



Република Србија
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
www.novibeograd.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД



Број: 21

Мај 2014.

Садржај

1. Основни подаци о државном органу и информатору	4
2. Организациона структура	5
 2.1. Графички приказ организационе структуре	5
2.1.1. Градска општина.....	5
2.1.2. Веће градске општине.....	6
2.1.3. УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	7
2.1.4. Општинско јавно правобранилаштво	8
2.1.5. Скупштина градске општине	1
2.1.6. Председник градске општине	10
 2.2. Наративни приказ организационе структуре	11
 2.3. Општи бројчани подаци о запосленима.....	11
3. Опис функција старешина	12
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	14
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	15
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	16
6.1. Скупштина градске општине	16
6.2. Председник Градске општине	21
6.3. Веће градске општине	21
6.4. Управа градске општине.....	22
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	28
8. Навођење прописа	59
8.1. Прописи које доноси градска општина	62
8.2. СТАТУТ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД	64
8.3. Одлука о организацији Управе градске општине Нови Београд.....	
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	110
9.1. Остале услуге	118
10. Преглед података о пруженим услугама (2013. година)	120
11. Поступак ради пружања услуга.....	144
12. Подаци о приходима и расходима	144
12.1. Одлука о буџету Градске општине Нови Београд за 2013. годину са Ребалансом	
12.2. Одлука о привременом финансирању Градске општине Нови Београд у периоду јануар-март 2014. године	165
12.3. Одлука о првој измени Одлуке о привременом финансирању Градске општине Нови Београд у периоду јануар-март 2014. године	172
12.4. Одлука о другој измени Одлуке о привременом финансирању Градске општине Нови Београд у периоду јануар-март 2014.г одине	178
12.5. Одлука о привременом финансирању Градске општине Нови Београд у периоду јануар-јун 2014. године	183
13. Подаци о јавним набавкама (План и извештаји)	194

14. Подаци о државној помоћи.....	236
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	240
16.Подаци о средствима рада.....	241
17.Чување носача информација.....	242
18. Врсте информација о раду.....	244
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ информацијама од јавног значаја	245
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	245
20.1. Поступак.....	245
20.2 Одлучивање по захтеву	246
20.3 Накнада.....	246
20.4 Жалба.....	247
20.5. Образац захтева поднетих за приступ информацијама од јавног значаја	247
20.7. Евиденција поднетих захтевапо годинама	250

1.Основни подаци о државном органу и информатору

Назив органа:

Градска општина Нови Београд

Адреса седишта:

Булевар Михаила Пупина број 167 Нови Београд

Матични број:07047541

Порески идентификациони број:101666851

Адреса за пријем поднесака:

Булевар Михаила Пупина 167 Нови Београд

Шалтер: 5

Адреса за пријем електронских поднесака:pitanja@novibeograd.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Емилија Бјелетић, начелник Управе градске општине Нови Београд

Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Зоран Стаменковић, секретар Скупштине

Датум првог објављивања Информатора:

Децембар 2005. године

Датум последње измене или допуне информатора:

Јануар 2014.

Где се може извршити увид у Информатор и набавити штампана копија

Информатора:

Канцеларија број 47.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Српски, ћирилица:

