-2-НУ/2008-410; 31.12.2008. годин

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

_____
Ђорђе Попац

На основу члана 57. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007), члана 49. став 2 Статута Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 43/2008) и члана 25. и 51. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 48/2008), начелник Управе градске општине Нови Београд, д о н о с и

8. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд број: Х-020-2-НУ/2008-410 од 31.12.2008. године, у даљем тексту "Правилник", у члану 4. у Одељењу за друштвене делатности – Одсек за друштвене делатности укида се радно место "Координатор за културно-уметничке активности Општине и галерије", па се тачка II-1-2 брише у целости**.**

Члан 2.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за инспекцијске послове – Одсек комуналне инспекције, у тачки III-2-3 "Комунални инспектор" повећава се број извршилаца: са 28 на 31 извршиоца.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 3.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек за општу управу, у тачки IV-1-2 "Грађанска стања" у опису послова и задатака, пре последње алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

- врши обраду предмета у вези печаћења станова и пописа ствари и имовине иза умрлих лица;

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 4.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек за општу управу, у тачки IV-1-3 "Матичар" повећава се број извршилаца: са 10 на 13 извршилаца. У опису послова и задатака које обавља матичар, пре последње алинеје додају се две нове алинеје које гласе:

- издаје уверења о животу и потврде о издржавању;
- води матичну архиву уверења о животу и потврда о издржавању;

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 5.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек писарнице и архиве, укида се радно место "Попис ствари и имовине умрлих лица", па се тачка IV-1-4 брише у целости.

Члан 6.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек писарнице и архиве, у тачки IV-2-3 "Овера потписа, преписа и рукописа" повећава се број извршилаца: са 7 на 10 извршилаца.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 7.

У члану 4. Правилника у Служби за заједничке послове у тачки VI-0-1 "Шеф Службе" у опису послова и задатака, пре посљедње алинеје додају се нове алинеје које гласе:

- контролише обављање техничких послова у вези закупа пословног простора у згради Општине,
- врши контролу реализације уговора о закупу и наплати закупнина,

- стара се о техничком одржавању пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме,
- стара се о противпожарној заштити,
- стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде;

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 8.

У члану 4. Правилника у Служби за заједничке послове мења се организациона структура Службе на начин да се укида Одсек за техничке послове. У складу са овом променом укида се радно место "Шеф Одсека", па се тачка VI-1-1 брише у целости.

Члан 9.

У члану 4. Правилника, у Служби за заједничке послове – Одсек за техничке послове, у тачки VI-1-2 "Координатор за техничке послове и послове одржавања" у опису послова и задатака у алинеји првој речи: "шефа Одсека" замењују се речима: "шефа Службе", док се у алинеји последњој речи: "шефа Одсека и" бришу.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 10.

У члану 4. Правилника, у Служби за заједничке послове – Одсек за техничке послове, у тачкама: VI-1-3 "Економ", VI-1-4 "Референт за заштиту од пожара", VI-1-5 "Магационер", VI-1-6 "Технички послови", VI-1-7 "Електричар", VI-1-8 "Електроничар", VI-1-9 "Координатор возног парка", VI-1-10 "Возач", VI-1-12 "Телефониста", у опису послова и задатака у алинеји последњој речи: "шефа Одсека и" бришу се.

У осталом делу набројене тачке остају непромењене.

Члан 11.

У члану 4. Правилника, у у Служби за заједничке послове – Одсек за техничке послове, у тачки VI-1-11 "Домар" смањује се број извршилаца: са 2 на 1 извршиоца, а у опису послова и задатака у алинеји последњој речи: "шефа Одсека и" бришу се.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 12.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за буџет и финансије – Одсек за послове јавних набавки, у тачки VII-4-3 "Административно-канцеларијски послови" повећава се број извршилаца: са 2 на 3 извршиоца.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 13.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове – Кабинет председника, тачка X-1-2 "Послови протокола" мења се и гласи:

X-1-2	Послови протокола	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања

Виши сарадник	познавање рада на рачунару
Сарадник	стручни испит
Виши референт	1 година, 6 месеци радног
Референт	искуства или приправник

- обавља послове протокола,
- обавља послове кореспонденције,
- помаже при организацији сусрета представника Градске општине са представницима органа организација, општина, градова у земљи и иностранству,
- помаже у организацији свечаних скупова и пригодних програма,
- припрема позивнице, захвалнице, честитке, дипломе и сл.,
- сарађује са другим службама за протокол,
- сарађује са запосленима на пословима односа са јавношћу и послова информисања,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Члан 14.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове – Кабинет председника, тачка Х-1-3 "Послови односа са јавношћу и нформисање" мења се и гласи:

Х-1-3	Послови информисања	2	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера
	Самостални стручни сарадник		познавање рада на рачунару
	Виши стручни сарадник		стручни испит
	Стручни сарадник		1 година радног искуства

- обавља послове информисања јавности, именованих, постављених и запослених лица,
- ажурира веб сајт и прес клипинг,
- припрема и уређује Билтен о раду Општине,
- прати дешавања на подручју Општине и о томе прави фото и писмене извештаје,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Члан 15.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове – Кабинет председника, после тачке Х-1-3 "Послови информисања" додаје се нова тачка Х-1-3а, која гласи:

Х-1-3а	Послови односа с јавношћу	1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања

Виши сарадник	познавање једног светског језика
Сарадник	познавање рада на рачунару
Виши референт	стручни испит
Референт	1 година, 6 месеци радног искуства

- стара се о добрим односима с јавношћу кроз контакте са средствима јавног информисања,
- припрема материјал за представнике средстава јавног информисања,
- информише јавност о раду Градске општине ,
- одговара на питања правних и физичких лица везаних за рад Градске општине,
- припрема и организује јавне наступе функционера Градске општине,
- планира и осмишљава рекламне кампање за разне акције ГО, прати њихово објављивање у медијима и врши процену ефеката кампање,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Члан 16.

Члан 6. Правилника мења се и гласи:

Овим Правилником утврђено је да се у Управи обавља укупно 111 врста послова. За обављање утврђених послова предвиђен је укупан број од 239 запослених.

Члан 17.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника ступа на снагу по добијању сагласности од стране Већа Градске општине Нови Београд.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Х-020-2-НУ/2009-278 од 08.09.2009. године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Ђорђе Попац, с. р.

На основу члана 57. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/2007), члана 49. став 2 Статута Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 43/2008) и члана 25. и 51. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд ("Службени лист Града Београда" бр. 48/2008), начелник Управе градске општине Нови Београд, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд број: X-020-2-НУ/2008-410 од 31.12.2008. године, у даљем тексту "Правилник", у члану 4. у Одељењу за општу управу – Одсек за општу управу укида се радно место "Грађанска стања", па се тачка IV-1-2 брише у целости**.**

Члан 2.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек за општу управу укида се радно место "Матичар", па се тачка IV-1-3 брише у целости.

Члан 3.

У члану 4. Правилника, у Одељењу за општу управу – Одсек за општу управу, после тачке IV-1-1 "Шеф Одсека" додаје се ново радно место - тачка IV-1-4, која гласи:

IV-1-4	Попис ствари и имовине умрлих лица Виши референт Референт	1	IV степен стручне спреме свих занимања стручни испит 6 месеци радног искуства

- врши попис ствари и имовине иза умрлих лица,
- врши печаћење станова,
- води матичну архиву,
- издаје уверења о животу и потврде о издржавању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Члан 4.

У члану 4. Правилника, у Служби за заједничке послове у тачки VI-1-2 "Координатор за техничке послове и послове одржавања" у опису услова за обављање овог посла после речи "3,1 година радног искуства" додају се речи "или приправник".

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 5.

У члану 4. Правилника, у Служби за заједничке послове у тачки VI-1-10 "Возач" у опису услова за обављање овог посла, у делу који се односи на стручну спрему испред римског броја IV/III степен стручне спреме, додаје се и римски број V.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 6.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове у тачки X-0-1 "Шеф Службе" у опису услова за обављање овог посла, после речи Правни факултет, додају се речи " или факултет друштвеног смера".

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 7.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове – Кабинет председника, тачка X-1-3 "Послови нформисања" мења се и гласи:

X-1-3	Послови информисања Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера познавање рада на рачунару стручни испит 1 година радног искуства

- обавља послове информисања јавности, именованих, постављених и запослених лица,
- ажурира веб сајт и прес клипинг,
- припрема и уређује Билтен о раду Општине,
- прати дешавања на подручју Општине и о томе прави фото и писмене извештаје,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Члан 8.

У члану 4. Правилника, у Служби за скупштинске послове – Кабинет председника, после тачке Х-1-3 "Послови информисања" додаје се нова тачка Х-1-3.1, која гласи:

Х-1-3.1	Послови информисања са пословима лектуре	1	VII степен стручне спреме филозофски или филолошки факултет
	Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		познавање рада на рачунару стручни испит 1 година радног искуства

- обавља послове информисања јавности, именованих, постављених и запослених лица,
- врши израду прес клипинг,
- одговара на питања правних и физичких лица везаних за рад Градске општине,
- обавља редакторско-лекторске послове за сајт Градске општине,
- учествује у припреми и издавању публикација и информативно-пропагандних материјала о Градској општини Нови Београд,
- обавња лектуру текстова огласа и конкурса за потребе Управе Градске општине,
- обавља лектуру материјала за потребе Скупштине Градске општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Члан 9.

Члан 6. Правилника мења се и гласи:

Овим Правилником утврђено је да се у Управи обавља укупно 111 врста послова. За обављање утврђених послова предвиђен је укупан број од 225 запослених.

Члан 10.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника ступа на снагу по добијању сагласности од стране Већа Градске општине Нови Београд.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Х-020-2-НУ/2009-472 од 31.12.2009. године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Ђорђе Попац, с. р.

* * * *

9. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА НА ДАН 01.10.2009. ГОДИНЕ

Укупан број запослених на дан 01.10.2009. године је 225 + 2 Општинско јавно правобранилаштво

На 225 запослених у Управи има:

1.	Запослених мушкараца	86	38.22 %
2.	Запослених жена	139	61.78 %
3.	Запослених са ВСС	97	43.11 %
4.	Запослених са ВШС	15	6.67 %
5.	Запослених са ВКВ	6	2.66 %
6.	Запослених са ССС	96	42.67 %
7.	Запослених са КВ	0	0.00 %
8.	Запослених са III СС	9	4.00 %
9.	Запослених са НСС	2	0.89 %

10. ОПИС ПОСТУПАКА И ПОСТУПАЊЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове има два одсека:

- Одсек за имовинско правне послове
- Одсек за стамбене послове

1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за имовинско правне послове обављају се управно правни послови који се односе :

-Експропријацију објеката ради привођења земљишта намени

Странка која може да буде правно или физичко лице подноси у писменој форми предлог за експропријацију . Уз предлог подноси:

1. Извод из катастра непокретности или других јавних књига
2. Акт о изградњи објекта
3. Доказ да је утврђен општи интерес
4. Гаранцију банке

Орган управе заказује усмену расправу где позива све заинтересоване странке у поступку.

После саслушања странака доноси решење о експропријацији.

Решење потписује начелник Одељења

Жалба на решење о експропријацији подноси се преко овог органа другостепеном органу , а то је Министарство финансија Републике Србије.

Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсане непокретности даном правоснажности Одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади за експроприсану непокретност.

Споразум о накнади закључује се у одвојеном поступку пред органом управе.

Општинска управа је дужна да без одлагања закаже расправу за споразумно одређивање накнаде.

На расправу се позивају корисник експропријацији и ранији сопственик. Корисник експропријације подноси писмену понуду о облику и висини накнаде коју орган управе доставља ранијем сопственику.

Споразум о накнади уноси се у записник који мора да садржи све податке неопходне за испуњење обавезе странака.

Споразум о накнади има снагу извршне исправе.

Ако се пред органом управе не закључи споразум о накнади без одлагања списи предмета достављају се надлежном општинском Суду ради одређивања накнаде.

Споразум о новачној накнади извршава надлежни суд, а споразум о другим облицима накнаде извршава Општинска управа.

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије « бр. 53/95).

-Изузимање земљишта из поседа ранијег корисника

Захтев за изузимање земљишта се подноси у писменој форми.

Уз захтев се подноси:

1. Извод из планског акта – ДУП
2. Извод из земљишних књига – катастар

Заказује се усмена расправа .

Уколико су испуњени законски услови, доноси се решење о изузимању.
Решење потписује начелник Одељења.
Жалба на решење доставља се непосредно органу управе, који може исту да проследи другостепеном органу Министарства финансија Републике Србије.

У овом поступку примљењују се одредбе Закона о грађевинском земљишту
(«Сл.гласник РС» бр. 44/95 и 16/97).

- **Административни пренос земљишта**

Захтев се подноси у писменој форми .
Уз захтев се подноси:

1. Потврда да је утврђен општи интерес
2. Извод из планског акта
3. Потврда о обезбеђеним финансијским средствима
4. Извод из земљишних књига – катастра

Заказује се усмена расправа .
Уколико су испуњени законски услови доноси се решење о административном преносу .
Решење потписује начелник Одељења.

Жалба се подноси преко овог органа, Министарству финансија Републике Србије.

У овом поступку примењује се одредбе Закона о експропријацији («Сл. гласник РС» бр. 53/95) .

-Враћање земљишта је је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза

Захтев у писменој форми подноси ранији сопственик, односно његов правни следбеник.

Поступак по захтеву води и решење доноси Комисија коју образује Министарство пољопривреде на предлог Скупштине општине. Председник комисије именује се из реда судија.

Уз захтев се подноси:

1. Решење о ПЗФ
2. Пресуда
3. Извод из земљишних књига

4. Доказ о исплаћеној накнади

Уколико подносилац захтева не располаже напред наведеном документацијом , овај орган сам прикупља потребну документацију.

Када Комисија нађе да је захтев основан доноси се у овом Одељењу решење које потписује Председник комисије.

Решењем се може утврдити повраћај земље која је раније одузета , односно другог одговарајућег земљишта или одговарајућа новчана накнада.

Жалба на решење подноси се преко овог органа Министарству финансија Републике Србије .

У овом поступку примењује се Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91).

-Право коришћења осталог неизграђеног градског грађевинског земљишта

Странка која може да буде ранији сопственик , законски наследник , као и лице на које је ранији сопственик пренео право коришћења, у складу са законом , подноси захтев у писменој форми:

Уз захтев прилаже следећу документацију:

1.Извештај о променама за грунтовне парцеле (са генезом уписа од 1945 год.) и катастарске парцеле – Катастар Земун ,

2.Копија плана за предметну парцелу (издата од стране РГЗ – Катастар Земун,

3.Извештај о идентификацији парцела (издат од РГЗ – Катастар Земун)

4.Обавештење Градског секретаријата за урбанизам – ул. 27. марта бр.
43-45 о намени предметне парцеле у складу са ДУП-ом односно новим регулационим планом , односно тачним навођењем да ли ова парцела спада у категорију јавног или осталог грађевинског земљишта.

5.Доказ о правном основу коришћења предметне парцеле .

Орган управе разматра приложену документацију, па уколико утврди да је документација потпуна доноси решење којим утврђује право коришћења подносиоцу захтева. Решење потписује начелник Одељења.

На основу овако донетог решења које мора да буде правоснажно врши се овера уговора о промету непокретности.

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије « бр. 47/03) .

-Престанак права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту

Захтев за престанак права коришћења градског грађевинског земљишта подноси ранији сопственик односно његов законски наследник .

Уз захтев подноси:

1. изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности Земун
2. доказ о правном основу коришћења предметне парцеле ,
3. извод из планског акта – детаљни урбанистички план

Орган управе заказује усмену расправу на коју позива све заинтересоване странке у поступку.

Уколико су испуњени сви законски услови орган управе доноси решење о престанку права коришћења земљишта.

Жалба на решење доставља се органу управе који исту прослеђује другостепеном органу Министарству финансија Републике Србије.

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије « бр. 47/03) .

-Давање у закуп осталог неизграђеног земљишта у државној својини

Градска општина даје у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини ради изградње објекта , односно објеката до 800 м2 бруто површине у оквиру једне грађевинске парцеле.

Захтев за давање земљишта у закуп подноси се у писаном облику .

Грађевинско земљиште даје се у закуп јавним надметањем или непосредном погодбом.

Општинско веће одлучује о оглашавању јавног надметања .

Одлука се доноси на основу елабората сачињеног од стране Дирекције за грађевинско земљиште.

Уз захтев за израду елабората општина доставља Дирекцији:

1. Извод из планског акта или акт о условима,
2. Извештај о степену комуналне опремљености,
3. Урбанистички пројекат
4. Извод из земљишних књига ,
5. Копију плана

Поступак јавног надметања спроводи Комисија коју образује општинско веће.

Акт о давању земљишта у закуп доноси Општинско веће, а Дирекција и закупац закључују уговор о закупу.