<http://www.novibeograd.rs>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

2. Организациона структура

2.1. Графички приказ организационе структуре

2.1.1. Градска општина

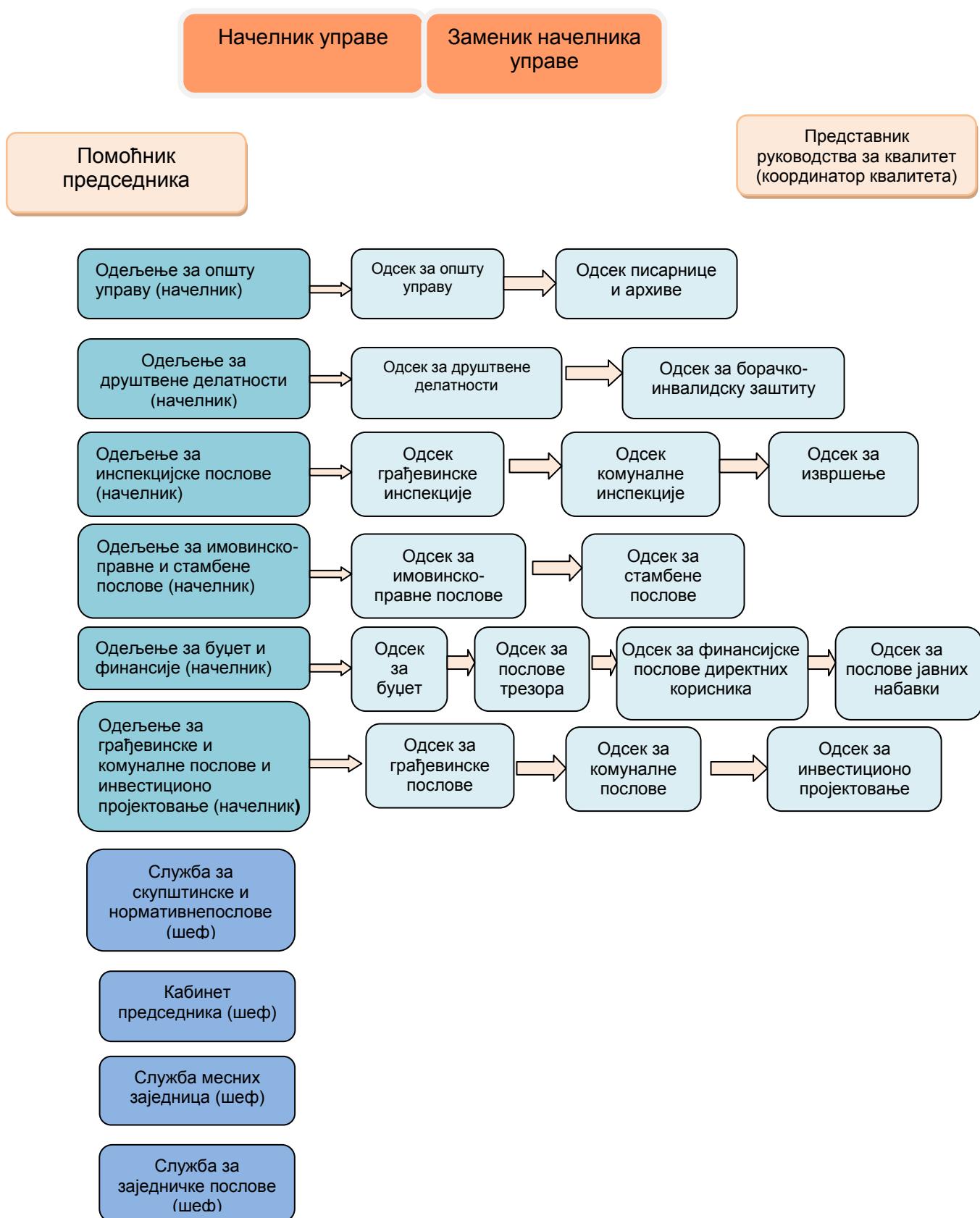
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД организациона шема



2.1.2. Веће градске општине



2.1.3.УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



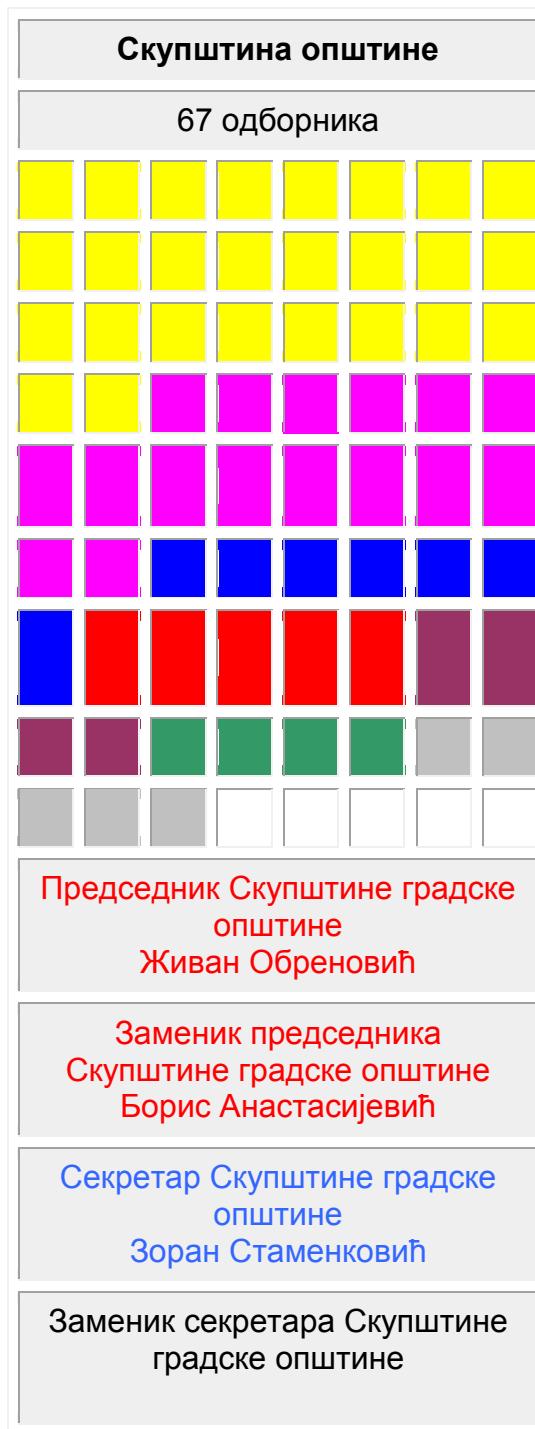
2.1.4. Општинско јавно правобранилаштво

**Општинско јавно
правобранилаштво**

**Општински јавни
правобранилац**

**Заменици општинског
јавногправобранаца**

2.1.5. Скупштина градске општине

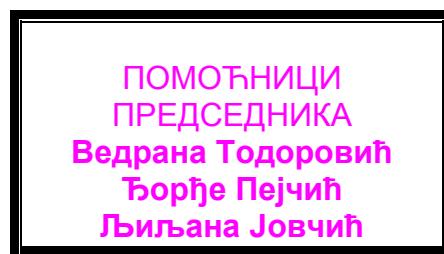
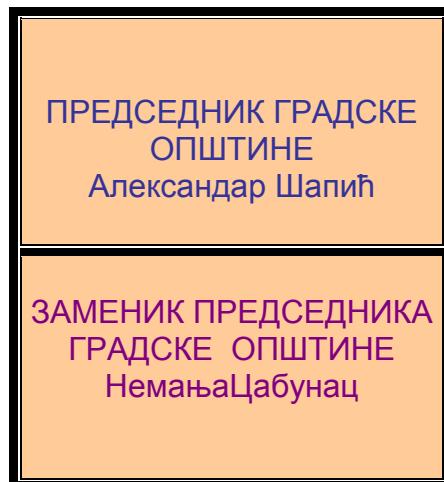