У овом поступку примењују се одредбе Закона о грађевинском земљишту («Сл. лист града Београда « бр. 16/03)

- Претварање заједничких просторија у станове, односно припајање заједничких просторија становима

У овом поступку су се примењивале одредбе Закона о претварању заједничких просторија у станове («Сл.гласник РС» бр. 44/84).

Законом о престанку важења напред поменутог Закона, поступци претварања по овом закону су се наставили за све започете послове («Сл.гласник РС» бр. 46/94).

-Откуп станова на којима је носилац права располагања Општина Нови Београд

Захтев за откуп стана се подноси у писменој форми, а подноси га закупац стана или носилац права коришћења на стану односно члан породичног домаћинства кога овласти закупац.

Уз захтев се подноси:

1. Изјава да нема друге непокретности
2. Уговор о закупу (коришћењу) стана
3. Фотокопија ЛК
4. Доказ о радном стажу
5. Извод из МК веначних
6. Попуњен образац о погодности и квалитету зграде

Орган управе одлучује о поднетом захтеву закључивањем уговора о откупу стана.

Уговор о откупу оверава Јавни правобранилац општине и начелник Одељења.

Подносилац захтева и начелник Одељења оверавају уговор о откупу у Суду.

Уколико је уговор о откупу закључен на рате, евиденцију о плаћању рата води рачуноводство Општине.

После исплате цене коштања стана у целости, издаје се уверење о измиреним обавезама из уговора о откупу стана.

У овом поступку примењују се одредбе Закона о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/93).

-Издавање уверења

Уверење се издаје о чињеницама о којима орган управе води евиденцију.
Заинтересована странка захтев подноси писмено.
Геометар службе даје извештај на основу кога референт формира уверење.

У овом поступку примењује се Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96).

-Поступак по замолници других органа

Захтев писменим путем подноси неки други орган – друга општина.
Референт проверава захтев и заказује саслушање странака.
Након саслушања записник се доставља подносиоцу замолнице.

У овом поступку примењује се Закона о општем управном поступку *(«Сл. лист СРЈ» бр. 55/96).*

Напомињем да је најпрецизнији управно правни поступак који се спроводи у овом органу, изложен у делу који се односи на експропријацију.

2. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за стамбене послове поступа у складу са:

- Законом о општем управном поступку (»Сл. лист СРЈ» бр.33/97);
- Законом о становању («Службени гласник РС» број 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001);
- Законом о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98);
- Уредбом о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Одлуком о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист града Београда» бр. 12/95).

Управно правни послови Одсека за стамбене послове:

1. Исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије;

2. Спровођење поступка принудног исељења;

3. Евидентирање скупштина зграда и вођење централних евиденција истих;

4. Стручно административни послови за потребе Стамбене комисије – израда уговора о закупу станова и израда уговора о кредиту;

5. Пренос права закупа за станове на којима општина има право располагања;

6. Други послови у складу са Законом и Статутом Града Београда.

Тачка 1. Одсек за стамбене послове поступа по писменом захтеву странке за исељење бесправно усељеног лица, који странка подноси преко писарнице органа управе или путем поште.

Основаност поднетог захтева се утврђује у доказном поступку који се спроводи пред овим органом на усменим расправама, на којима странке презентују доказе и на основу чињеница које се утврде у току поступка, а у складу са начелом оцене доказа.

На основу тога, овај орган доноси одговарајући управни акт.

У складу са начелом двостепености у решавању, странка има право на жалбу на предметни управни акт донет у првостепеном поступку.

Овај орган, поступајући по жалби, уколико је иста благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, исту са свим списима предмета доставља другостепеном органу – Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију града Београда, на одлучивање. Одлука другостепеног органа је обавезујућа за овај орган и он је у обавези да поступа у складу са налогом другостепеног органа.

Тачка 2. Поступак принудног исељења се спроводи уколико је овај орган донео решење о исељењу, након чега се по захтеву странке доноси закључак о дозоволи извршења, а потом по захтеву странке заказује дан и час исељења. Принудном исељењу присуствује и спроводи га извршитељ Одсека за стамбене послове, уз асистенцију полиције и помоћних радника, о чему се сачињава записник о извршеном исељењу.

Тачка 3. У вези са евидентирањем скупштина зграда и вођењем централних евиденција истих, овај Одсек издаје потврде о евидентирању председника скупштина зграда, а по захтевима странака. У вези са издатим потврдама у Одсеку се води евиденција из које се достављају подаци по захтевима државних органа и институција као и заинтересованих лица.

Тачка 4. Одсек обавља све стручно-административне послове за којим се укаже потреба у вези са радом Стамбене комисије (прикупља захтеве, врши бодовање у складу са нормативним актима, ради формирања коначне ранг листе за доделу станова и сходно томе израђује предлоге одговарајућих аката које доноси Стамбена комисија). Одсек зависно од одлука Стамбене комисије израђује уговоре о закупу станова, односно уговоре о кредиту.

Тачка 5. Одсек доноси закључке којим се даје сагласност или се одбија давање сагласности за закључење уговора о закупу стана на којима Општина има право располагања, по захтевима чланова породичног домаћинства бивших закупаца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности има две организационе јединице

- Одсек за друштвене делатности
- Одсек за борачку и инвалидску заштиту

1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Уоквиру овог одсека обављају се управни послови по скраћеној процедури и то по захтевима за:

1. Накнада погребних трошкова за **избегла-прогнана лица**. Захтев за исплату накнаде за делимично покриће погребних трошкова, пише се у слободној форми и подноси га лице које је сносило трошкове сахране за лице које је имало последњу пријаву места боравка на територији ове општине, под условом:
   - да је преминуло лице имало статус избеглог, односно прогнаног лица и да до часа смрти није имало примања по било ком основу у Србији или земљи порекла
   - да лице које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова нема приходе веће од 2500,00 динанра по члану породичног домаћинства.

Подносилац уз захтев прилаже:

- извод из матичне књиге умрлих
- фотокопију избегличке односно прогнаничке легитимације преминулог лица
- оригинал рачуне погребног предузећа
- фотокопију легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличка – прогнаничка легитимација, лична карта и извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове)
- доказ о незапослености од Националне службе за запошљавање
- доказ о висини примања свих чланова породичног домаћинства
- оверена изјава два сведока да је преминуло лице живело у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева, као и да није имало примања по било ком основу у Србији или земљи порекла

Захтев за накнаду погребних трошкова са свим доказима доставља се на одлучивање Комесаријату за избеглице Републике Србије који ће захтев позитивно решити уколико су испуњени сви услови по Инструкцијама Комесаријата за избеглице РС бр. 9-304 од 04.05 2004.године. Након тога, одобрена средства Комесаријат уплаћује на рачун ГО Нови Београд, а овај

орган доноси решење да се исплати одобрена накнада или доноси решење којим се одбија захтев уколико Комесаријат није позитивно одлучио по захтеву. Незадовољна странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења Комесаријату за избеглице РС које се подноси преко овог органа.

2. Накнада погребних трошкова за **незбринута лица** која су имала пребивалиште на територији ове општине. Захтев, у слободној форми, подноси лице које је сносило трошкове сахране и уз захтев прилаже следећу доказе:

- извод из матичне књиге умрлих
- оригинал рачуне о трошковима сахране
- Решење Центра за социјални рад Нови Београд да је преминули био корисник материјалне помоћи.

Решењем се, подносиоцу захтева, признају делимични трошкови сахране на основу Закона о сахрањивању и гробљима (Сл.гласник СРС бр.20/77), у висини просечних трошкова експрес сахране (Одлука ЈКП "Погребне услуге"). Неосновани захтев одбија се Решењем против кога странка има право жалбе Већу ГО Нови Београд у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

3. Пренос посмртних остатака (ексхумација). Уз Захтев, који се пише у слободној форми, потребно је приложити следећу документацију:

- извод из матичне књиге умрлих
- потврда о смрти или отпусна листа из болнице или записник са обдукције
- доказ управе гробља да је покојник сахрањен
- доказ да је обезбеђено гробно место за пренос посмртних остатака (уколико има више корисника гробног места онда и сагласност свих корисника)

Уколико су поднети сви докази, применом Закона о сахрањивању и гробљима (Сл. Гласник РС бр.20/77), орган управе доноси решење којим се одобрава пренос посмртних остатака, а у супротном случају решење којим се захтев одбија, а на које подносилац захтева може уложити жалбу Секретаријату за здравство града Београда у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

4. Захтев за остваривање права на материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби (**кадровачка помоћ**)

Уз захтев за остваривање права на материјално обезбеђење чланова породице чији је хранилац на обавезној војној служби подносе се:

- уверење војног одсека да се хранилац налази на одслужењу војног рока и на који рок је упућен

- оверена изјава подносиоца захтева да је хранилац издржавао чланове домаћинства и да су живели у заједничком домаћинству
- извод из матичне књиге венчаних
- извод из матичне књиге рођених за децу
- уверење Националне службе за за пошљавање да су: хранилац, подносилац захтева и чланови домаћинства незапослена лица
- лекарско уверење ако је подносилац захтева неспособан за привређивање
- уверење Центра за социјални рад да подносилац захтева није корисник права на материјалну помоћ
- уверење Републичке управе јавних прихода да подносилац захтева и хранилац нису порески обвезници уверење Службе за катастар непокретности, да нема уписаних непокретности

Уколико сви докази прописани у Закону о заштити чланова породице лица на обавезној војној служби (Сл.лист СФРЈ бр. 18/76), Закону о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби (Сл.гласник СРСбр.9/77), Закона о раду (Сл.гласник РС бр.24/05) и одлуци Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде по једном часу (Сл.гласник РС бр. 125/04 и 4/05), надлежни општински орган управе доноси решење којим се подносиоцу захтева признаје право на материјално обезбеђење. Средства за материјално обезбеђење исплаћују се из буџета ГО Нови Београд. Уколико се решењем одбије захтев подносилац има право жалбе Градској управи за инвалидску и борачку заштиту у року од 15 дана од дана пријема овог решења, а преко овог органа.

5. Даје уверења и потврде везане за регистар радњи за период до 30.12 2005. године, за регулисање пензијског стажа. Захтев се подноси на припремљеном обрасцу на шалтеру број 4 и уз њега се прилаже фотокопија решења о оснивању радње.

6. Издавање радних књижица регулисано је Правилником РС о издавању радних књижица ("Сл. Гласник РС бр. 17/97). Ако је лице незапослено радну књижицу отвара на општини на којој има адресу становања, а уколико је запослено на општини на којој послодавац има своје седиште. За отварање радне књижице неопходно је да лице дође лично у општину и са собом понесе: непопуњену радну књижицу, захтев за отварање радне књижице (купује се у књижарама "Савремене администрације"), оригинал докуменат о завршеном образовању, уверење о држављанству, личну карту и за удате извод из матичне књиге венчаних. Изгубљену радну књижицу лице је у обавези да огласи неважећом. Уношење промена у радну књижицу (матични подаци, промене у образовању, исправка грешака и сл.) регулисано је истим правилником.

7. Регистрација уговора о раду (односи се само на уговоре – помоћ у кући) и регулисана је Законом о раду (Сл.гласник РС бр. 24/05 и 61/05) чланом 43. Послодавац и запослени долазе лично уз обавезу да доставе: личне карте, три примерка уговора и радну књижицу запосленог.

8. Обавља све послове у вези остваривања права избеглих лица из Републике Босне и Херцеговине и Републике Хрватске, као и права лица расељених са Косова и Метохије.

У свом раду примењује законске прописе и то: Закон о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ 33/97), Закон о избеглицама (Сл. гласник РСбр.18/92), Закон о министарствима (Сл.гласник РС 65/08), Конвенције УН које регулишу проблем избеглиштва и принципе расељености и проблеме расељених лица и др.

Поверене послове Комесаријата за избеглице РС обавља Повереништво уз примену правних прописа, датих инструкција и упутстава и то:

- признавање статуса избеглог лица (доношење решења и прикупљање документације за израду избегличке легитимације од стране МУП-а Новог Београда)
- укидање избегличког статуса (доношење решења, поступак по жалби – другостепени орган је МУП и управни спор – тужба пред Врховним судом Србије)
- промена адресе боравка избеглог лица (давање сагласности повереника и упис адресе, од стране МУП-а у избегличкој легитимацији)
- издавање потврда избеглим и расељеним лицима на основу службене евиденције.

9. Спроводи акциони план који дефинише Програмски савет Канцеларије за младе.

2. ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Евиденционо-статистички послови (канцеларија бр. 18)

1. Води регистре ратних, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине по палом борцу и умрлом војном инвалиду;
2. Води регистар пасиве (умрлих, одсељених и оних који су изгубили право);
3. Издаје уверења о статусу и правима корисника на усмени или писмени захтев странке;
4. Води евиденцију корисника који су остварили право на бесплатни превоз у возилима ГСП-а и на субвенцију код Инфостана;
5. Води евиднцију деце палих бораца и корисника права на месечно новчано примање за незапослене;
6. Води евиденцију корисника ортопедских помагала и издаје налоге према роковима доспећа;
7. Води евиденцију носиоца партизанске споменице
8. Издаје књижице за повлашћену вожњу у међуградском саобраћају и годишњу оверу истих за војне инвалиде и издаје објава за повлашћену вожњу за кориснике породичне инвалиднине по палом борцу.

Управно-правни послови (канцеларија бр. 16 и 17)

9. Доноси првостепена решења, о признавању својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата, и решења о признавању права на породичну инвалиднину по палом борцу и умрлом војном инвалиду;
10. Доноси првостепена решења о праву на додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак
11. Доноси решења о месечном новачном примању за незапослене и праву на борачки додатак;
12. Доноси у првостепеном поступку, решења по захтеву за повећање процената инвалидитета;
13. Доноси решења о праву на бесплатно путничко моторно возило;
14. Доноси решења о месченом новачном примању, породични додатак и допунско материјално обезбеђење за материјално необезбеђене кориснике;
15. Доноси решења о обустави личних права и накнади трошкова сахране за ратне и мирнодопске војне инвалиде, носиоце «Партизанске споменице 1941» и носиоце ордена «Народног хероја»;

Заинтересована лица подносе захтеве за признавање права из тач. 9,10,11,12,14,14 и 15 са потребном документацијом. Обрзаци захтева за већину права могу се бесплатно добити у канцеларији 17, као и правни савет о томе, која је документација неопходна и какве су законске могућности да се позитивно или негативно одлучи по захтеву.

По доношењу првостепеног решења, странка може на исто изјавити жалбу, уколико је незадовољна првостепеним решењем. О жалби одлучује другостепени орган Градска управа – Секретаријат за социјалну заштиту, Београд, 27. Марта 43-45. На решење другостепеног органа странка има право тужбе Окружном суду у Београду, и на захтев суда, овај орган доставља списе предмета истом.

Решења овог органа подлежу обавезној ревизији од стране другостепеног органа и извршна су тек по добијању клаузуле правостнажности.

Финансијско-материјални послови (канцеларија 18)

17. Врши исплату месечних примања кориснка према распису Министарства рада и социјалне политике;
18. Уводи у исплату нове кориснике, путем књижења правоснажних решења;
19. Врши дневне промене у исплати у случајевима: смрти, досељења, пресељења, промене у правима и сл.
20. Издаје уверења о примањима корисника на усмени или писмени захтев надлежног органа или странке;
21. Врши исплату посмртних трошкова и заосталих примања по судским решењима;
22. Врши исплату једнократне помоћи за кориснике породичне инвалиднине по палом борцу.

Одсек у свом раду користи следеће позитивне законске и подзаконске акте и то:

1. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98);
2. Закон о борачком додатку («Сл. Лист СР», бр. 42/90)
3. Закон о здравственом осигурању (“ Сл.гласник РС бр.107/05 ,109/05)
4. Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.Гласник РС», бр. 52/96);
5. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. Гласник РС», бр. 54/89);
6. Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања
7. Закон о облигационим односима
8. Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98), остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу.
9. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида («Сл. Гласник РС, бр. 45/09);
10.Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања (“Сл.Гласник РС 116/06”)
11. Правилник о обиму права на здравствену заштиту из обавезног здравственог осигурања и партиципације за 2007 г.(“Сл.Гласник РС 43/07”)
12. Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од пете до десете групе из оружаних акција после 17.августа 1990 год.(“Сл. Гласник РС бр.42/06”)
13. Градска Одлука о проширеној заштити бораца и цивилних инвалида рата («Сл.лист Града Београда», бр. 16/86)
14. Интервентне мере Скупштине града за заштиту најугроженијих грађана («Сл. лист Града Београда», бр. 12/04);
15. Самоуправни споразум о решавању стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова породица палих бораца и умрлих инвалида рата, («Сл. лист Града Београда», бр. 16/86).
16. Одлука о правима и обавезама кориснка превоза у возилима ГСП «Београд» («Сл.лист града Београда, бр. 11/93) и Уговор између ГСП «Београд» и Градске управе од 12.05.1993. године.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове Градске општине Нови Београд обавља послове комуналног и грађевинског надзора утврђеног законским прописима, одлукама Скупштине Града Београда и Одлуком о организацији и раду органа градске општине Нови Београд.

У Одељењу има две организационе јединице – одсека:
- Одсек грађевинске инспекције
- Одсек комуналне инспекције

1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи. У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење објеката који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу , врши надзор над коришћењем објеката и обавља друге послове према Закону о планирању и изградњи.

Прописи по којима ради грађевинска инспекција:

1. Закон о општем управном поступку
2. Закон о планирању и изградњи

Послови грађевинске инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко пријемног шалтера Општинске управе. У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалбе се подносе Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда у законском року од 15 дана.

2. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа Града Београда који се односе на обављање комуналних делатности, одржавање стамбених зграда, одржавање и чишћење јавних површина, опште уређење града, услове и начин постаљања привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, летње баште, конзерватори за сладолед и др.), градске пијаце, држање домаћих животиња, кућни ред у стамбеним зградама, радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, одржавање канализације и водоводних инсталација.

Прописи по којима ради комунална инспекција:

1. Закон о општем управном поступку
2. Закон о комуналним делатностима
3. Одлука о комуналној инспекцији
4. Одлука о пијацама
5. Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду

6. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама
7. Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији Града Београда
8. Одлука о одржавању чистоће
9. Одлука о држању домаћих животиња на територији Града београда
10. Одлука о снабдевању града водом
11. Одлука о градској канализацији
12. Одлука о уређењу и оржавању паркова, зелених и рекреационих површина
13. Одлука о општем уређењу града
14. Одлука о јавним паркиралиштима
15. Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Нови Београд
16. Одлука о димњачарским услугама
17. Одлука о јавној расвети
18. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката
19. Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању

Послови комуналне инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко пријемног шалтера Општинске управе. У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалбе се подносе Секретаријату за инспекцијске послове Града Београда, Сектор за комунални инспекцијски надзор у законском року од 15 дана.

Одељење обавља све стручне (правне) и административно-техничке послове (израда и куцање отправака решења, закључака, дописа и других обавештења, као и пријем предмета, отпрема аката поштом или путем курирске службе, вођење службених евиденција и деловодника, архивирање предмета).

Одељење за инспекцијске послове прима странке од 8,30 до 13 часова, а инспектори странке примају у времену од 8,00 до 9,00 и 15,00 до 16,00 часова сваког радног дана. Суботом и недељом су организована дежурства инспектора у времену од 8,00 до 14,00 часова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Послови Одељења:
- послови писарнице и архиве
- попис ствари и имовине умрлих лица
- издавање потврда о животу и имовном стању
- овера потписа, рукописа и преписа

- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права
- вођење општег бирачког списка
- вођење посебних бирачких спискова за националне мањине
- послови у вези спровођења избора и референдума
- други послови у складу са законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Нови Београд.

Одељење за општу управе има две организациооне јединице:
- Одсек за општу управу
- Одсек писарнице и архиве

Свака организациона јединица Одељења за општу управу обавља послове из своје надлежности (одређене горе наведеним општинским прописима) поштујући све позитивне прописе који регулишу материју односно област која је предмет рада јединице.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Решава по захтевима за издавање уверења о животу и имовном стању, као и по захтевима за попис ствари иза смрти лица, ради заштите његове имовине, (по захтеву на припремљеном обрасцу),
2. Доноси решења о упису у основни бирачки списак (по службеној дужности и по захтеву странке)
3. Доноси решења о брисању из основног бирачког списка - по основу смрти, лишења пословне способности, губитка држављанства, дуплог ЈМБГ-а или промене пребивалишта бирача.(по службеној дужности или по захтеву странке)
4. Доноси решење о промени личног имена или имена родитеља у основном бирачком списку, (по службеној дужности и по захтеву странке)
5. Доноси решења о исправкама података погрешно уписаних у основни бирачки списак (на захтев странке или другог органа)
6. Врши промене у бази бирача везано за бирачка места, одређује припадност улица и кућних бројева бирачком месту (по службеној дужности)
7. Доноси решења о упису бирача у посебан бирачки списак за националне мањине (по захтеву странке)
8. Доноси решења о брисању бирача из посебног бирачког списка за националне мањине (по захтеву странке)
9. Доноси решења о одбијању захтева за упис у посебан бирачки списак за националне мањине
10. Ради и друге послове из надлежности Одсека за општу управу

Одељење за општу управу, сходно Закону о избору посланика као надлежни територијални орган доноси за грађане Новог Београда сва првостепена решења о упису у основи бирачки списак, брисању из бирачког

списка или променама/исправкама у бирачком списку. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије (послови из тачке: 2, 3, 4 и 5).

Одељење за општу управу, сходно закону о националним савета националних мањина, Правилника о начину вођења посебног бирачког списка, као надлежни територијални орган за грађане са пребивалиштем/боравиштем на територији ГО Нови Београд, доноси решења о упису у посебан бирачки списак, брисању из посебног бирачког списка или одбијању захтева за упис у посебан бирачки списак. У другом степену по жалби у овим предметима решава Министарство за људска и мањинска права (послови из тачке 7, 8 и 9)

Одељење за општу управу доноси сва првостепена решења о промени личног имена за лица која имају пребивалиште, односно боравиште на територији градске општине Нови Београд. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министараство за рад и социјална питања (послови из тачке 5.).

Одељење за општу управу такође доноси за лица која имају пребивалиште, односно боравиште на територији градске општине Нови Београд решења везана за матичне књиге: рођених, венчаних и умрлих. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Секретаријат за управу града Београда, Трг Николе Пашића бр. 6. (послови из тачке: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19).

Одељење за општу управу, сходно Закону о избору посланика као надлежни територијални орган доноси за грађане Новог Београда сва првостепена решења о упису у бирачки списак или о брисању из бирачког списка. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије (послови из тачке: 20,21, 22, 23, 24).

Одељење за општу управу пружа **правну помоћ** грађанима који имају пребивалиште, односно боравиште на територији општине Нови Београд у општинском услужном центру у блоку 70, радним даном у временском периоду од 8,00 до 16,00 часова . (рад са странкама од 8,30 до 13,00 часова)

Правна помоћ се састоји од састављања: исправа, поднесака и докумената као и од давања усмених правних савета, уз надокнаду према Одлуци о реферату правне помоћи општине Нови Београд која је објављена у службеном листу Града Београда 2006.год. Накнада одређена овом одлуком износи 50 % од накнаде предвиђене адвокатске тарифе, осим за уговоре о промету непокретности где се наплаћује у пуном износу по важећој адвокатској тарифи.

Правна помоћ без накнаде се пружа следећим категоријама грађана:

-примаоцима сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад или су у стању социјалне потребе,

-када странка прима минималну зараду (чл.112 Закона у раду)

-у поступку остваривања права на законско издржавање,

-у поступку остваривања права везаних за својство ратних или мирнодопских инвалида, инвалида рада или породичног инвалидитета,

-незапосленим лицима која немају изворе прихода,

-лицима која примају минималне пензије,

-када је странка ослобођена плаћања трошкова по основу закона

Запослени који пружају услугу правне помоћи воде уписник странака о пружању услуга са наплаћеним накнадама означавањем износа наплаћеног за услуге. Уписник садржи: редни број, датум пружене услуге, име и презиме странке, место становања, опис правног посла, облик пружене правне помоћи, напомену да ли је правна помоћ пружена усмено, писмено, уз накнаду или без накнаде.

Накнада за пружену услугу правне помоћи се уплаћује на жиро рачун буџета општине Нови Београд. Један примерак уплатнице задржава служба Реферата правне помоћи у архиви, а други примерак уплатнице даје се странки којој је правна помоћ пружена.

Новчана средства која се остваре представљају приход Градске општине Нови Београд.

Грађани право на правну помоћ без накнаде остварују и доказују давањем на увид одговарајућих исправа и докумената којим доказују свој статус.

Радно време Одсека за општу управу је од 8,00 до 16,00 часова, како у зграде Општине у Булевару Михаила Пупина бр. 167, тако и у Општинском услужном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81.

Одсек за општу управу у свом раду примењује следеће позитивне законске прописе: (пресек стања на дан 29.09.2009.)

Породични закон	1. Сл. лист РС бр. 18/05
Закон о општем управном поступку	2. Сл. лист СРЈ бр. 33/97 и 31/01
Закон о избору народних посланика	3. Сл. лист РС бр. 35/2000 ... 18/2004
Закон о наслеђивању	4. Сл.лист РС бр. 46/95
Закон о ванпарничном поступку	5. Сл. гласник РС 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005
Закон о печатима државних органа	6. Сл. гласник РС бр.11/91, 53/93, 67/93 и 48/94

Упутство о начину ажурирања бирачких спискова	Сл. гласник РС бр. 42/2000 и 118/2003
Упутство о печатима и штамбиљима органа управе савета министара	Сл. лист СЦГ бр. 20/2003
Упутство о начину поступања органа управе Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији општине Нови Београд и начину поступања са заоставштином чији је наследник општина Нови Београд од 30. 05. 1995.	
Одлука о пружању услуга правне помоћи у Градској општини Нови Београд	Од 27.12.2006.
Одлука о реферату правне помоћи у општини Нови Београд	Сл. лист града Београда 9/04
Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката	Сл. лист СРЈ бр. 54/98, 75/99, 8/2001,11/2002 и 32 /2003,58/04 ,5/06
Закон о републичким административним таксама	Сл. гласник РС бр.43/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009,54/09
Одлука о општинским административним таксама	Сл. лист града Београда 7/01,9/01,26/01,1/02,5/02,1 2/02,7/03,12/04,29/05,53/08
Закон о локалној самоуправи	Сл. гласник РС бр. 129/07
Статут градске општине Нови Београд	Сл. лист града Београда 39/08
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе	Сл. гласник РС бр. 80/92
Одлука о локалним административним таксама	Сл. лист града Београда 43/07, 53/08, 48/09 и 60/09
Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	Сл. гласник РС бр. 10/93, 14/93
Закон о локалним изборима	Сл.гласник РС бр. 129/07
Закон о избору председника Републике	Сл. гласник РС бр. 111/2007
Закон о референдуму и народној иницијативи	Сл. гласник СРЈ 48/94 и 11/98
Закон о националним саветима националних мањина	Сл. гласник РС бр. 72/09
Правилник о начину вођења посебног бирачког списка	Сл. гласник РС бр. 91/09

2. ОДСЕК ПИСАРНИЦА И АРХИВА

1. Врши послове овере потписа преписа и рукописа, (по захтеву странке)
2. Врши пријем поднесака и формирање предмета, (по службеној дужности и по захтеву странке)
3. Даје обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза грађана пред органима општинске управе Нови Београд, (по захтеву странке)
4. Издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима, (по службеној дужности и по захтеву странке)
5. Обавља здруживање и раздруживање предмета (по службеној дужности)
6. Штампа и брише књиге за доставу, (по службеној дужности)
7. Прима и распоређује пошту, (по службеној дужности и по захтеву странке)
8. Стара се о благовременом плаћању прописаних административних такси ,(по службеној дужности)
9. Врши оверу преписа аката које су донели општински органи из архиве (по захтеву странке или по службеној дужности)
10. Организује, сређује и унапређује рад архиве и архивског депоа (по службеној дужности)
11. Класификује и уводи у архивску књигу архивску грађу (по службеној дужности)
12. Предаје архиву архиви града Београда (по службеној дужности)
13. Одобрава разгледање и преписивање списа из архивираних предмета (по захтеву странке)
14. Прима и разврстава пошту за експедицију (по службеној дужности)
15. Води евиденцију о експедованој пошти (по службеној дужности)
16. Стара се о књизи утисака (по службеној дужности)
17. Пакује доставља и разноси службене пошиљке о којима води службену евиденцију (по службеној дужности)
18. Врши информатичку обраду архивираних предмета (по службеној дужности)
19. Врши одлагање обрађених предмета у архивски депо уз праћење рокова чувања (по службеној дужности)
20. Врши и друге послове из надлежности писарнице и архиве

У Одсеку писарнице и архиве решава се по поднетом писменом захтеву следећим поступцима:

-Поступак издавања фотокопије или преписа докумената из архивираног предмета.
-Поступак по захтеву за вршење увида у ахивирани предмет.
-Поступак по захтеву за издавање оверене фотокопије акта из архивираног предмета,
-Поступак по захтеву за излазак на оверу потписа непокретног лица ван зграде општинске управе у посебним и оправданим случајевима и уз посебну документацију како је то предвиђно позитивним прописима

Шалтери: пријема поднесака и овере потписа, преписа и рукописа у Услужном центру Градске општине Нови Београд, Бул. Михаила Пупина 167 раде сваког радног дана у периоду од 8,00 до 19,00 часова, а у Општинском услужном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81, од 8,00 до 16,00 часова.
Суботом, Услужни центар Градске општине Нови Београд, ул. Бул. Михаила Пупина 167, ради од 8,00 до 14,00

Одсек писарнице и архиве у свом раду примењује следеће позитивне прописе са пресеком стања донетих прописа на дан 29. 09. 2009. године:

1.	Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа	Сл. лист града Београда бр. 39/93
2.	Закон о републичким административним таксама	Сл. гласник РС бр.43/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009,54/09
3.	Закон о културним добрима	Сл. гласник РС бр.71/94
4.	Закон о печату државних и других органа	Сл. гласник РС бр. 11/91, 53/93, 67/93 и 48/94
5.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе	Сл. гласник РС бр. 80/92
6	Одлука о локалним административним таксама	Сл. Лист града Београда 43/07, 53/08, 48/09 и 60/09
7.	Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања	Сл. гласник РС бр. 44/93
8.	Упутство о начину вођења уписника и о начину оверевања потписа, рукописа и преписа	Сл. гласник РС бр.74/93
9.	Упутство о печатима и штамбиљима органа управе Савета министара	Сл. лист СЦГ бр.20/2003
10.	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	Сл. гласник РС бр. 10/93, 14/93
11	Одлука о општинским административним таксама	Сл.лист града Београда бр. 27/05

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за грађевинске и комуналне послове има два одсека:

- Одсек за грађевинске послове
- Одсек за комуналне послове

1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

За објекте до 800м2 бруто развијене површине, Одељењу за грађевинске и комуналне послове, Одсеку за грађевинске послове као надлежном органу,

I – Подносе се следећи захтеви:

•

- захтев за добијање одобрења за градњу (за радове на изградњи нових и реконструкцији, доградњи и надоградњи постојећих објекта) ,
-захтев за издавање клаузуле правоснажности на добијено одобрење за градњу,
-захтев за издавање потврде о почетаку извођења радова по добијеном одобрењу за градњу,
-захтев за технички пријем и издавање употребне дозволе.

•

- захтев за пријаву радова на адаптацији и санацији објеката,
- захтев за пријаву радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката
-захтев за пријаву радова на изградњи помоћних објеката.

•

-захтев за издавање уверења о физичким деловима објекта,
-захтев за издавање решења о кућном броју.

II - По примљеном захтеву, врши се преглед приложене техничке и правне документације.

На основу уредне техничке и правне документације издаје се одобрење за градњу у виду решења, али на основу којег се не може отпочети са грађењем.

На свако издато решење може да се уложи жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

По истеку рока за жалбу , на решење на које није било жалбе, ставља се клаузула правоснажности.

На решење на које је уложена жалба , поступак се даје на даљу надлежност другостепеном органу.

У року од две године од дана добијања клаузуле правоснажности на издато одобрења за градњу, по поднетом захтеву врши се преглед главних пројеката и пратеће документације.

На основу уредне документације издаје се потврда о почетку извођења радова на основу које се може отпочети са грађењем.

По завршетку свих радова на објекту, врши се технички преглед објекта од стране овлашћеног предузећа- радње.

По уредном техничком пријему издаје се употребна дозвола у виду решења чиме су стечени услови за укњиждбу објекта.

На свако издато решење може да се уложи жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није било жалбе, ставља се клаузула правоснажности.

Легализација

Законом о планирању и изградњи (Службени.гл.РС 47/03) прописано је да је рок за подношење пријава за легализацију бесправно изграђених односно реконструисаних објеката 13. новембар 2003.године. Одељење за грађевинске и комуналне послове разматра само благовремене пријаве као и оне које се односе на објекте који су изграђени односно реконструисани до 13. маја 2003. године.

Уз пријаве обавезно се подноси доказ о праву својине и геодетски снимак, те се комплетне пријаве, обрадом кроз MAP info програм, спремају за Комисију за процену услова и могућности издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте изграђене односно реконструисане без грађевинске дозволе до 13. маја 2003.године. Комисија разматра документацију поднету уз пријаву, при чему испитује искључиво урбанистичке услове и могућности издавања одобрења за изградњу, не упуштајући се у испитивање имовинско-правног основа. На основу приложене документације Комисија предлаже овом одељењу да се предметни објекат уврсти или не уврсти у поступак издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу.