-Одборничке групе

- ДРАГАН ЂИЛПАС ИЗБОР ЗА БОЉИ НОВИ БЕОГРАД 26 одборника

 - - Српска напредна странка – 16
 - - Демократска странка Србије – 7
 - - Социјалистичка партија Србије – 5
 - - Либерално демократска партија - 4
 - - Нова Демократска странка - 4
 - - Одборници ван одборничких група - 5

2.1.6. Председник градске општине



2.2. Наративни приказ организационе структуре

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).

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 општине, 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 орган Градске општине надлежан за њихово обављање, надлежан је председник Градске општине.

Скупштина градске општине је највиши орган Градске општине који врши основне функције локалне власти утврђене законом, Статутом града Београда и овим статутом.

2.3. Општи бројчани подаци о запосленима

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

Управа 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.

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

Извршни органи Градске општине су председник Градске општине и Веће градске општине.

Укупан број запослених на дан 01.03.2014. године је 234, од тога:

- Управа 213
- Општинско јавно правобранилаштво 2,
- Изабрана, постављена и именована лица 19

Од 234 запослена има:

1.	Запослених мушкараца (81 + 11)	92	39.32 %
2.	Запослених жена (132 + 2 + 8)	142	60.68%
3.	Запослених са ВСС (105+14)	119	50.85 %
4.	Запослених са ВШС (12+3)	15	6.41 %
5.	Запослених са ВКВ	5	2.14 %
6.	Запослених са CCC (86+2+2)	90	38.46%
7.	Запослених са КВ	0	0.00%
8.	Запослених са III CC	5	2.14%
9.	Запослених са НСС	0	0.00%

3. Опис функција старешина

Органи Градске општине су:

- Скупштина градске општине
- Председник градске општине
- Веће градске општине
- Управа градске општине

Председник Скупштине градске општине: Живан Обреновић

Телефон: 3106-784

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.

Заменик председника Скупштине градске општине: Борис Анастасијевић

Телефон: 3106-784

Замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Градске општине: Александар Шапић

Телефон: 3106-781 и 3106-780

Председник Градске општине:

- представља и заступа Градску општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина градске општине
- наредбодавац је за извршење буџета;
- доноси програм о коришћењу прихода буџета чија је намена утврђена законом;

- усмерава и усклађује рад Управе градске општине;
- поставља и разрешава помоћнике председника Градске општине;
- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине градске општине;
- 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;
- 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;
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа Градске општине;
- закључује уговоре о донацији од физичког или правног лица;
- образује стручна радна тела и
- врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Градске општине.

Заменик председника Градске општине: Немања Џабунац

Телефон: 3106-781

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

Заменик председника Градске општине је заменик председника Већа градске општине по функцији.

Помоћници председника: Ведрана Тодоровић, Ђорђе Пејчић и Љиљана Јовчић.

Телефон: 3106-780; 3106-781

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.

Веће градске општине:

Веће градске општине има 11 чланова.

Телефон: 3106790, 3106791

Председник Већа је Александар Шапић који сазива и председава Већем.

Чланови Већа су:

Немања Џабунац, заменик председника Општине, по функцији је члан Већа, Душан Петрић, Николета Томић, Немања Ранковић, Споменка Ђирић-Јанковић, Андреј Манојловић, Милан Вулевић, Милан Дивљак, Милош Јовановић и Златко Шобот.

Секретар Већа градске општине: Весна Радуновић.

Секретар Скупштине општине: Зоран Стаменковић

Телефон: 3106-784; 3106-781

Стара се 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.

Заменик секретара Скупштине општине:

Замењује секретара Скупштине у случају његове одсутноси и спречености да обавља своју дужност.

Начелник Управе: Емилија Ђелетић

Телефон: 3106-791

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 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

Телефон: 3106-791

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

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

- Порески идентификациони бр: 101666851
- Матични бр. органа - је: 17331132
- Адреса и радно време
Градска општина Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167
- Радно време: понедељак – петак од 8 до 16 часова
Шалтери за оверу докумената и пријем поднесака: радник даном од 8 до 19 и суботом од 8 до 14 часова.

Правна помоћ: радним данима од 8:30 до 13 часова

- физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама.
- контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
Бојана Савић, менаџер за односе са јавношћу, тел. 3106-790, 3106-791
- изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Сваки запослени има идентификациону картицу која садржи назив органа, грб општине, фотографију, име и презиме запосленог.

- опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом:

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је могућ јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима. Такође, у самој згради постоји и лифт.

- могућност присуства седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно:

Рад Скупштине је доступан јавности. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Акредитација представника медија мора се извршити 24 часа пре одржавања седнице Скупштине. Седници Скупштине имају право да, по одобрењу председника Скупштине, присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности. Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев секретару Скупштине најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице. Председник Скупштине може ограничiti укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

- допуштеност аудио и видео снимања објекта које користи орган и активности органа:

Допуштено, уз претходно обавештење да ће се такво снимање вршити

- Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада:

Не постоје

- Седиште органа:

Градска општина Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167

- Овлашћена лица за вршење надзора над спровођењем и извршењем Закона о заштити података о личности:

Не постоје

- Адреса за пријем поште је:

Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167, пошта се може предати и на шалтеру број 5

- Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама чл. 38 ст.3. Закона, је:

Зоран Стаменковић

Градска општина Нови Београд

Бул. М. Пупина 167

11070 НОВИ БЕОГРАД

Телефон: 3106 784

е-майл: zstameni@novibeograd.rs

- Адресе за електронску пошту и контакт телефони:

Наведено у тексту

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од овлашћеног лица траже се информације најчешће упућивањем захтева за приступ информацијама. Најчешће предмет интересовања је достављање

информације у вези са трошењем пара, покретно и непокретној имовини и увид у предмете.

До сада тражене информације од јавног значаја су углавном били захтеви физичких лица, новинара и невладиних организација.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

6.1. Скупштина градске општине

Скупштина градске општине:

- доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине градске општине;
- доноси буџет и завршни рачун буџета Градске општине;
- доноси Одлуку о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месних заједница, или другог облика месне самоуправе;
- доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града“;
- доноси одлуку о располагању имовином на којој има право својине или је уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- доноси прописе и друге опште и појединачне акте;
- даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
- одлучује о расписивању референдума;
- одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- оснива органе и службе, јавна предузећа и друге организације и установе од интереса за Градску општину утврђене овим статутом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре 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;
- менује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно покрићу губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, као и оснивачким актом, и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;
- бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине градске општине;
- бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;
- поставља и разрешава секретара Скупштине градске општине и његовог заменика;
- бира и разрешава чланове радних тела Скупштине градске општине; именује и разрешава јавног правобранција и заменика јавног правобранција општине;
- именује и разрешава председника и чланове Изборне комисије градске општине;

- доноси акциони план за младе;
- доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности надлежних органа Градске управе;
- одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
- одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
- покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
- усваја етички кодекс понашања функционера и
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овим статутом.

Стална радна тела Скупштине:

- Комисија за буџет и финансије;
- Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине;
- Комисија за прописе;
- Комисија за кадровска и административна питања;
- Мандатна комисија;
- Комисија за представке и жалбе;
- Комисија за родну равноправност.
- **Комисија за урбанизам комуналне делатности и заштиту животне средине**
 1. Дејан Живковић, председник
 2. Милан Ивановић, заменик председника
 3. Дејан Марић
 4. Драган Дондур
 5. Предраг Луковић
 6. Зорица Грубић
 7. Јован Милутиновић
 8. Антоније Антић
 9. Силва Суботић
- **Комисија за буџет**
 1. Бојан Бован, председник
 2. Милош Петровић, заменик председника
 3. Александар Стефоски
 4. Светомир Мијовић
 5. Јованка Шкрбић
 6. Предраг Ралевић
 7. Бојан Боровчанин
 8. Драган Ђурђевић
 9. Нада Продановић

- **Комисија за кадровска и административна питања**
 1. Мара Стефановић, председник
 2. Дејан Булајић
 3. Борис Анастасијевић
 4. Светлана Милосављевић
 5. Радмила Новковић
 6. Радован Станић
 7. Милан Ивановић
 8. Саша Петронијевић
 9. Милош Петровић
- **Мандатна комисија**
 1. Јелена Королија, председник
 2. Вукојица Чоловић
 3. Јованка Шкрбић
 4. Радивоје Јонић
 5. Драгана Одовић
 6. Нина Кубуровић
 7. Јелена Вилић
 8. Милорад Манојловић
 9. Милош Петровић
- **Комисија за представке и жалбе**
 1. Немања Марјан, председник
 2. Ненад Доловац, заменик председника
 3. Споменко Китоњић
 4. Драгана Коковић
 5. Хана Хашинбеговић
 6. Дарко Јовановић
 7. Ивана Старчевић
 8. Јован Драгичевић
 9. Сања Милетић
- **Комисија за родну равноправност**
 1. Татјана Пејатовић, председник
 2. Радмила Новковић, заменик председника
 3. Јелена Королија
 4. Иванка Ачић
 5. Ненад Доловац
 6. Светлана Милосављевић
 7. Нина Кубуровић
 8. Јелица Божовић
 9. Милан Дамјанац

Комисија за прописе

1. Зоран Ранковић, председник
2. Борис Ђоровић, заменик председника
3. Марко Радовић
4. Чедомир Петрињац
5. Гордана Војводић
6. Драгана Одовић
7. Татјана Стевић
8. Гордана Ковијанић
9. Татјана Пејатовић

Списак одборника Скупштине:

Александар Стефоски
Антоније Антић
Бисерка Јовашевић
Бабић Наташа
Бојан Бован
Бојан Боровчанин
Борис Анастасијевић
Борис Ђоровић
Бранислав Маловић
Бранко Николић
Вукојица Чоловић
Гордана Војводић
Гордана Ковијанић
Дарко Јовановић
Дејан Булајић
Дејан Живковић
Дејан Марић
Драган Дондур
Драган Ђурђевић
Драгана Коковић
Драгана Одовић
Жарко Шормаз
Живан Обреновић
Зоран Лазић
Зоран Ранковић
Зорица Грубић
Зорица Николић
Ивана Старчевић
Иванка Ачић
Јадранка Јаковљевић
Јелена Вилић
Јелена Королија
Јелица Божовић
Јован Драгичевић
Јован Милутиновић
Јованка Шкрабић
Маја Стефановић
Марко Радовић
Милан Дамјанац
Милан Ђурица
Милан Ивановић
Милован Дунђер
Милорад Манојловић
Милош Петровић
Нада Продановић
Небојша Живуловић
Немања Маријан
Ненад Доловац
Ненад Милосављевић
Нина Кубуровић

Предраг Луковић
Предраг Ралевић
Радивоје Јонић
Радмила Новковић
Радован Станић
Сања Милетић
Саша Петронијевић
Светлана Милосављевић
Светомир Мијовић
Силва Суботић
Славиша Кокеза
Споменко Китоњић
Станко Касаловић
Татјана Пејатовић
Татјана Стевић
Хана Хашимбеговић
Чедомир Петрињац

6.2. Председник Градске општине

Председник градске општине:

- представља и заступа Градску општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина градске општине
- наредбодавац је за извршење буџета;
- може да оснује буџетски фонд и утврди програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- доноси програм о коришћењу прихода буџета чија је намена утврђена законом;
- усмерава и усклађује рад Управе градске општине;
- поставља и разрешава помоћнике председника Градске општине;
- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине градске општине;
- 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;
- 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;
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа Градске општине;
- закључује уговоре о донацији од физичког или правног лица;
- образује стручна радна тела и
- врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Градске општине.

6.3. Веће градске општине

Веће градске општине:

- предлаже Статут градске општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 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;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине;
- стара се о извршавању поверилих надлежности из оквира права и дужности града;
- доноси општа акта када је то овлашћено законом, прописом града Београда или прописом Скупштине градске општине;

- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа онемогућава вршење надлежности Градске општине;
- даје сагласност на годишњи програм пословања и ценовник услуга јавног предузећа чији је оснивач Градска општина;
- разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- даје сагласност на финансијски план месне заједнице;
- поставља и разрешава начелника Управе градске општине.

6.4. Управа 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.

Управа 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:

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

Послови Одељења за општу управу:

- 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.

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 априоријације, као и поступак измене априоријације 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 плате, додатка 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 књигетрезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословнихкњигаса директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун плате 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.

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 раскидање уговора о раду за помоћ у кући,
- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа,
- прати упис деце у први разред основне или специјалне школе и редовно похађања наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против

родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, 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,
- организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2km и ученика основне школе на удаљености већој од 4km од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становљања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења,
- подстиче развој културно - уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђује услове за одржавање културних манифестација на подручју градске општине,
- учествује у изградњи и одржавању спортских објеката на свом подручју; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе Града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине, који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе Града и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на свом подручју,
- обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије,
- прати развој угоститељства, занатства, туризма и трговине у градској општини,
- доноси решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално угрожена и незбринута лица и ексхумацијама на територији општине,
- обавља послова борачко - инвалидске заштите бораца,
- обавља поверене послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица,
- организовање и координација, вођење евидентације и чување документације о раду Интерресорне комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику
- подршка Волонтерском сервису градске општине (правни и административно – технички послови).
- административно-технички послови „Хуманитарне фондације Нови Београд“
- други послови у складу са законом и Статутом општине.

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објекта;
- управно правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу польопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа польопривредних производа
- вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, изузимања неизграђеног градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор;
- вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о 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;
- други послови у складу са законом и Статутом града.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање :

- доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објекта до 800m² бруто развијене грађевинске површине;
- издавање потврде о пријави радова;
- израда решења о формирању комисије за технички преглед и издавање одобрења за употребу објекта;
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију Општине;
- доноси решења којима се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издаје извод спецификације из техничке документације за стамбени и пословни простор;
- издаје решења о одређивању броја за стамбени и пословни простор;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објекта, зелених површина, дечјих игралишта, објекта јавне расвете и саобраћајних знакова;
- одлучује о постављању привремених објекта (баште угоститељских објекта отвореног и затвореног типа, забавни паркови, спортски објекти, киосци, монтажни објекти ради извођења културних, спортско-рекреативних и других сличних програма, монтажни објекти за рекреацију и забаву деце)
- одлучује о постављању тезги и других покретних привремених објекта на јавним површинама;
- одлучује о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2m² и која се не налази над јавном површином;
- одлучује о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;
- одлучује о захтевима за сечу стабала;
- одлучује о захтевима за постављање објекта и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу;
- одлучује о захтевима за одобравање продајног места на којемсе обавља трговина на мало ван продајног објекта;
- издавање потврде о адреси објекта;
- издавање уверења о промени назива улице;

- припрема и израда предлога планова за постављање привремених и покретних привремених објеката;
- заштита и унапређење животне средине;
- израда програма заштите, уређења и коришћења пљопривредног земљишта;
- учествовање у спровођењу еколошких акција општине

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 објекта који су изграђени безодобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу;
- вршење надзора над коришћењем објекта;
- врши послове инспекцијског надзора над изградњом објекта за које грађевинску дозволу издаје градска општина,
- стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред и врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града;
- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције;
- други послови утврђени законом, прописима донетим на основу закона и Статутом града.