Ово одељење, имајући у виду предлог Комисије, обавештава инвеститора о условима и могућностима издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу. Поменутим обавештењем инвеститор се обавештава да у року од 60 дана од дана пријема истог поднесе захтев за издавање одобрења за изградњу и употребну дозволу, уколико је обавештен да његов објекат испуњава услове за издавање одобрења за изградњу. Ако је обавештен да предметни објекат не испуњава услове, такође се поучава да има право да у року од 60 дана од дана пријема обавештења поднесе захтев за издавање одобрења за изградњу. Уколико незадовољна странка уложи жалбу против обавештења овог органа, жалба се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску иснспекцију, 27 марта 43-45).

Уз захтев се подноси документација прописана чл 161 Закона о планирању и изградњи (Сл.гл.РС 47/03). По подношењу захтева испитује се првенствено да ли је предметни захтев поднет у року и ако није исти се закључком одбацује, сходно чл. 115.став 2 Закона о општем управном поступку, ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97)а у вези чл 161 став 1 Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03). Против поменутног закључка странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема истог. Благовремена, допуштена и жалба изјављена од овлашћеног лица се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску иснспекцију, 27 марта 43-45).Како уз захтев странке подносе непотпуну документацију службено лице издаје налоге за допуну исте, уз остављање примерених рокова. Када је предмет имовинско-правно комплетан, прослеђује се архитекти ради прегледа техничке документације. Уколико се испуне услови и са техничке стране, странка се упућује у Дирекцију за грађевинско земљиште и изградњу Београда (Његошева улица бр. 84), ради закључења уговора о регулисању међусобних односа (плаћање накнаде за коришћење грађевинског земљишта). Након тога, приступа се изради Решења о одобрењу за изградњу и употребну дозволу, о коме се, писменим отправком, обавештавају сва лица која имају правни интерес. Против означеног Решења незадовољна странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема истог. Благовремена, допуштена и жалба изјављена од овлашћеног лица се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску иснспекцију, 27 марта 43-45). Уколико није изјављена жалба, странка подноси захтев за стављање клаузуле правоснажности и извршности на предметно Решење. Пре него што службено лице стави клаузулу правоснажности и извршности на предметно решење, архитекта оверава пројекат изведеног стања.

2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Комунални одсек у оквиру Одељења за грађевинске и комуналне послове решава управне и вануправне предмете из комуналне области и то:

а) израда планова, програма и доношење решења за заузеће Ј.П. за постављање привремених монтажних објеката (киосци и ммо), покретних привремених објеката-тезги, конзерватора и др., летњих башти, луна паркова и циркуса, извођење културних, спортско-рекретивних и других сличних активности и манифестација, постављање рекламних паноа, како светлећих тако и неосветљених на зградама (класификација VIII-352),
б) израда решења за сечу стабала на јавним зеленим површинама (класификација VIII-322-),

в) ван управни предмети (беле кошуљице) се воде за поступке из области саобраћаја, што обухвата прослеђивање захтева странака надлежним градским и републичким органима на надлежност (класификација VIII-034-),
г) други ван управни предмети односе се на издавање потврда о адреси објеката, уверења о промени назива улица, утврђивање бројева станова и пословног простора за поступак доношења употребне дозволе (класификација VIII-015-),
д) посебна област су послови из области екологије који укључују пријем и прослеђивање захтева надлежним Градским и Републичким органима на решавање, организовање еколошких акција и прављљење планова и еколошких мапа.

2.Опис поступања државног органа (комуналног одсека) по добијеном захтеву

Грађани подносе захтев на обрасцу или у слободној форми и прилажу потребну документацију, формира се предмет, служба разматра захтев и уколико је потребно прослеђује захтев на сагласност надлежном органу (Секретаријат за саобраћај, урбанизам, комисијама и сл.). Када је предмет комплетан и ако се утврди да је Одељење надлежно за решавање, доноси се решење, а ако није странка се обавештава ко је надлежан за поднети захтев.

3.Опис поступка за улагање жабли против донетих одлука, радњи или пропуста

Уколико странка у поступку процени да је донета одлука, решење или неки други акт урађен незаконито и да су јој повређена нека права има право да изјави жалбу Општинском већу Градске Општине Нови Београд у року од 8 дана од дана пријема акта. Жалба се предаје преко овог Одељења уз прописану административну таксу.
ПРИМЕР: Доношење решења за сечу стабала и жалба

Извршиоци за управно-правне послове – дипл. правници спроводе управни поступак и израђују појединачна управна акта-(решења, закључке) у предметима из надлежности Одељења.

У поступку легализације обрађује се документација за предмете у вези легализације бесрпавно изграђених објеката и формирају предмети за Комисију за легализацију.

За потребе Одсека за комуналне послове решавају се сложени предмети (жалбе на решења о постављању привремених објеката, реклама, сече дрвећа...).

У оквиру Одељења води се службена евиденција о предметима и дају редовни извештаји о раду.

У сарадњи са другим сарадницима (извршиоци за административне послове) обављају се и други послови (дактилографски послови, административна обрада предмета, слање дописа, обавештења, завођење акта....).

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове има једну организациону јединицу:
- Одсек за техничке послове

Стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције као и послови везани за јавне набавке обављају се поштујући позитивне прописе који регулишу материју која је предмет рада поменутих послова.

Радни односи и нормативна делатност:

- спроводи поступак пријема у радни однос
- израђује сва појединачна акта из области радних односа
- доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско јавно правобранилаштво
- припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију, поделу надлежности и функционисање организационих делова Општинске управе
- учествује у изради предлога за оцењивање запослених и у вези са усавршавањем запослених
- даје стручна мишљења из свог делокруга рада
- води матичну књигу и персоналну евиденцију
- издаје уверења из радних односа
- обавља послове у вези здравственог, социјалног и пензијско-инвалидског осигурања запослених
- обавља послве израде статистичких извештаја
- обрађује извештаје о присутности запослених на раду

У оквиру ових послова се примењују следећи позитивни законски прописи:

1. Закон о радним односима у државним органима («Службени гласник РС», бр.48/91, 66/91, 44/98, 49/99 и 39/02)
2. Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр.79/05)
3. Закон о раду («Службени гласник РС», бр.61/05)
4. Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр.33/97, и 31/2001)
5. Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр.34/01)

6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», бр.95/05)
7. Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица («Службени гласник РС», бр.95/05)

СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Пречишћеним текстом Одлуке о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд број X-020-29 од 24. марта 2005. године обухваћена је и Одлука о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд број X-020-64 од 01. априла 2009. године

Овом Одлуком уређује се: назив, подручје и послови месне заједнице, органи, број чланова и поступак избора органа, организација и рад органа, начин одлучивања, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана и друга питања од значаја за рад месних заједница.

Ради задовољавања потреба од непосредног заједничког интереса за грађане на одређеном подручију Градске општине Нови Београд, образује се месна заједница у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града и Статутом Градске општине Нови Београд.

Одлуком о организацији Управе градске општине Нови Београд утврђују се послови, радни задаци, као и укупан број радних места у Служби месних заједница.

У Служби месних заједница запослен је 21 радник и то:

Шеф Службе	1
Секретар МЗ	19
Административно-канцеларијски послови	1
УКУПНО	21 радник

Послови месне заједнице

Месна заједница, у складу са Статутом градске општине и овом Одлуком, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију старих лица,

- сарадњу са скупштинама станара зграда у циљу унапређења услова становања;

- одржавање стамбених зграда,

- комуналну зоохигијену,

- организовање противпожарне заштите,

- организација у извршавању конкретних мера за спречавање и отклањање последица елементарних непогода;

- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу послова из става 1. овог члана, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима градске општине и Града за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности градске општине, односно Града,

- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима које је основао Град, односно Градска општина, органима Градске општине, невладиним и другим организацијама,

- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,

- обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима,

- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,

- учествује у пословима спровођења избора;

- обезбеђује услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја Месне заједнице;

- обезбеђује услове за активност друштвених организација и удружења грађана;

- обезбеђује услове за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији Месне заједнице;

- организује рад органа Месне заједнице;

- стара се о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;

- обавља послове из области финансија;

- учествује у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;

- уређује организацију и рад мировних већа;

- обавља одређене послове из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;

- врши и друге послове, у складу са статутом градске општине и актима месне заједнице.

У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана Градске општине, односно Града у целини.

Органи месних заједница

Радом и пословима месне заједнице управља Савет месне заједнице који броји 7 (седам) чланова (у свакој месној заједници по 7 чланова) и ради по Статуту месне заједнице, а за свој рад одговара Већу градске општине и Скупштини градске општине.

Сатут месне заједнице мора бити у сагласности са Зконом о локалној самоуправи, Статутом Града Београда, Статутом Градске општине Нови Београд и Одлуком о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд.

Сатутом месне заједнице уређује се давање у закуп или на коришћење просторија и средстава које користи месна заједница.

Финансијско пословање месних заједница обавља се преко текућег рачуна месне заједнице, које збирно води Управа градске општине.

Пријем поднесака грађана (друштвених организација, политичких странака итд.) који желе да остваре неко своје право, обавља се у:

- Месним заједницама (грађана са подручја- територије месне заједнице),
- Канцеларији Шефа Службе у згради Општине,
- Писарници.

Писмене захтеве и дописе разматра Шеф Службе месних заједница и у зависности од врсте захтева прослеђује надлежним службама у Општини, Већу градске општине, или Саветима месних заједница.

Ако поднети захтеви нису у надлежности Општине, грађани се обавештавају писмено или усмено и упућују на надлежне градске службе, градске секретаријате, министарства, Центар за социјални рад и социјална питања итд.

У месној заједници грађани учествују у вршењу послова Општине и у остваривању локалне самоуправе: покретањем иницијативе, изјашњавањем на референдуму и зборовима грађана.

Облици непосредне самоуправе уређују се Законом и Статутом.

Радно време месних заједница је:
Од 8 до 21 час и то:
Рад секретара МЗ од 8 до 16 часова – прва смена
Рад пом. радника од 13 до 21 час – друга смена
Када су месне заједнице отворене за грађане, као и

Канцеларија шефа Службе: соба 12 / I спрат у згради Општине, од 8 до 16 часова.

11. НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ СА ГРАЂАНИМА

1. Омогућавање грађанима/корисницима услуга Управе градске општине да оцене рад Управе и њених организационих јединица
2. Прикупљање мишљења, предлога и сугестија грађана у посебној Књизи утисака корисника услуга Управе градске општине
3. Омогућавање грађанима/корисницима услуга Управе да дају своје писмене предлоге и сугестије у вези постојећих услуга или увођења нових услуга на припремљеном обрасцу или у слободној форми
4. Издавање периодичне-годишње публикације «Нови Београд данас»
5. Информисање грађана и корисника о активностима Општине и Управе градске општине преко сајта ГО Нови Београд
6. Информисање грађана/корисника усменим путем преко запослених на Инфо-пулту ГО Нови Београд
7. Издавање одређеног броја информативних плаката, летака-флајера, публикација, CD-а или краткометражних филмова
8. Континуирано побољшање стандарда за запослене у комуникацији са грађанима/корисницима путем: e-mail-а, телефона, СМС поруке и стандарда за усмену комуникацију са окружењем
9. Информисање: руководства Општине, запослених у Управи и у јавним предузећима чији је оснивач Општина, као и одборника о актуелним догађајима у ГО Нови Београд и Управи градске општине
10. Организовање пригодних манифестација-скупова, промоција, округлих столова и сајмова поводом: Дана општине, Славе општине, увођења нових услуга, приступања новим пројектима, важних догађаја и др.
11. Иступања овлашћених представника руководства ГО Нови Београд у медијима

Информације из делокруга рада Градске општине могу се добити на сајту: www.novibeograd.rs, а питања, примедбе или сугестије грађани могу упутити и електронском поштом-
контакт е-маил: infonbgd@novibeograd.rs

На сајту Општине, отворен је и форум на коме грађани такође могу постављати питања или давати своје сугестије.
Информације о раду општинске управе грађани могу добити и телефоном 3106 785.

Иако је од 28.12.2009. године вођење матичних књига прешло у надлежност Града у Информатору је задржан део који се односи на начин комуникације са грађанима преко услужних сервиса и говорног аутомата.

Услужни сервиси и говорни аутомат

Одговарајућа документа грађани могу наручити и добити и путем Услужних сервиса за доставу докумената на кућну адресу:

- путем интернета www.novibeograd.rs

Наручивање путем интернета извода из матичних књига рођених, венчаних умрлих и уверења из књиге држављана (само за лица која су уписана у матичне књиге у општини Нови Београд.)
Једноставним кликом мишем на понуђене опције отвара се интернет страница са формуларом којег треба попунити у целости.

- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење из књиге држављана

За уверење о држављанству потребно је платити 710 динара (500 динара + 210 динара трошкови доставе пост експресом варијанта "данас за сутра"), док ће корисник који жели да уверење добије пост експресом истог дана када га и наручи платити 500 динара + 380 динара ПТТ трошкове пост експрес доставе, што укупно износи 880 динара.
За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу цена услуге је:
500 динара (290 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и
670 динара (290 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за данас)
490 динара (290 динара административне таксе + 200 динара трошкови доставе куриром (односи се само на територију ГО Нови Београд).
За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих на међународном обрасцу цена услуге је:
670 динара (460 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и
840 динара (460 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом -варијанта доставе данас за данас)
660 динара (460 динара административне таксе + 200 динара трошкови доставе куриром (односи се само на територију ГО Нови Београд).

Изводи из матичних књига рођених, венчаних, умрлих и уверења из књиге држављана могу добити само лица која су уписана у матичне књиге у Градској општини Нови Београд - матично подручје Бежанија и матично подручје Нови Београд.

Документа се могу поручити и путем аутоматског телефонског сервиса 3106-777 .

Позивом на телефонски број и избором одређене опције, (притиском на тастер 1, 2, 3, или 4 телефона) грађани који су уписани у матичне књиге општине Нови Београд, могу добити:

- Извод из матичне књиге рођених на домаћем обрасцу
- Извод из матичне књиге венчаних на домаћем обрасцу
- Извод из матичне књиге умрлих на домаћем обрасцу
- Уверења из књиге држављана
- Извод из матичне књиге венчаних на међународном обрасцу
- Извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу

Административна такса за издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу износи 290 динара, по примерку извода.

Административна такса за издавање извода из матичних књига на међународном обрасцу износи 460 динара, по примерку извода.

Административна такса за издавање уверења о држављанству износи 500 динара, по примерку уверења.

Изводи из матичних књига могу се поручити и путем SMS позивом на телефонски број 064/8808-555 и писањем поруке: основни подаци за добијање документа(која врста документа се тражи, ЈМБГ лица за које се документат тражи, име и презиме и име оца и адреса становања на коју треба доставити документат).

- Говорни аутомат 3106-800

Позивом на телефонски број и избором одређене опције (1 – 8) информише грађане, током 24 сата, о начину издавања докумената, потребној документацији, висини такси и бројевима жиро рачуна, као и о другим питањима из делокруга Општинске управе.

12. БУЏЕТ ЗА 2010. ГОДИНУ

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 29. децембра 2009.године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/2007) и члана 18.Статута градске општине Нови Београд (" Службени лист града Београда" бр.43/08), доноси

О Д Л У К У
о буџету градске општине Нови Београд
за 2010. годину

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд за 2010. годину (у даљем тексту Буџет), утврђени су Одлуком о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2010. години.

Члан 2.

Годишњи обим средстава Буџета за 2010. годину износи 645.452.000 динара.

Члан 3.

Део прихода од закупа пословног простора преноси се Јавном предузећу "Пословни простор" у складу са Годишњим програмом пословања за 2010. годину, на који сагласност даје Општинско веће, а према наменама из члана 12. ове Одлуке.

Члан 4.

У складу са чланом 5. Одлуке о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2010. години, оквир за потрошњу у 2010. години повећава се за износ колико се буџету градске општине Нови Београд преноси из буџета Града за конкретне намене, на основу акта Градоначелника града Београда.

Оквир за потрошњу у 2010. години, утврђен чланом 5. Одлуке из става 2. повећава се и за износ који буџет градске општине оствари по основу донација и трансфера.

Члан 5.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.000.000 динара. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења

Председника општине за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације директних корисника за одређене намене и исказују се на економској класификацији за коју су средства усмерена.

Члан 6.

За сталну буџетску резерву планира се 500.000 динара. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Председник општине.

Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода у случају ванредних околности, као што су поплаве, суша, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде или ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријација директних корисника буџета и исказују се на економској класификацији за коју су средства усмерена. .

Члан 7.

Неутрошена наменска средства пренета из буџета Града из ранијих година, за посебне пројекте и програме, преносе се у 2010. годину и трошиће се за исте намене.

Члан 8.

Неутрошена наменска средства распоређена од прихода из закупа пословног простора оствареног из ранијих година преносе се у 2010. годину за исте намене.

Члан 9.

Вишак прихода – суфицит из 2009. године утврдиће се по Завршном рачуну за 2009.годину и распоредиће се посебним чланом Буџета.

Члан 10.

Укупни приходи по врстама утврђују се у следећим износима:

		у динарима
Екон	**П Р И Х О Д И**	**Буџет**
клас.		**2010**
7	**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**	
71	**ПОРЕЗИ**	
711	**Земљиште**	9,922,000
713	Порез на имовину	163,907,000
713	Порез на наслеђе и поклон	55,300,000
714	Локалне комуналне таксе	144,709,000
	СВЕГА 71 :	**373,838,000**
73	**ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ**	

733	Трансфер из буџета Града	104,394,000
	СВЕГА 73:	**104,394,000**
74	**ДРУГИ ПРИХОДИ**	
741	Приход од камата	43,000,000
742	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-еом)	94,134,000
742	Општинске административне таксе	1,350,000
742	Приходи које својом делатношћу остварују	18,936,000
	општински органи, организације и службе	
743	приходи од новчаних казни	1,600,000
743	Приходи од мандатних казни	1,200,000
745	Остали приходи	7,000,000
	СВЕГА 74	**167,220,000**
	СВЕГА 7:	**645,452,000**
	УКУПНИ ПРИХОДИ :	**645,452,000**

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Јавно предузеће Пословни простор	86,092,000.00
Месне заједнице	4,142,000.00
Центар за развој и локалну економију	1,200,000.00
Новобеоградска културна мрежа	880,000.00
Укупно:	**92,314,000.00**

Члан 11.

Издаци Буџета по основним наменама, утврђени су у следећим износима и то:

			(у дин.)
Економ.	**О П И С**	**Средства буџета**	**Сопствени**
класиф.		**у динарима**	**приходи**
41	**Расходи за запослене**	**319,330,000**	**9,937,000**
411	Плате, додаци и накнаде запослених	241,603,000	4,369,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	43,352,000	778,000
413	Накнаде у натури	1,815,000	120,000
414	Социјална давања запосленима	3,350,000	2,770,000
415	Накнаде трошкова за запослене	17,300,000	1,000,000
416	Награде и остали посебни расходи	10,910,000	900,000
417	Одборнички додатак	1,000,000	0
42	**Коришћење услуга и роба**	**135,708,000**	**35,601,000**
421	Стални трошкови	46,415,100	10,920,000

422	Трошкови путовања	1,100,000	340,000
423	Услуге по уговору	42,074,900	7,995,800
424	Специјализоване услуге	12,265,000	300,000
425	Текуће поправке и одржавање	23,853,000	14,342,000
426	Материјал	10,000,000	1,703,200.00
44	**Отплата камата и пратећи трошкови задуживања**	**0**	**1,000,000**
444	Пратећи трошкови задуживања	0	1,000,000
46	**Донације, дотације и трансфери**	**45,300,000**	**200,000**
463	Трансфери осталим нивоима власти	45,300,000	0
465	Остале донације и дотације	0	200,000
47	**Социјално осигурање и социјална заштита**	**3,226,000**	**0**
472	Накнаде за социјалну заштиту	3,226,000	0
48	**Остали расходи**	**19,059,000**	**5,841,000**
481	Донације невладиним организацијама	1,300,000	0
482	Порези, обавезне таксе и казне	17,759,000	5,641,000
483	Новчане казне и пенали		200,000
499	**Средства резерве**	**5,500,000**	**0**
49911	Стална резерва	500,000	0
49912	Текућа резерва	5,000,000	0
51	**Основна средства**	**117,329,000**	**39,735,000**
511	Зграде и грађевински објекти	99,829,000	36,735,000
512	Машине и опрема	12,500,000	3,000,000
515	Нематеријална имовина	5,000,000	0
	У к у п н и р а с х о д и :	**645,452,000**	**92,314,000**

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 12.

Средства из буџета у износу од 645.452.000 динара и средства прихода из изворних активности индиректних корисника средстава буџета, у износу од 92.314.000 динара што укупно износи 737.766.000 динара, распоређују се по корисницима, и по ближим врстама расхода, и то:

(у дин.)

Глав	Функ.	Позиц	Ек. клас	РАСХОДИ	План 2010 год	Из додат. средстава	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8

				Р А З Д Е О 1.			
				ПРЕДСЕДНИК,ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
				СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
	110			**Опште јавне услуге**			
		1	**411**	Плате, додаци и накнаде запослених	42,000,000		42,000,000
		2	**412**	Социјални доприноси на терет послодавца	7,500,000		7,500,000
		3	**413**	Накнаде у натури	50,000		50,000
		4	**414**	Социјална давања запосленима	350,000		350,000
		5	**415**	Накнаде трошкова за запослене	1,800,000		1,800,000
		6	**416**	Награде запосленима и остали посебни расх.	500,000		500,000
		7	**417**	Одборнички додатак	1,000,000		1,000,000
		8	**421**	Стални трошкови	2,400,000		2,400,000
		9	**422**	Трошкови путовања	800,000		800,000
		10	**423**	Услуге по уговору	9,000,000		9,000,000
		11	**481**	Донације невладиним организацијама	1,300,000		1,300,000
		12	**482**	Порези, обавезне таксе и казне	2,800,000		2,800,000
		13	**4991**	Стална буџетска резерва	500,000		500,000
		14	**4992**	Текућа буџетска резерва	5,000,000		5,000,000
				Извори финансирања за функцију 110:			
			01	Приходи из буџета	75,000,000		75,000,000
				Укупно за функцију 110:	**75,000,000**	`	**75,000,000**
	160			**Опште јавне услуге некласификоване**			
				на другом месту			
1.1.				**Изборна комисија**			
		15	**423**	Услуге по уговору	200,000		200,000
				Извори финансирања за функ.160			
			01	Приходи из буџета	200,000		200,000
				Укупно за функцију 160	**200,000**		**200,000**
				Извори финансирања за главу 1.1.			
			01	Приходи из буџета	200,000		200,000
				Укупно за главу 1.1:	**200,000**		**200,000**
	310			**Полицијске услуге**			
		16	**463**	Донације и трансф. осталим нивоима власти	300,000		300,000
				Извори финансирања функције 310:			
			01	Приходи из буџета	300,000		300,000
				Укупно за функцију 310:	**300,000**		**300,000**
	560			**Заштита животне средине**			
		17	**423**	Услуге по уговору	2,000,000		2,000,000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	**2,000,000**		2,000,000

				Укупно за функцију 560:	**2,000,000**		2,000,000
	620			**Развој заједнице**			
		18	**423**	Услуге по уговору	4,500,000		4,500,000
				наменски расходи			
		19	**425**	Текуће поправке и одржавање	4,946,000		4,946,000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	9,446,000		9,446,000
				Укупно за функцију 620:	**9,446,000**		9,446,000
	810			**Услуге рекреације и спорта**			
		20	**424**	Манифестације из области спорта	5,500,000		5,500,000
		21	**472**	Награде, пехари и медаље	250,000		250,000
				КАПИТАЛНИ БУЏЕТ			
		22	**511**	Зграде и грађевински објекти	94,829,000		94,829,000
				Извори финансирања за функцију 810:			
			01	Приходи из буџета	100,579,000		100,579,000
				Укупно за функцију 810	**100,579,000**		**100,579,000**
	820			**Услуге културе**			
		23	423	Услуге по уговору	5,765,000		5,765,000
		24	424	Манифестације из области културе	5,765,000		5,765,000
		25	472	Накнаде из буџета за културу - награде	276,000		276,000
1.2.				**Новобеоградска културна мрежа**			
		26	422	Трошкови путовања		190,000	190,000
		27	423	Услуге по уговору	2,848,900	206,800	3,055,700
		28	426	Материјал		483,200	483,200
				Извори финансирања главе 1.2.			
			01	Приходи из буџета	2,848,900		2,848,900
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		880,000	880,000
				Укупно глава 1.2.	**2,848,900**	**880,000**	**3,728,900**
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Приходи из буџета	14,654,900		14,654,900
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		880,000	880,000
				Укупно за функцију 820:	**14,654,900**	**880,000**	**15,534,900**
	830			**Услуге емитовања и издаваштва**			
		29	**423**	Услуге по уговору	1,600,000		1,600,000
				Извори финансирања за функцију 830:			
			01	Приходи из буџета	1,600,000		1,600,000
				Укупно за функцију 830:	**1,600,000**		**1,600,000**

	910			**Образовање**			
		30	**423**	Услуге по уговору	1,500,000		1,500,000
		31	**463**	Трансфери осталим нивоима власти	45,000,000		45,000,000
		32	**472**	Накнаде из буџета за образовање	1,700,000		1,700,000
				Извори финансирања за функцију 910:			
			01	Приходи из буџета	48,200,000		48,200,000
				Укупно за функцију 910	**48,200,000**		**48,200,000**
	090			**Социјална заштита некласификована**			
				на другом месту			
		33	**423**	Услуге по уговору	1,500,000		1,500,000
		34	**424**	Хуманитарни програми и активности	1,000,000		1,000,000
		35	**472**	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	1,000,000		1,000,000
				Извори финансирања за функцију 090:			
			01	Приходи из буџета	3,500,000		3,500,000
				Укупно за функцију 090	**3,500,000**		**3,500,000**
				Извори финансирања за раздео I:			
			01	Приходи из буџета	**255,479,900**		255,479,900
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		880,000	880,000
				У к у п н о з а р а з д е о I :	**255,479,900**	**880,000**	**256,359,900**
				Р А З Д Е О 2.			
				ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130			**Опште услуге**			
		36	**411**	Плате, додаци и накнаде запослених	190,372,000		190,372,000
		36	**412**	Социјални доприноси на терет послодавца	34,200,000		34,200,000
		38	**413**	Накнаде у натури	1,765,000		1,765,000
		39	**414**	Социјална давања запосленима	3,000,000		3,000,000
		40	**415**	Накнаде трошкова за запослене	15,500,000		15,500,000
		41	**416**	Награде запосленима и остали посебни расходи	5,500,000		5,500,000
		42	**421**	Стални трошкови	42,015,100		42,015,100
		43	**422**	Трошкови путовања	300,000		300,000
		44	**423**	Услуге по уговору	6,000,000		6,000,000
		45	**425**	Текуће поправке и одржавање	10,000,000		10,000,000
		46	**426**	Материјал	10,000,000	0	10,000,000
		47	**482**	Порези, обавезне таксе и казне	600,000		600,000
		48	**511**	Зграде и грађевински објекти	5,000,000		5,000,000
		49	**512**	Машине и опрема	12,000,000		12,000,000
		50	**515**	Нематеријална имовина	5,000,000		0
				Извори финансирања функције 130:			
			01	Приходи из буџета	341,252,100		341,252,100

				Укупно за функцију 130	**341,252,100**		**341,252,100**
	160			**Опште јавне услуге некласификоване**			
				на другом месту			
2.1.				**Месне заједнице**			
		51	**416**	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	4,910,000		4,910,000
				накнаде председницима савета МЗ			
		52	**421**	Стални трошкови	2,000,000	2,000,000	4,000,000
		53	**425**	Текуће поправке и одржавање	907,000	1,142,000	2,049,000
		54	**512**	Машине и опрема	500,000	1,000,000	1,500,000
				Извори финансирања главе 2.1:			
			01	Приходи из буџета	8,317,000		8,317,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		4,142,000	4,142,000
				Укупно за главу 2.1:		**4,142,000**	**12,459,000**
				Извори финансирања функције 160	8,317,000		
			01	Приходи из буџета	8,317,000		8,317,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		4,142,000	4,142,000
				Укупно функција 160:	**8,317,000**	**4,142,000**	**12,459,000**
	410			**Општи економски и комерцијални послови**			
				и послови по питању рада			
2.2.				**ЈП "Пословни простор"**			
		55	**411**	Плате, додаци и накнаде запослених	9,231,000	4,369,000	13,600,000
		56	**412**	Социјални доприноси на терет послодавца	1,652,000	778,000	2,430,000
		57	**413**	Накнаде у натури		120,000	120,000
		58	**414**	Социјална давања запосленима		2,770,000	2,770,000
		59	**415**	Накнаде трошкова за запослене		1,000,000	1,000,000
		60	**416**	Награде запосленима и остали посебни расх.		900,000	900,000
		61	**421**	Стални трошкови		8,920,000	8,920,000
		62	**422**	Трошкови путовања запослених		150,000	150,000
		63	**423**	Услуге по уговору	3,461,000	6,589,000	10,050,000
		64	**424**	Специјализоване услуге		300,000	300,000
		65	**425**	Текуће поправке и одржавање	8,000,000	13,200,000	21,200,000
		66	**426**	Материјал		1,220,000	1,220,000
		67	**444**	Пратећи трошкови задуживања		1,000,000	1,000,000
		68	**465**	Остале донације и дотације		200,000	200,000
		69	**482**	Порези,обавезне таксе и казне	14,359,000	5,641,000	20,000,000
		70	**483**	Новчане казне и пенали по реш.судова		200,000	200,000
		71	**511**	Зграде и грађевински објекти		36,735,000	36,735,000
		72	**512**	Машине и опрема		2,000,000	2,000,000
				Извори финансирања главе 2.2:			
			01	Приходи из буџета	36,703,000		36,703,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		86,092,000	86,092,000
				Укупно за главу 2.2:	**36,703,000**	**86,092,000**	**122,795,000**
				Извори финансирања функције 410:			
			01	Приходи из буџета	36,703,000		36,703,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		86,092,000	86,092,000
				Укупно функција 410:	**36,703,000**	**86,092,000**	**122,795,000**

	490			**Економски послови некласификовани**			
				на другом месту			
2.3.				**Центар за развој и локалну економију**			
		73	**423**	Услуге по уговору	3,700,000	1,200,000	4,900,000
				Извори финансирања главе 2.3:			
			01	Приходи из буџета	3,700,000		3,700,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		1,200,000	1,200,000
				Укупно за главу 2.3:	**3,700,000**	**1,200,000**	**4,900,000**
				Извори финансирања функције 490:			
			01	Приходи из буџета	3,700,000		3,700,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		1,200,000	1,200,000
				Укупно функција 490:	**3,700,000**	**1,200,000**	**4,900,000**
				Извори финансирања за раздео II :			
			01	Приходи из буџета	389,972,100		389,972,100
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		91,434,000	91,434,000
				У к у п н о з а р а з д е о II :	**389,972,100**	**91,434,000**	**481,406,100**
				У К У П Н И Р А С Х О Д И (I + II) :	**645,452,000**	**92,314,000**	**737,766,000**

Члан 13.

Председник општине је наредбодавац за извршење расхода и издатака распоређених овом Одлуком у Разделу 1. и Разделу 2. и одговоран је Скупштини Градске општине за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских апропријација.

Председник општине може појединачним актом да пренесе овлашћење другом лицу да потписује налоге за трошење средстава буџета.

Члан 14.

Одељење за буџет и финансије обавезно је да прати извршење Буџета и најмање два пута годишње информише Веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1.овог члана Веће доставља извештаје Скупштини Градске општине.

Извештаји садрже и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 15.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета.

Ако се у току године приходи смање, издаци Буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе, утврђене у члану 12. ове Одлуке, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава Буџета.

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем од износа исказаног у члану 12. ове Одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до нивоа и за намене утврђене Финансијским планом за 2010. годину и овом Одлуком.

Члан 16.

Директни и индиректни корисници средстава Буџета могу користити средства распоређена овом одлуком за намене за које су им та средства одобрена.

Корисници средстава Буџета, који одређени расход извршавају из средстава Буџета и из других извора, обавезни су да измирење тог расхода прво врше из прихода из тих других прихода.

Члан 17.

Корисници буџетских средстава чија се делатност у целини или претежно финансира из Буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2010. години сразмерно делу средстава обезбеђених из Буџета.

Члан 18.

Корисник Буџета може преузимати обавезе на терет Буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, ако законом није другачије прописано.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити плаћене искључиво са Консолидованог рачуна трезора.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање.

Члан 19.

У складу са чланом 2. тачка 31), чланом 54. и чланом 56. став 3 Закона о буџетском систему („ Службени гласник РС, бр. 54/09), у буџетској 2010. години неће се вршити обрачун и исплате према Одлуци о примени Општег колективног уговора на све послодавце на територији Републике Србије и Анексу I Општег колективног уговора („Службени гласник РС“ бр. 104/08), као ни обрачун и исплата божићних, годишњих, јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединацним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета општине.

Члан 20.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, који остваре уштеде у трошењу средстава Суџета планираних за расходе за запослене и коришћење роба и услуга, могу остварени износ уштеда користити за исплату награда за посебне резултате рада запослених.
Остварена средства уштеде из става 1. овог члана не могу се исплаћивати у већем износу од износа потребног за исплату једног месечног платног фонда директог и индиректог корисника буџетских средстава, и то на крају буџетске године.

Средства остварена од уштеда преусмеравају се у корист апропријација економске класификације 416-награде запосленима и остали посебни расходи на терет апропријација чији се износ умањује, о чему одлучује Председник градске општине.

Члан 21.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач општина, дужни су да у периоду који почиње најкасније 15. дана по истеку рока из члана 31. Закона о рачуноводству и ревизији („ Службени гласник РС“, број 46/06), а завршава се до 30. новембра 2010. године, део од најмање 50% добити по завршном рачуну за 2009. годину уплате у буџет општине према динамици која ће бити одређена посебним актом.