Послови Службе за скупштинске и нормативне послове:

Обавља стручне и организационе послове за Скупштину, председника, 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 и Већа градске општине и вођење евидентије о одржаним седницама;
- сачињавање одговора на дописе упућене председнику и Већу градске општине; вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради Градске општине, уколико за то нису задужена остала одељења и службе;
- обављање административно-техничких послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- послови у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције; праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и усаглашавање аката са изменјеном законском регулативом;
- припремање нормативних и других аката која се односе на рад Скупштине и њених радних тела, старање о законитости правних аката Скупштине и Већа градске општине;
- пружање стручне помоћи организационим јединицама Управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности;
- давање правних мишљења Скупштини и Већу градске општине о законитости правних и других аката које припрема Управа градске општине; обрађивање општих

- аката и материјала у вези са положајем градске општине и других питања у вези са функционисањем система локалне самоуправе;
- вођење евиденције службених гласила и стручне литературе која се прибавља за потребе Градске општине.

Послови Службе месних заједница:

- стручни, организациони и 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.

Послови службе за заједничке послове

- праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама;
- информатички послови;
- биротехнички послови;
- старање о одржавању зграде, простора и обезбеђење других услова рада;
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге;
- обављање техничких и других послова за Управу, Скупштину и извршне органе градске општине;
- праћење реализације физичко-техничког обезбеђења објеката;
- послови противпожарне заштите;
- послови управљања отпадом.

Послови Кабинета председника градске општине:

- стручни, саветодавни, организациони и административно-технички послови везани за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника градске општине;
- сазивање и припремање колегијума и других радних састанака председника и заменика председника градске општине;
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине градске општине;
- припрема материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине;
- евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине;
- распоређивање аката, предмета и сређивање документације везане за активност председника и заменика председника градске општине;
- израда календара активности председника и заменика председника градске општине;
- информисање, протокол и комуникација за потребе председника и заменика председника градске општине;
- координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине градске општине;
- сарадња са медијима ради информисања шире јавности;
- израда прес клипинга;
- послови Сервисног центра у вези комуникације са грађанима;
- други послови по налогу председника и заменика председника градске општине.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

Одсек за имовинско-правне послове

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

➤ Експропријацију објекта ради привођења земљиштанамени

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). 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. Извод из планског акта
3. Доказ да је утврђен јавни 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. Управа је дужна да без одлагања закаже расправу за споразумно одређивање накнаде. На расправу се позивају корисник експропријације 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 Управа градске општине.

- Изузимање земљишта из поседа ранијег корисника (*није предвиђено новом законском регулативом*)

У овом поступку примењивале су се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03). 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.

- Административни пренос земљишта

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). 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.

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

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). Захтев у писменој форми подноси ранији сопственик, односно његов правни следбеник. Поступак по захтеву води и решење доноси Комисија коју образује Министарство надлежно за послове пољопривреде на предлог Скупштине општине. 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 .

➤ Право коришћења осталог неизграђеног градског грађевинског земљишта (није предвиђено новом законском регулативом)

У овом поступку примењивале су се Одредбе чл.84 Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03).Странка која може да буде ранији сопственик, законски наследник, као и лице на које је ранији сопствени кренео право коришћења, у складу са законом, подноси захтев у писменој форми. Уз захтев прилаже следећу документацију:

- 1.Извештај о променама за грунтовне парцеле парцелу (издата од стране РГЗ – Катастар Нови Београд,
- 2.Копија плана за предметну парцелу (издат од РГЗ – Катастар Нови Београд)
- 3.Извештај о идентификацији парцела (издат од РГЗ – Катастар Нови Београд)
- 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, односн отачним 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 тврђује 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.

➤ Поништај решења о додели земљишта због непривођења истог намени(није предвиђено новом законском регулативом)

У овом поступку примењивале су се Одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03). Захтев подноси ранији сопственик односно његов законски наследник. Уз захтев подноси:

1. Изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности Нови Београд
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. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и решење поништава или се захтев странке као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који исту прослеђује другостепеном органу Министарству финансија Републике Србије.

➤ Поништај решења о експропријацији земљишта због непривођења истог намени

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). Захтев подноси ранији сопственик односно његов законски наследник. Уз захтев подноси:

1. изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности Нови Београд
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. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и решење поништава или се захтев странке као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који исту прослеђује другостепеном органу Министарству финансија Републике Србије.

➤ Утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта додељеног ради изградње до 13.05.2003. године

У овом поступку примењују се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/09, 81/09, 64/10-УСи 24/11), Захтев подноси надлежно Јавно правобранилаштво.