Управни одбор је одговоран за поступање у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 22.

Веће Градске општине даје сагласност на годишњи програм пословања ЈП „Пословни простор“, Центра за развој и локалну економију и Новобеоградске културне мреже, чији је оснивач Градска општина.

Финансијски план месне заједнице доноси савет месне заједнице, а сагласност на финансијски план месне заједнице даје Веће Градске општине.

Члан 23.

Одељење за буџет и финансије непосредно врши контролу законитости, рационалности и наменског коришћења средстава распоређених директним и индиректним корисницима Буџета.

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

Буџетски корисници су дужни да на захтев Одељења за буџет и финансије ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду.

Члан 24.

Ако у току фискалне године дође до повећања расхода или издатака, или смањења прихода или примања, Буџет се уравнотежује смањењем планираних расхода или издатака, или увођењем нових прихода или примања.

Председник општине може у току године вршити измену висине апропријације у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 25.

Трансфери према индиректним корисницима буџетских средстава врше се са Раздела 1-Председник, Општинско веће и Скупштина општине и Раздела 2-Општинска управа, као директних корисника буџетских средстава.

Трансфере између корисника буџетских средстава могу вршити индиректни корисници за средства остварена од додатних прихода у складу са законским прописима.

Члан 26.

Одељење за буџет и финансије доставља Секретаријату за финансије Града извештај о платама исплаћеним у претходном месецу најкасније до 5. у текућем месецу, почев од јануара 2010. године и редовне месечне извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, односно тромесечне извештаје о извршењу обима средстава за капитална улагања и извршење наменских прихода Буџета.

Члан 27.

Ако у току реализације средстава предвиђених овом Одлуком, дође до измена у прописима који дефинишу стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем, Председник ће извршити одговарајуће измене ове Одлуке на предлог Одељења за буџет и финансије.

Члан 28.

Изузетно, када се Буџету из другог буџета Републике, Града определе актом наменска трансферна средства и у случају уговарања донације, Одељење за буџет и финансије, на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 29.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, обавезни су да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност дефинисана Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину.

Члан 30.

Распоред и коришћење средстава у Разделу 1. економска класификација 481, за донације невладиним организацијама, врши Председник општине доношењем решења, а на основу програма, уговора или фактура.

Члан 31.

Председник општине може обуставити привремено извршење појединих издатака Буџета, у случају да се издаци повећају или примања Буџета смање.

Члан 32.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у «Службеном листу Града», а примењује се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X – 020 –453; 29. децембар 2009. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Живан Обреновић, с.р.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ГО НОВИ БЕОГРАД

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА У УПОТРЕБИ

Основна средства у употреби на дан 31.12.2008 године.

Редни број	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Комада	УКУПНА ВРЕДНОСТ
1	Канцеларијска опрема	1529	7.166.165,98
2	Опрема за копнени саобраћај	12	5.570.483,07
3	Рачунарска опрема	283	3.435.076,18
4	Комуникациона опрема	298	2.023.967,24
5	Електронска и фотографска опрема	225	4.058.868,72
6	Опрема за домаћинство и угоститељ.	22	189.850,78
7	Мерни и контролни инструменти	1	539,00
8	Опрема за јавну безбедност	1	214.524,00
9	Моторна опрема	2	243.057,97
10	Немоторизовани алати	4	22.485,94
11	Водовод	2	128.929,16
12	Спортски и рекреац.објекти	1	24.731.231,60
13	Уметничка дела	69	140.755,12
	УКУПНО :	**2449**	**47.925.934,76**

Поклоњена основна средства у употреби **(донације)** на дан 31.12.2008 године.

Редни број	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Комада	УКУПНА ВРЕДНОСТ
1	Канцеларијска опрема	7	117.989,67
2	Рачунарска опрема	21	39.440,62
4	Комуникациона опрема	31	159.961,50
5	Електронска и фотографска опрема	10	22.430,62
6	Уметничка дела	48	0,00
	УКУПНО :	**117**	**339.822,41**

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Нови Београд, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Архив Града Београда), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир.

Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

У архиви се чувају свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива Града Београда.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување Архиву Града Београда после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, «Сл. гласник РС» број 71/94).

У општини се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1959. године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1959. године предата је Архиву Града Београда.

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција и на посебан начин су доступна.

15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Тражилац подноси **писмени захтев** органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Обрасци за подношење захтева налазе се на инфо- пулту у шалтер сали.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ
ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично на шалтеру број 6.

Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја (канцеларија бр. 56)

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му

стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања

  Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

  Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:
- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

  осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса поереника:

Повереник за информације од јавног значаја
ул. Светозара Марковића бр. 42
11000 Б Е О Г Р А Д

ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД,
Нови Београд,
Булевар Михаила Пупина 167

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС » бр. 120/04), од горе именованог органа захтевам:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације/име и презиме

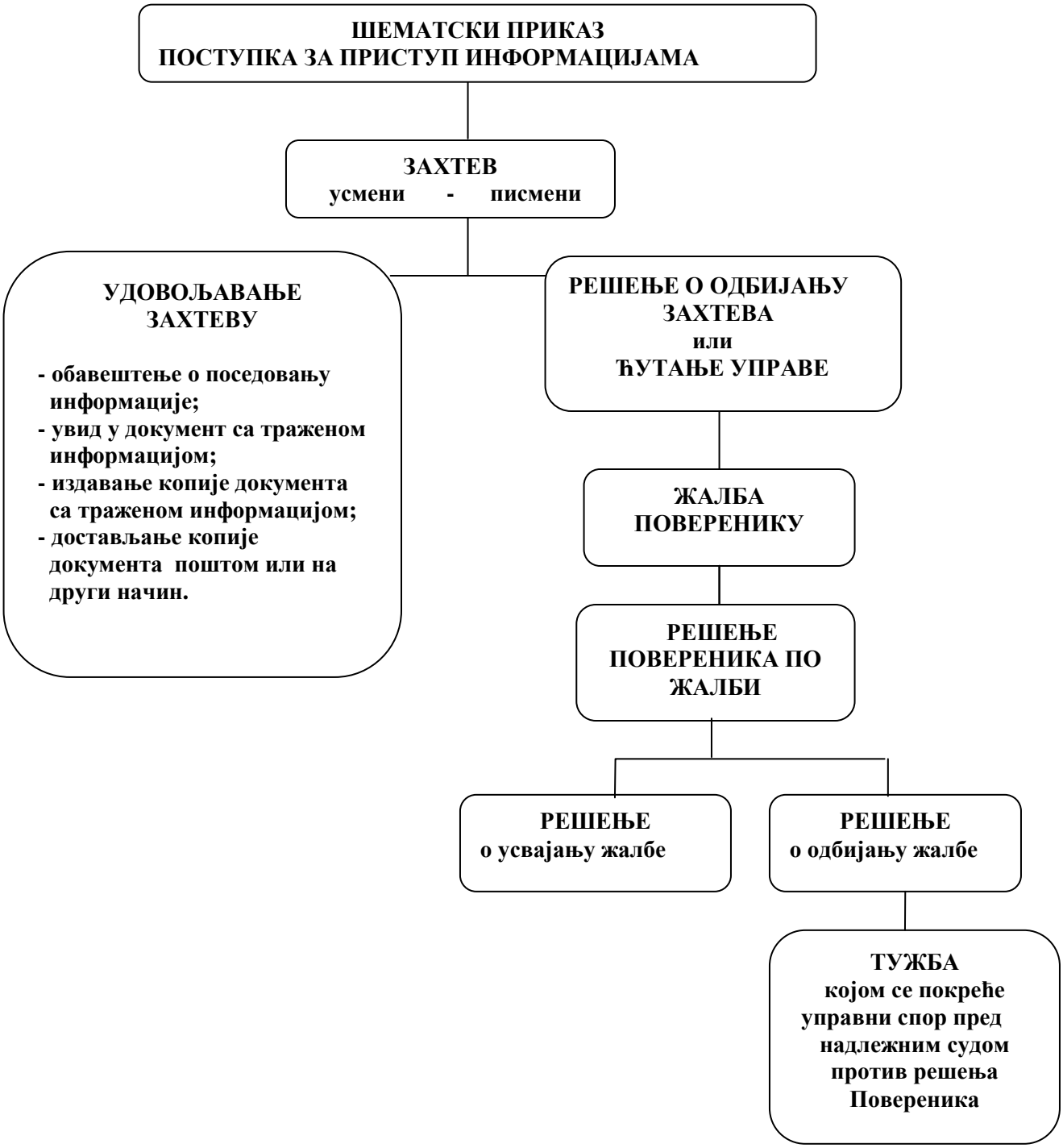
У Београду, _____
адреса

дана _____ 200__године

_____
други подаци о тражиоцу

_____
потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије документа.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.



17. АКТИ ОПШТИНЕ

* * * * * * * *

На основу члана 77. став1. тачка 1. Статута града Београда, („Службени лист града Београда“, број 39/08), Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 14. новембра 2008. године, донела је

СТАТУТ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статутом градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Статут), у складу са Статутом града Београда, уређују се права и дужности Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Градска општина), начин, услови и облици њеног остваривања, обележја Градске општине, број одборника Скупштине градске општине, организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Градске општине, оснивање и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, као и друга питања од значаја за Градску општину.

Положај Градске општине

Члан 2.

Градска општина, на свом подручју, врши послове из надлежности града Београда одређене Статутом града Београда.

У вршењу послова из става 1. овог члана, Градска општина Нови Београд се стара о потребама и интересима грађана са свог подручја, истовремено уважавајући интерес грађана са подручја других градских општина и Града у целини.

Члан 3.

Подручје Градске општине чини насељено место Београд-део, односно подручје катастарске општине Нови Београд граница почиње на тромеђи КО Нови Београд – Велики Макиш-Сурчин, на средини реке Саве, одавде иде границом атара КО Нови Београд – Сурчин до тромеђе КО Нови Београд – Сурчин – Земун Поље, затим границом атара КО Земун Поље – Нови Београд до тромеђе КО Земун Поље – Земун – Нови Београд, затим границом атара Нови Београд – Земун до тромеђе КО Земун – Стари град – Нови Београд која се налзи на средини ушћа реке Саве у Дунав, затим границом атара КО Нови Београд – Стари град, средином Саве до тромеђе КО Нови Београд – Стари град – Савски венац која се налази на средини Саве, затим границом атара КО Нови Београд – Савски венац, средином Саве до тромеђе КО Нови Београд – Савски венац – Чукарица, средином Саве до тромеђе КО Нови Београд – Чукарица – Велики Макиш, која се налази на средини Саве, затим границом атара КО Нови Београд, Велики Макиш, средином Саве до почетне тачке.

Границе између градских општина утврђују се одлуком Скупштине града Београда, по претходно прибављеном мишљењу скупштина градских општина.

Својство правног лица

Члан 4.

Градска општина има својство правног лица.

Градску општину представља и заступа председник Градске општине.

Седиште Градске општине је у Новом Београду, Булевар Михаила Пупина 167.

Печат

Члан 5.

Органи Градске општине имају печат у складу са законом.

Симболи градске општине

Члан 6.

Градска општина има грб и заставу.

Грб Градске општине користи се у три нивоа, као Основни, Средњи и Велики грб.

Блазон основног грба гласи: У црвеном између две групе од по три сребрне картице (свака група 2 + 1) исти такав витао испуњен плавим пољем на коме се из стопе издиже ескарпирано црвено брдо, а на врху брда сребрна каменом озидана београдска тврђава са две куле мотриље, свака са по једним црним прозором, на угловима, лучне капије отворене пољем и круништем са 2 + 2/2 видљива мерлона, и са двоспратном кренелисаном и каменом озиданом кулом на којој се на сваком спрату виде по два црна прозора.

Блазон Средњег грба гласи: у црвено између две групе од по три сребрне картице (свака група 2 + 1) исти такав витао испуњен плавим пољем на коме се из стопе издише ескарпирано црвено брдо, а на врху брда сребрна каменом озидана београдска тврђава са две куле мотриље, свака по једним црним прозором, на угловима, лучне капије отворене пољем и круништем са 2 + 2/2 видљива мерлона, и са двоспратном кренелисаном и каменом озиданом кулом на којој се на сваком спрату виде по два црна прозора. Штит је крунисан златном бедемском круном са четири видљива мерлона.

Блазон Великог грба гласи: У црвеном између две групе од по три сребрне картице (свака група 2 + 1) исти такав витао испуњен плавим пољем на коме се из стопе издиже ескарпирано црвено брдо, а на врху брда сребрна каменом озидана београдска тврђава са две куле мотриље, свака са по једним црним прозором, на угловима, лучне капије отворене пољем и круништем са 2 + 2/2 видљива мерлона, и са двоспратном кренелисаном и каменом озиданом кулом на којој се на сваком спрату виде по два црна прозора. Штит је крунисан златном бедемском круном са четири видљива мерлона. Држачи штита су две природне ластавице (Hirundo domestica) у лету. Са златом окованих копаља постављених вертикално штита и држача вију се у поље златним ресама оперважене заставе: Београда (десно) и Градске општине (лево).

Застава Градске општине је црвена и у слободном квартиру носи заставу Београда фимбрирану у белом, а у доњем кантону слободног краја три беле картице (2 + 1).

У дну грба је трака исписана плавим НОВИ БЕОГРАД.

Употреба грба и заставе Градске општине уређује се одлуком Скупштине градске општине.

Празник Градске општине

Члан 7.

Градска општина Нови Београд обележава и прославља 11. април, као празник Градске општине.

Слава Градске општине

Члан 8.

Градска општина прославља Покров Пресвете Богородице, као славу Градске општине.

Награде и јавна признања

Члан 9.

Градска општина установљава награде и друга признања организацијама и појединцима за значајна остварења у различитим областима стваралаштва и допринос развоју и афирмацији Градске општине, као и у знак захвалности.

Додела награда и других признања уређује се одлуком Скупштине градске општине.

Сарадња са општинама и градовима

Члан 10.

Градска општина може остваривати сарадњу у областима од заједничког интереса са градским општинама у саставу града Београда, градским општинама других градова и јединицама локалне самоуправе у земљи и учлањивати се у асоцијације градских општина, односно јединица локалне самоуправе, у складу са законом.

Скупштина градске општине, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о питањима учлањивања Градске општине у асоцијације градских општина, односно јединица локалне самоуправе, у складу са законом.

Градска општина може остваривати сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, под условима и на начин предвиђен законом за јединице локанле самоуправе.

Јавност рада

Члан 11.

Рад органа Градске општине је јаван.

Јавност рада, по правилу, обезбеђује се:

1. издавањем промотивних и информативних публикација, сарадњом са медијама, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентација;

2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Градске општине;

3. и на друге начине утврђене овим статутом.

Јавност у раду органа Градске општине може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

II НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Послови градске општине

Члан 12.

Градска општина преко својих органа:

1) доноси статут, буџет и завршни рачун буџета градске општине;

2) доноси програме и спроводи пројекте развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима Града;

3) оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, овим статутом и актима градске општине;

4) даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;

5) даје грађевинско земљиште у закуп, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката бруто површине до 800 м2 (по ЈУС-у);

6) доноси решење у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800м2 бруто површине (по ЈУС-у) и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и за те објекте издаје потврду о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана односно актом о урбанистичким условима;

7) одлучује о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци, баште, покретне тезге и сл), у складу са прописом Града;

8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

9) стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред;

10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са законом;

11) стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу, пољских и других некатегорисаних путева;

12) прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средина на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређивање подручја са природним лековитим својствима;

13) прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;

14) подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе;

15) учествује у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач градска општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може основати установе у области спорта;

16) спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града; доноси акциони план за младе градске општине, у складу са стратегијом и акционом планом Града; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе;

17) стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и може основати туристичку организацију ради промовисања туризма на свом подручју;

18) спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града;

19) предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл;

20) управља имовином градске општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом;

21) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

22) обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;

23) образује органе, организације и службе за потребе градске општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа и друге организације у складу са овим статутом

24) уређује организацију и рад мировних већа;

25) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;

26) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

27) може да установи заштитника грађана за градску општину;

28) стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју;

29) прописује прекршаје за повреде прописа градске општине;

30) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола градске општине;

31) извршава прописе и опште акте Града и градске општине;

32) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, Статутом Града Београда, овим статутом и другим прописима Града.

Поверене надлежности и послови

Члан 13.

Градска општина врши надлежности и послове државне управе који су јој законом поверени.

За вршење поверених надлежности и послова државне управе, средства обезбеђује Република Србија.

Вршење послова Градске општине

Члан 14.

Послове градске општине врше органи Градске општине.

Грађани учествују у вршењу послова Градске општине, преко изабраних одборника Скупштине градске општине, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, ускладу са Уставом, законом, Статутом града Београда и актима градске општине.

III ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Органи градске општине

Члан 15.

Органи Градске општине су:

- Скупштина градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Скупштина градске општине),
- Председник градске општине Нови Београд (у даљем тексту: председник Градске општине),
- Веће градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Веће градске општине),
- Управа градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Управа градске општине).

Презумпција надлежности

Члан 16.

Послове Градске општине врше органи Градске општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом Града Београда.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Градске оштине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Градске општине врши скупштина градске општине, а послове који су по својој природи извршни, врше извршни органи Градске општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност према ставу 2. овог члана, надлежна је Скупштина градске општине.

Ако се ради о извршним пословима, а није одређено који је извршни огран Градске општине надлежан за њихово обављање, надлежан је председник Градске општине.

1. Скупштина градске општине

Положај Скупштине градске општине

Члан 17.

Скупштина градске општине је највиши орган Градске општине који врши основне функције локалне власти утврђене законом, Статутом града Београда и овим статутом.

Надлежност

Члан 18.

Скупштина градске општине:

1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине градске општине;

2) доноси буџет и завршни рачун буџета Градске општине;

3) доноси Одлуку о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месних заједница, или другог облика месне самоуправе;

4) доноси одлуку о располагању имовином на којој има право својине или је уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;

5) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

6) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;

7) одлучује о расписивању референдума;

8) одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;

9) оснива органе и службе, јавна предузећа и друге организације и установе од интереса за Градску општину утврђене овим статутом;

10) именује и разрешава управни и надзорни одбор јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга оснивачка права у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;

11) бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине градске општине;

12) бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

13) поставља и разрешава секретара Скупштине градске општине и његовог заменика;

14) бира и разрешава чланове радних тела Скупштине градске општине;

15) доноси акциони план за младе;

16) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;

17) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;

18) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;

19) усваја етички кодекс понашања функционера и

20) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овим статутом.

Састав Скупштине градске општине

Члан 19.

Скупштину градске општине чини 67 одборника које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, на четири године, у складу са законом којим се уређују локални избори.

Изборе за одборнике Скупштине градске општине расписује председник Скупштине града.

Конституисање Скупштине градске општине

Члан 20.

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

Мандат

Члан 21.

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

Неспојивост функција

Члан 22.

Одборник не може бити запослени у Управи градске општине и лице које именује, односно поставља Скупштина градске општине.

Ако запослени у Градској општини буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада му мирују док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина градске општине престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба овог статута о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника у Скупштини градске општине.

Кворум за одлучивање

Члан 23.

Скупштина градске општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина Градске општине већином гласова од укупног броја одборника доноси: Статут градске општине, усваја етички кодекс понашања функционера и одлучује у другим случајевима утврђеним законом, овим статутом, Пословником Скупштине градске општине или када Скупштина градске општине тако одлучи.

Сазивање седнице

Члан 24.

Скупштину градске општине сазива председник Скупштине градске општине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине градске општине дужан је да закаже седницу на захтев председника градске општине, Већа градске општине или најмање 23 одборника, у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине градске општине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

Јавност

Члан 25.

Седнице Скупштине градске општине су јавне.

За јавност рада Скупштине градске општине одговоран је председник Скупштине градске општине.

Средства информисања обавештавају се о заказивању седница Скупштине градске општине.

Седници Скупштине градске општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица чије присуство одобри председник Скупштине градске општине у складу са Пословником Скупштине градске општине.

Скупштина градске општине може одлучити да седница Скупштине градске општине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом, који се констатују пре утврђивања дневног реда.

Права и дужности одборника

Члан 26.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине градске општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини градске општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине градске општине, поставља одборничка питања, подноси амандмане на предлог прописа и учествује у другим активностима Скупштине градске општине.

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

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником Скупштине градске општине.

Накнада и друга примања одборника

Члан 27.

Одборник Скупштине градске општине има право на накнаду за рад и на друга примања, у складу са одлуком Скупштине градске општине.

Имунитет одборника

Члан 28.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине градске општине и радних тела.

Радна тела Скупштине градске општине

Члан 29.

Скупштина градске општине оснива стална радна тела ради разматрања појединих питања из своје надлежности.

Скупштина градске општине, по потреби, оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из своје надлежности.

Стална радна тела

Члан 30.

Стална радна тела Скупштине градске општине су комисије и савети.

Стална радна тела дају мишљење о предлозима одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине и обављају друге послове, у складу са Пословником Скупштине градске општине и другим актима Градске општине.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина градске општине.

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, утврђују се Пословником Скупштине градске општине.

Избор чланова сталних радних тела

Члан 31.

Скупштина градске општине бира и разрешава чланове сталног радног тела из састава одборника на предлог одборничких група, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини градске општине.

Стално радно тело бира председника и заменика председника.

Повремена радна тела

Члан 32.

Скупштина Градске општине на предлог одборника, председника Градске општине или Већа градске општине оснива повремена радна тела за разматрање одређеног питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине градске општине.

Чланови повременог радног тела могу бити бирани из састава одборника и грађана. Председника повременог радног тела Скупштина градске општине бира из састава одборника.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана одређују се: задаци радног тела, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатка радног тела.

Председник Скупштине градске општине

Члан 33.

Скупштина градске општине има председника.

Председник Скупштине градске општине организује рад Скупштине градске општине; сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине градске општине, потписује акте које доноси Скупштина градске општине и врши друге послове утврђене законом и овим статутом.

Председник Скупштине градске општине бира се из реда одборника, на предлог најмање 23 одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине градске општине.

Ако ниједан од предложена два кандидата не добије потребну већину, поступак кандидовања и избора се понавља.

Председник Скупштине градске општине може бити на сталном раду у Градској општини.

Престанак функције пре истека времена на које је изабран

Члан 34.

Председнику скупштине градске општине може престати функција председника пре истека времена на које је изабран:

1. престанком мандата одборника, у складу са законом,
2. подношењем оставке на функцију председника и
3. разрешењем.

Председник Скупштине градске општине разрешава се на исти начин на који је биран.

Заменик председника Скупштине градске општине

Члан 35.

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

Заменик председника Скупштине градске општине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине градске општине.

Заменику председника Скупштине градске општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран под истим условима као председнику Скупштине градске општине.

Заменик председника Скупштине градске општине може бити на сталном раду у градској општини.

Секретар Скупштине градске општине

Члан 36.

Скупштина градске општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине градске општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине градске општине поставља се на предлог председника Скупштине градске општине, на четири године и може бити поново постављен.

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

Скупштина градске општине може, на предлог председника скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутноси и спречености да обавља своју дужност.

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

Пословник Скупштине градске општине

Члан 37.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине градске општине и друга питања везана за рад Скупштине градске општине и радних тела Скупштине градске општине уређују се њеним пословником.

Пословник доноси Скупштина градске општине већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине градске општине или одборничке групе.

2. Извршни органи градске општине

Члан 38.

Извршни органи Градске општине су председник Градске општине и Веће градске општине.

2.1 Председник градске општине

Избор председника Градске општине

Члан 39.

Председника Градске општине бира Скупштина градске општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

Председник Скупштине градске општине предлаже кандидата за председника Градске општине.

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

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

Председник и заменик председника Градске општине могу бити разрешени и пре истека времена на које су изабрани, на исти начин на који су бирани.

Председник и заменик председника градске општине могу поднети оставку.

Председник Градске општине је на сталном раду у Градској општини, а и заменик председника Градске општине може бити на сталном раду у Градској општини.

Надлежност

Члан 40.

Председник Градске општине:

1. представља и заступа Градску општину;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине;
3. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина градске општине
4. наредбодавац је за извршење буџета;
5. доноси програм о коришћењу прихода буџета чија је намена утврђена законом;
6. усмерава и усклађује рад Управе градске општине;
7. поставља и разрешава помоћнике председника Градске општине;
8. доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине градске општине;
9. даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Градске општине којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других носиоца која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета Градске општине у складу са законом;
10. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Градске општине, у складу са законом;
11. одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа Градске општине;
12. закључује уговоре о донацији од физичког или правног лица;
13. образује стручна радна тела и
14. врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Градске општине.

2.2 Веће градске општине

Састав

Члан 41.

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

Председник Градске општине је председник Већа градске општине.

Заменик председника Градске општине је заменик председника Већа градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.

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

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина градске општине не могу истовремено бити и одборници. Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа градске општине могу бити на сталном раду у општини и могу бити задужени за једну или више области из надлежности Градске општине.

Пословник Већа градске општине

Члан 42.

Организација, начин рада и одлучивања Већа градске општине ближе се уређује пословником о раду , у складу са овим статутом.

Надлежност

Члан 43.

Веће градске општине:

1) предлаже Статут градске општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скуштина градске општине;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине;

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина градске општине;

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине;

6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности града;

7) доноси општа акта када је то овлашћено законом, прописом града Београда или прописом Скупштине градске општине;

8) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа онемогућава вршење надлежности Градске општине;

9) даје сагласност на годишњи програм пословања јавног предузећа чији је оснивач Градска општина;

10) разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

11) даје сагласност на финансијски план месне заједнице;

12) поставља и разрешава начелника Управе градске општине.

2.3 Управа градске општине

Управа градске општине

Члан 44.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине и Већа градске општине образује се Управа градске општине као јединствен орган Градске општине.

Надлежност

Члан 45.

Управа градске општине:

1) припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштине градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

Управа градске општине доставља Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Руковођење Управом градске општине

Члан 46.

Управом градске општине руководи начелник.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства.

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

Начелник Управе градске општине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

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

Одговорност за рад

Члан 47.

Начелник Управе градске општине за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине, у складу са овим статутом и актом о организацији Управе градске општине

Начелник и заменик начелника управе градске општине могу поднети оставку или бити разрешени на образложени предлог председника Градске општине или пет чланова Већа градске општине, у складу са Статутом градске општине.

Веће градске општине дужно је да размотри одговорност начелника Управе градске општине ако Скупштина градске општине не прихвати извештај о раду или ако начелник Управе градске општине не достави извештај о раду у складу са чланом 45. овог статута.

Унутрашње организационе јединице

Члан 48.

У Управи градске општине, за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник.

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

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

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

Уређење управе градске општине

Члан 49.

Акт о организацији Управе градске општине доноси Скупштина градске општине на предлог Већа градске општине.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе градске општине доноси начелник Управе градске општине уз сагласност Већа градске општине.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Члан 50.

Управа градске општине у обављању управног надзора може:

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

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

Примена прописа о управном поступку

Члан 51.

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

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

Сукоб надлежности

Члан 52.

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

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Изузеће

Члан 53.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

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

Јавно правобранилаштво градске општине

Члан 54.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Градске општине обавља Јавно правобранилаштво Градске општине.

Делокруг, организација и рад Јавног правобранилаштва Градске општине уређује се посебном одлуком Скупштине градске општине.

Међусобни односи органа града и градске општине

Члан 55.

Односи органа Града и градских општина, као и међусобни односи органа градских општина у остваривању својих права и дужности утврђених Статутом града Београда заснивају се на сарадњи и договарању.

Органи Градске општине, у вршењу својих послова:

1. дају органима Града иницијативе за уређивање или доношење, односно измену прописа из надлежности Града и за предузимање мера од значаја за остваривање права и дужности Градске општине;

2. траже мишљење од надлежног органа Града о примени прописа и других општих аката Града;

3. учествује у припремању прописа Града чија је садржина од посебног значаја за остваривање права и дужности градске општине и рад органа градске оптине;

4. врше и друге послове у складу са Статутом града Београда и другим прописима.

Надзор над радом и актима органа градске општине

Члан 56.

Органи Града врше надзор над радом и актима органа градске општине у вршењу послова Града који су Статутом града Београда пренети градској општини.

Надлежни орган Градске општине је дужан да органу Града који врши надзор над радом и актима тог органа, благовремено достави тражене податке, списе и исправе.

За достављање тражених података, списа и исправа одговоран је председник Градске општине, односно секретар Скупштине градске општине ако се надзор врши над радом и актима Скупштине градске општине.

Распуштање Скупштине градске општине

Члан 57.

Скупштина градске општине може се распустити ако:

- не заседа дуже од три месеца,
- не изабере председника Градске општине и Веће градске општине у року од месец дана од дана конституисања Скупштине градске општине или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке,
- не донесе Статут у року утврђеном Статутом града Београда и
- не донесе буџет у року утврђеном законом.

Одлуку о распуштању Скупштине градске општине доноси Скупштина града Београда.

Председник Скупштине града Београда расписује изборе за одборнике скупштине градске општине у року од два месеца од ступања на снагу одлуке о распуштању Скупштине градске општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 3. овог члана траје четири године.

До конституисања Скупштине и извршних органа Градске општине, текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа обавља привремени орган Градске општине, који чине председник и четири члана.

Привремени орган образује Скупштина града Београда водећи рачуна о политичком саставу распуштене Скупштине градске општине.

Одређивање привременог органа кад Скупштина градске општине није изабрана или конституисана

Члан 58.

Ако се у Градској општини не спроведу избори за одборнике или ако се после спроведених редовних избора не конституише скупштина у року од два месеца од објављивања резултата избора, Скупштина града Београда именује привремени орган који обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа градске општине.

Председник скупштине града Београда доноси одлуку о расписивању нових избора за Скупштину градске општине у року од месец дана од дана одређеног за одржавање избора, односно за конституисање скупштине.

Мандат одборника Скупштине градске општине изабраних на изборима из става 2. овог члана траје до истека мандата одборника изабраних на редовним изборима.

Поступање органа градске општине кад орган Града не врши послове из своје надлежности

Члан 59.

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

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.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Члан 60.

За обављање послова из надлежности Града утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, градској општини припадају приходи и примања сразмерно врсти и обиму послова које обавља, распоређених одлуком Скупштине града, која се доноси за календарску годину.

Поред прихода утврђеним посебном Одлуком града Београда Градској општини припадају посебни приходи које остварује пружањем услуга грађанима и правним лицима, као и приходи остварени по другом основу.

Средства буџета Градске општине користе се у складу са законом и одлуком о буџету градске општине.

Одлука о буџету Градске општине доноси се сходном применом закона којим се уређује доношење буџета јединице локалне самоуправе.

Извршење прихода буџета градске општине чија је намена утврђена законом

Члан 61.

Приходи буџета градске општине чија је намена утврђена законом (у даљем тексту: наменски приходи буџета), користе се према програму који доноси председник Градске општине за календарску годину (у даљем тексту: годишњи програм).

Годишњи програм мора бити усклађен са програмом развоја Града, односно одговарајуће делатности и динамиком финансирања утврђеном тим актима Града.

Председник градске општине је дужан да градоначелнику, преко организационе јединице Градске управе надлежне за финансије, доставља тромесечни извештај о извршењу наменских прихода буџета.

Располагање приходима и примањима и задуживање Градске општине

Члан 62.

Општина самостално располаже приходима који јој припадају, у складу са Одлуком о буџету Градске општине.

Градска општина се може задуживати и закључивати уговоре о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности градоначелника.

Буџет и завршни рачун буџета

Члан 63.

Општина има буџет у коме се исказују сви њени приходи и примања, расходи и издаци.

Буџет Градске општине израђује се на начин предвиђен законом и доноси се за календарску годину.

О доношењу буџета одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

По истеку године за коју је буџет донет, Градска општина доноси завршни рачун буџета Градске општине, у складу са законом.

Скупштина разматра извештај о извршењу буџета Општине.

Буџет и завршни рачун буџета Градске општине доступни су јавности.

Одговорност за извршење буџета

Члан 64.

Председник Градске општине одговара Скупштини градске општине за извршење буџета Градске општине.

Управа градске општине обавезна је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње обавештава градоначелника.

Надзор над наменским коришћењем средстава корисника буџета

Члан 65.

Корисници средстава буџета дужни су да на захтев, а најмање једном годишње, подносе извештај о свом раду и остваривању програма или дела програма и коришћењу средстава буџета.

Градска општина врши надзор над наменским коришћењем средстава корисника буџета.

Члан 66.

Градска општина даје сагласност на општа акта организација чији се рад финансира из буџета Градске општине којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета, у складу са законом.

Увођење самодоприноса

Члан 67.

За финансирање одређених потреба, односно за реализацију одређених пројеката на територији Градске општине може се расписати самодопринос.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом и овим статутом.

Утврђивање предлога одлуке

Члан 68.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса за подручје или део подручја градске општине утврђује Скупштина градске општине.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине градске општине, Веће градске општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Иницијатива за доношење одлуке из става 1. овог члана подноси се на начин и по поступку предвиђеном Статутом градске општине.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина градске општине одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса већином гласова од укупног борја одборника.

Када Скупштина градске општине прихвати иницијативу за увођење самодоприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодоприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина градске општине утврђује већином гласова од укупног броја одборника скупштине, по поступку предвиђеном за доношење статута, по претходно одржаној јавној расправи.

Доношење одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 69.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

Објављивање одлуке о увођењу самодоприноса

Члан 70.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Градске општине.