Уз захтев се подноси извод из Листа непокретности из Катастра непокретности Нови Београд.

Орган Управе заказује усмену расправу на коју позива све заинтересоване странке у поступку. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и утврђује престанак права коришћења на грађевинском земљишту или се захтев Јавног правобранилаштва као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који исту прослеђује другостепеном органу Министарству финансија и привреде Републике Србије.

➤ Давање у закуп земљишта у јавној својини

У овом поступку примењују се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/09, 81/09, 64/10-УСи 24/11), Одлуке о грађевинском земљишту («Службени лист града Београд» бр. 2/09) и Одлуке о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта («Службени лист града Београда» бр. 60/09). Градска општина даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини ради изградње објекта, односно објекта до 800 м² бруто површине у оквиру једне грађевинске парцеле. Захтев за давање земљишта у закуп подноси се уписаном облику. Грађевинско земљиште даје се у закуп јавним надметањем или непосредном погодбом. Председник Градске општине 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 листа непокретности
5. Копију плана

Поступак јавног надметања спроводи Комисија коју образује председник Градске општине. Акт о давању земљишта у закуп доноси председник Градске општине, а Дирекција и закупац закључују уговор о закупу.

➤ Претварање заједничких просторија у станове, односно припајање заједничких просторија становима (поновни поступци)

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 поступке («Сл.гласник РС» бр. 46/94).

Одсек за стамбене послове

Одсек за стамбене послове поступа у складу са:Законом о општем управном поступку, Законом о становаштву, Законом о одржавању стамбених зграда, Уредбом о одржавању стамбених зграда и станови и Одлуком о кућном реду у стамбеним зградама

Управно правни послови Одсека за стамбене послове:

➤ Исељење бесправно усељених лица

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.

➤ Поступак принудног исељења

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

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове Управе 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.

Одељење има две организационе јединице:

- Одсек грађевинске инспекције
- Одсек комуналне инспекције

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 објекта који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу, врши надзор над коришћењем објекта и обавља друге послове према Закону 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. У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује 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.

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, комунални ред, услове и начин постavljanja привремених објекта (киосци, мањи монтажни објекти, баште отвореног и затвореног типа, конзерватори за сладолед и др.), градске пијаце, држање домаћих животиња, кућни ред у стамбеним зградама, радно време угоститељских, трговинских и занатских објекта, одржавање канализације и водоводних инсталација.

Послови комуналне инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати на шалтеру писарнице, или телефонским путем, усмено код дежурног комуналног инспектора, електронском поштом <http://www.novibograd.rs>, писменом пријавом преко поште и факсом, иницирање поступка по службеној дужности, достављање решења другог органа. У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује 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 са правном поуком о могућности жалбе на управни акт, а заинтересованом лицу подносиоцу пријаве обавештење о предузетим мерама. Жалбе се подносе Секретаријату за инспекцијске послове Града Београда, Сектор за нормативне и управно надзорне послове у законском року од 15 дана.

Одељење за инспекцијске послове прима странке од 8,30 до 13 часова, а дежурни инспектор странке прима у времену од 8,00 до 22,00 часа седам дана у недељи.

Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

Одељење за грађевинске и комуналне послове има три одсека:

- Одсек за грађевинске послове
- Одсек за комуналне послове
- Одсек за инвестиционо пројектовање

Одсек за грађевинске послове

У Одсеку за грађевинске послове обављају се управно правни послови који се односе на:

➤ Издавање грађевинске дозволе

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС и 24/11) и Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97; 31/01 и „Сл. гласник РС бр. 30/10). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми. Уз захтев подноси:

- локацијску дозволу
- идејни пројекатили Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању објекта
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта

Када се уз захтев за издавање грађевинске дозволе прилаже идејни пројекат, инвеститор је дужан да пре пријаве радова изради главни пројекат. Примљену документацију прегледа извршилац за грађевинске послове и ако је документација са техничке стране уредна, о томе саставља технички налаз. Предмет затим прегледа извршилац за управно-правне послове и ако је документација са правне стране уредна, доноси решење.

Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу-Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда.

➤ Издавање решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола

У овом поступку примењује се чл.145 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС и 24/11) и Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и «Сл. гласник РС» бр. 30/10). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми. Уз захтев подноси:

- доказ о праву својине у складу са чланом 135.Закона о планирању и изградњи (оригинал или оверена фотокопија)
- идејни пројекат, односно главни пројекат (са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли), односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању објекта
- информација о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража, економских објеката, зиданих ограда, трафо станица 10/04кВ или 20/04 кВ, антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже
- доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу гаража, остава и других сличних објеката, као и за промену намене објекта без извођења радова.

Примљену документацију прегледа извршилац за управно-правне послове и ако је документација са техничке стране уредна, о томе саставља технички налаз. Предмет затим прегледа извршилац за грађевинске послове и ако је документација са правне стране уредна, доноси решење.

Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу-Секретаријату за за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда.