Одлука из става 1. овог члана, са списком грађана који су у обавези да плаћају самодопринос, доставља се исплатиоцу чије је седиште ван подручја на коме се средства прикупљају.

Наменски карактер средстава самодоприноса

Члан 71.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодопринос приход су буџета и строго су наменског карактера.

V НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Члан 72.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Градске општине учествују у одлучивању о пословима Градске општине: остваривањем грађанске иницијативе, на зборовима грађана и референдуму, у складу са законом и овим статутом.

Грађанска иницијатива

Члан 73.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини градске општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из изворног делокруга Градске општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом и овим статутом.

Управа градске општине пружа стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаних у иницијативи из става 1. овог члана.

За пуноважно покретање грађанске иницијативе потребан је потпис најмање 10% бирача који су уписани у бирачки списак на дан предаје иницијативе, ако законом или овим статутом није утврђен други број.

Садржина грађанске иницијативе

Члан 74.

Грађани учествују у грађанској иницијативи потписивањем одговарајућег предлога.

Предлог из става 1. овог члана мора бити образложен и сачињен тако да се из њега јасно виде правци промена, односно решења о којима Скупштина градске општине треба да се изјасни.

Иницијативни одбор

Члан 75.

Ради остваривања грађанске иницијативе грађани образују иницијативни одбор који има 5 чланова који имају бирачко право.

Иницијативни одбор може образовати посебне одборе за прикупљање потписа, у складу са законом.

Иницијативни одбор доставља листу потписника грађанске иницијативе Скупштини градске општине.

Поступање Скупштине градске општине по иницијативи

Члан 76.

Скупштина градске општине дужна је да одржи расправу о предлогу и да достави образложени одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Збор грађана

Члан 77.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Градске општине.

Сазивање збора

Члан 78.

Збор грађана сазива се за подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива председник месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе или лице овлашћено актом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе, најмање 15 дана пре одржавања збора (у даљем тексту: сазивач).

Сазивач је дужан да сазове збор грађана на захтев 10% бирача са пребивалиштем на подручју месне заједнице.

Предлог за сазивање збора може се упутити органу Управе градске општине за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласним таблама на подручју месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе или на други уобичајени начин.

Сазивач је обавезан да обавести Градску управу, као и Управу градске општине о одржавању збора.

Рад збора и утврђивање ставова збора

Члан 79.

Зборoм грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује већина грађана која има бирачко право са подручја месне заједнице за коју је сазван збор.

Збор грађана већином гласова присутних грађана усваја захтеве и предлоге и упућује их надлежним органима Градске општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине градске општине.

Управа градске општине дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Града.

Поступање надлежног органа Градске општине по одржаном збору

Члан 80.

Органи Градске општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Референдум

Члан 81.

Скупштина градске општине може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из своје надлежности, већином гласова од укупног броја одборника.

Референдум о питању из става 1. овог члана, који се расписује за територију Градске општине, Скупштина градске општине дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума, на начин утврђен законом и овим статутом.

Предлог из ст. 2. овог члана мора бити потписан од стране свих бирача-подносилаца предлога и оверен, у складу са законом.

Расписивање референдума

Члан 82.

Акт о расписивању референдума доноси Скупштина градске општине.

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

Одлучивање грађана референдумом

Члан 83.

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

Обавезност одлуке

Члан 84.

Одлука донета на референдуму, осим на саветодавном референдуму, је обавезна и Скупштина градске општине не може је ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

VI МЕСНА САМОУПРАВА

Облици месне самоуправе

Члан 85.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, оснивају се месне заједнице и други облици месне самоуправе (у даљем тексту: месна заједница).

Месна заједница оснива се за: насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања.

Правни статус месне заједнице

Члан 86.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

Месна заједница има печат и рачун.

Оснивање, промена подручја и укидање месне заједнице

Члан 87.

Скупштина градске општине одлучује о образовању нове, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју, већином од укупног броја одборника скупштине, по претходно прибављеном мишљењу грађана са тог подручја.

Одлуком о оснивању месних заједница, у складу са овим статутом, уређују се нарочито: назив, подручје и послови месних заједница, органи, број чланова и поступак избора органа, организација и рад органа, начин одлучивања, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана и друга питања од значаја за рад месних заједница.

Права и дужности месне заједнице

Члан 88.

Месна заједница, у складу са Статутом градске општине и одлуком о оснивању, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију старих лица,
- одржавање стамбених зграда,
- комуналну зоохигијену,
- организовање противпожарне заштите,
- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу послова из става 1. овог члана, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима градске општине и Града за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности градске општине, односно Града,
- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима које је основао Град, односно Градска општина, органима Градске општине, невладиним и другим организацијама,
- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,
- обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима,
- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,
- врши и друге послове, у складу са статутом градске општине и актима месне заједнице.

У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана Градске општине, односно Града у целини.

Савет месне заједнице

Члан 89.

У месној заједници образује се савет месне заједнице, као представничко тело грађана.

Послови и задаци савета, поступак избора, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад савета месне заједнице ближе се уређују одлуком месне заједнице, у складу

са овим Статутом и одлуком о оснивању коју доноси Скупштина градске општине.

Финансирање месне заједнице

Члан 90.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1. средстава утврђених одлуком о буџету градске општине, укључујући и самодопринос,

2. донација и

3. прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Веће градске општине.

Поверавање послова месној заједници

Члан 91.

Одлуком Скупштине града, односно Градске општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Града, односно Градске општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

Организовање рада управе у месним заједницама

Члан 92.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Управе у месним заједницама.

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује градоначелник града Београда, односно председник Градске општине, на предлог начелника управе.

VII ДОНОШЕЊЕ АКАТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност у доношењу прописа

Члан 93.

У вршењу своје надлежности, Градска општина доноси прописе самостално, у складу са правима и дужностима Градске општине утврђеним Уставом, законом, Статутом Града Београда, другим прописом и овим статутом.

Градска општина, у складу са законом, прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине.

Овлашћење за доношење прописа

Члан 94.

Прописе и друге опште акте и појединачне акте из надлежности Градске општине, доносе Скупштина градске општине, председник Градске општине, Веће градске општине и Управа градске општине, у оквиру надлежности утврђене овим статутом.

Одлуке доноси само Скупштина градске општине, осим када је законом предвиђено да одлуку доноси други орган Градске општине.

Хијерархија аката Градске општине

Члан 95.

Градска општина има Статут као највиши правни акт Градске општине.

Статут градске општине мора бити у сагласности са Статутом града Београда.

Одлуке и други акти Скупштине градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом града Београда и овим статутом.

Акти извршних органа Градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом града Београда, овим статутом, одлукама и општим актима Скупштине градске општине.

Акти Управе градске општине морају бити у сагласности са законом, овим статутом, одлукама и другим општим актима Скупштине и извршних органа Градске општине.

Предлагање прописа и других општих аката Скупштине града

Члан 96.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине градске општине имају: сваки одборник Скупштине градске општине, Веће градске општине и 100 бирача са пребивалиштем на територији Градске општине.

Претходно мишљење скупштина градских општина

Члан 97.

Скупштина градске општине даје мишљење о нацртима:

- Статута града Београда,
- Програма развоја Града и појединих делатности,
- Регионалног просторног плана и просторног плана за подручје Градске општине,
- урбанистичких планова за подручје Градске општине,
- одлуке о утврђивању прихода који припадају градским општинама.

О нацртима аката из става 1. овог члана Скупштина градске општине изјашњава се у року који се утврди приликом утврђивања нацрта ових аката, а који не може бити дужи од 30 дана.

Објављивање општих аката

Члан 98.

Одлуке, други прописи и општи акти органа Градске општине, објављују се у «Службеном листу града Београда».

Ступање на снагу општих аката

Члан 99.

Одлуке, други прописи и општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако из нарочито оправданих разлога, који морају бити посебно образложени, није предвиђено да раније ступе на снагу.

VIII ПРОМЕНЕ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Предлог за доношење или промену статута Градске општине

Члан 100.

Предлог за доношење или промену Статута градске општине (у даљем тексту: промена Статута) може поднети најмање 23 одборника, Веће градске општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

Одлучивање о предлогу за промену Статута

Члан 101.

О предлогу за промену Статута градске општине одлучује већином од укупног броја одборника.

Ако Скупштина градске општине не усвоји предлог за промену Статута, промени Статута по питањима садржаним у том предлогу не може се приступити у наредних годину дана.

Члан 102.

Када Скупштина градске општине одлучи да се приступи промени Статута, закључком о приступању промени одређује начин и поступак промене и именује комисију за израду нацрта акта о промени и рок за израду нацрта.

Члан 103.

Уколико се ради о усаглашавању Статута са променама Статута града Београда, предлог Статута о промени утврђује надлежна комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Градска општина ускладиће организацију органа Градске општине са одредбама Статута градске општине у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 105.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Прописи Градске општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим статутом.

Члан 106.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Одлука о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда», бр.26/08), осим члана 11. који ће се примењивати до 31. децембра 2008. године.

Члан 107.

Овај статут ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у «Службеном листу града Београда», а одредбе чл. 12. овог статута примењиваће се почев од 01.01.2009. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број:X-020-307;14.11.2008. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Живан Обреновић ,с.р.

* * * * * * * * * * *

На основу члана 18 и 49 ст.1 Статута градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр. 34/2008), Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 01. децембра 2008. године, донела је

О Д Л У К У
О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Управа градске општине:

1) припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;

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

Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру Закона, Статута Града, Статута градске општине Нови Београд и прописа Града и Градске општине.

Рад Управе доступан је јавности.

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

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

Члан 5.

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

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

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

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

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Основне организационе јединице које врше послове управе су:

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

Члан 9.

Послови **Одељења за општу управу**:

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

Члан 10.

Послови **Одељења за буџет и финансије**:

- израда нацрта буџета општине;
- израда стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова директних буџетских корисника;
- припрема и анализа тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника;
- анализа захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника;
- припрема допунског буџета;
- израда предлога решења о привременом финансирању;
- израда решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима;
- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета;
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза;
- управљање готовином и дугом;
- Припрема и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун плата и накнада запослених;
- послови благајне;
- извештавање по захтевима Града и Републике;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- састављање периодичних и годишњих извештаја рачуна директних буџетских корисника;
- извештавање директних и индиректних буџетских корисника;
- припрема и израда предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима;
- припрема и комплетирање документације за израду планова и реализацију расхода;
- управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- послови везани за јавне набавке;
- други послови у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 11.

Послови Одељења за друштвене делатности:

- Издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа и достава података из области приватног предузетништва по захтеву правних лица
- Издавање радних књижица, ажурирање података у радној књижици, регистрација и и раскидање уговора о раду за помоћ у кући
- Старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа
- Праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом
- Праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања, сарадња са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе, додела награда и признања ученицима основних и средњих школа
- Обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије
- Подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација на територији општине
- Учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији општине
- Праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у општини
- Доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и ексхумацијама на територији општине
- Спровођење стратегије и акционог плана политике за младе Града, доношење акционог плана за младе општине и обезбеђивање функционисања Канцеларије за младе
- Обављање послова борачко инвалидске заштите бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рада и доношење решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са територије општине
- Обављање поверених послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица
- Други послови у складу са законом и Статутом општине

Члан 12.

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију и изузимање неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката;
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а конфискацијом због неизвршених обавеза и враћање неизграђеног земљишта у ранији режим својине, поништај решења о изузимању односно експропријацији;
- обављање стручних и административних послова за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објекта до 800 м2 бруто површине;
- утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности;
- откуп општинских станова;

- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Општине;
- геодетски послови;
- управно правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије;
- спровођење извршног поступка исељења;
- вођење евиденције конституисаних скупштина зграда у складу са прописаном документацијом и вођење централне евиденције истих;
- вођење централне евиденције Скупштина зграда;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Члан 13.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове:
- издавање одобрења за изградњу;
- издавање потврде о пријави радова;
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објеката;
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола у поступку легализације;
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију Општине;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова;
- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламних паноа;
- издавање одобрења за сечу стабала;
- издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса;
- планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода;
- заштита и унапређење животне средине;
- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине;
- послови дефинисања еколошких проблема и утврђивање приоритета;
- учествовање у изради локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП);
- учествовање у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине;
- израда еколошке карте општине;
- учествовање у спровођењу еколошких акција општине;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Члан 14.

Послови Одељења за инспекцијске послове:
- инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; градске пијаце; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод;
- инспекцијски надзор грађевинске инспекције над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења за рушење објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; вршење надзора над коришћењем објеката;

- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције;
- други послови утврђени законом, прописима донетим на основу закона и Статутом града.

Члан 15.

Послови Службе за скупштинске послове:
обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника градске Општине, Веће градске Општине, њихова радна тела и начелника Управе и то:

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

Члан 16.

Послови Службе месних заједница:

- Стручни и организациони;
- Административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- Утврђивање програма и планова развоја месне заједнице у складу са програмима и плановима развоја Општине и Града Београда;
- Учествовање у организацији зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива;
- Учествовање у пословима спровођења избора;
- Обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији месне заједнице;
- Обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;
- Старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- Послови из области финансија;
- Учествовање у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- Послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- Уређивање организације и рада мировних већа;
- Стручна помоћ у разматрању питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници;
- Обављање одређених послова из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- Врши и друге послове, у складу са Статутом и актима Месне заједнице.

Члан 17.

Послови Службе за заједничке послове:

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

III ОВЛАШЋЕЊА У ВРШЕЊУ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 18.

Управа градске општине у обављању управног надзора може:

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

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Управом као јединственом службом руководи начелник.

За начелника Управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства.

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

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Радом одељења руководи начелник, а радом службе шеф.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

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

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе.

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

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

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

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

Члан 31.

Начелник Управе даје информације о раду Управе средствима јавног информисања.

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

VIII АКТА УПРАВЕ

Члан 32.

Управа доноси правилнике, решења, закључке и упутства.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа Општине.

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

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

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 33.

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

X РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ

Члан 34.

Пуно радно време у Управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи посебним актом утврђује начелник Управе.

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

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

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

XII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 36.

О изузећу начелника Управе решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи решава начелник управе.

XIII РАДНИ ОДНОСИ

1. Пријем у радни однос

Члан 37.

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

Одлуку о избору кандидата пријављених на оглас доноси начелник Управе.

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

Члан 38.

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

Правилником о систематизацији утврђује се број приправника.

2. Права и обавезе запослених

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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

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

Послове Управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни

испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

3. Распоређивање запослених

Члан 41.

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

4. Одговорност запослених

Члан 42.

Запослени у Управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

5. Престанак радног односа

Члан 43.

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

XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 44.

Средства за финансирање послова Управе чине:

1. средства за расходе за запослене,
2. средства за материјалне трошкове,
3. средства за посебне намене,
4. средства за набавку и одржавање машина и опреме,
5. средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 45.

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

Члан 46.

Средства за исплату расхода за запослене обезбеђују се за:

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

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

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

Члан 47.

Средства за коришћење роба и услуга обезбеђују се за:
- сталне трошкове
- трошкове путовања запослених
- услуге по уговору
- специјализоване услуге
- текуће поправке и одржавање зграде и објеката
- текуће поправке и одржавање опреме
- набавку материјала

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

Члан 48.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:
- потребе Општинске управе у вези са пословима које обавља (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.);
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију;
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- улагање у ефикаснији систем рада.

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

Члан 49.

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

Члан 50.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда», бр. 40/04), осим чланова 10-18, који ће се примењивати до 31.12.2008. године.

Члан 53.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Београда», а одредбе чланова 9-17 примењиваће се почев од 01.01.2009. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-323; 01.12.2008. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Живан Обреновић, с.р.

****

На основу члана 18. и 49. ст.1 Статута градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр. 43/2008), Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 08. јуна 2009. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

МЕЊА СЕ члан 19 став 2 Одлуке о организацији управе градске општине Нови Београд (у даљем тексту: одлука) тако што се после речи „радног искуства“ додају речи „у струци“.

Члан 2.

МЕЊА СЕ члан 22 став 1 Одлуке тако да гласи: „Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник».

Члан 3.

МЕЊА СЕ члан 25 Одлуке тако што се после речи „унутрашња организација рада“ додају речи „унутрашње уређење“.

Члан 4.

МЕЊА СЕ члан 26 Одлуке тако што се после речи «државне управе» уместо слова «и» ставља зарез, а после речи „радно искуство“ додају речи „и одговарајући број година радног стажа“.

Члан 5.

Овлашћује се Служба за скупштинске послове да сачини пречишћени текст Одлуке о организацији управе градске општине Нови Београд.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Београда».

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-138; 08.06.2009. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Живан Обреновић, с.р.

ИЗДАВАЧ:
Градска општина Нови Београд

ПУБЛИКОВАНО:
Децембар 2005. године

Последња измена:
март 2010. године