➤ Издавање употребне дозволе

У овом поступку примењује се чл. 154 и 158 Закона о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС” бр. 72/09; 81/09-испр., 64/10 одлука УС и 24/11), и Закон о општем управном поступку (“Сл. лист СРЈ” бр. 33/97, 31/01 и «Сл. гласник РС» бр. 30/10). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми. Уз захтев подноси:

- фотокопију правноснажне грађевинске дозволе.

Примљену документацију прегледа извршилац за управно-правне послове. Уколико захтев садржи све неопходне податке, формира се Комисија за технички преглед, којучинезапослени у стручној установи коју је подносилац захтева ангажовао за обављање техничког прегледа. Када Комисија за технички преглед заврши са радом и када свој записник о извршеном техничком прегледу достави Одељењу, задужени референт приступа изради решења којим се одлучује о поднетом захтеву за издавање употребне дозволе. Решење се доноси у року од 7 дана од дана пријема налаза Комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат подобан за употребу.

Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу-Секретаријату за за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда.

➤ Издавање извода спецификације посебних делова зграде

У овом поступку примењује се члан 161. Закона о општем управном поступку (“Сл. лист СРЈ” бр. 33/97, 31/01 и «Сл. гласник РС» бр. 30/10).

Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми. Уз захтев се подноси:

- Правноснажна грађевинска и употребна дозвола за предметни објекат и све измене дозволе (уколико постоје), оверену оригиналним печатом Историјског архива града Београда, са одговарајућим записником о извршеном техничком прегледу за предметни објекат-део објекта,
- Оверена архивска документација из Историјског архива града Београда (извод из архитектонско-грађевинског пројекта: ситуација, основа предметне етаже објекта са видним пројектанским печатом и одговарајућим табелама са уписаном наменом и површинама свих просторија објекта, као и сва остала неопходна документација из које је могуће утврдити намену и површину посебних делова предметног објекта).

Извршилац за грађевинске послове прегледа достављену документацију и ако је документација са техничке стране уредна, о томе саставља технички налаз. Након тога извршилац за управно правне послове податке из техничког налаза преноси у форму потврде.

➤ Одређивање броја посебног дела зграде

У овом поступку примењује се Закон о општем управном поступку (“Сл. лист СРЈ” бр. 33/97, 31/01 и «Сл. гласник РС» бр. 30/10). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми. Уз захтев се подноси:

- правноснажна грађевинска дозвола

- правноснажна употребна дозвола на основу којих је предметни стан изграђен и дозвољена његова употреба

Уколико је приложена сва потребна документација, извршилац за комуналне послове након увиђаја на терену саставља записник о утврђивању броја стана-пословног простора и доставља га извршиоцу за управно-правне послове који израђује решење. Решење се доноси у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева.

Одсек за комуналне послове

У Одсеку за комуналне послове обављају се послови који се односе на:

- Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објекта - киоска

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о условима и начину постављања привремених објекта на јавним површинама у Београду – пречишћен текст, („Сл. лист града Београда“ бр.31/02 - пречишћен текст, бр.11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11) и Закона о општем управном поступку (Сл.лист РС „бр. 33/97 и 31/01 „Сл.гласник РС“ 30/10) и Плана постављања привремених објекта у Београду-подручје општине Нови Београд („Службени лист града Београда“, бр. 8/12) који се доноси на период од пет година и важи до 17.03.2017. године.

Одлуком о условима и начину постављања привремених објекта на јавним површинама, прописано је да се место за постављање привремених објекта одређује Планом постављања привремених објекта, који доноси Скупштина града Београда. По усвајању Плана, корисник локације се одређује на основу конкурса који расписује Градска општина. Заинтересовани грађани приликом јављања на конкурс прилажу документацију која је одређена условима конкурса.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан израђује решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објекта - башти угоститељских објекта (отвореног и затвореног типа)

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о условима и начину постављања привремених објекта на јавним површинама у Београду – пречишћен текст („Сл. лист града Београда“, бр. 31/02 – пречишћен текст бр. 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11) и Закона о општем управном поступку („Сл. лист РС“бр. 33/97и 31/01, „Сл.гласник РС“ 30/10).

Одлуком Уставног суда Републике Србије ИУо-330/2012 од 25. априла 2013. године која је објављена 30.10.2013. године(Службени гласник РС“, бр. 94/2013.) утврђено је да Правилник о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини („Службени лист града Београда“, бр. 38/10, 20/12, 34/12 и 37/12) није у сагласности са Уставом и Законом. До доношења одговора је је правног акта ово Одељење није у могућности да поступа по захтевима за издавање одобрења за постављање баште испред угоститељског објекта.

Странка је правно лице и подноси захтев у писменој форми. Уз захтев се подноси;

- фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности
- фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта

- фотокопија акта пореске управе за пореско - идентификациони број - ПИБ
- техничка документација у 5 примерака, коју чине:
 - графички и фотографски приказ површине коју башта заузима, њене димензије-волумен и положај у односу на: елементе јавне површине (коват, паркинг, пешачки прелаз, стајалиште јавног градског превоза, електростуб, шахт, степеник, дворед и сл.); опрему јавне површине (клупа, жардињера, ђубријера); привремене и сталне објекте у непосредној близини (киоск, телефонска говорница, реклами објекат, зграда, улаз у зграду, колски улаз, елементи фасаде над јавном површином), који је израђен од стране лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта саобраћаја и саобраћајне сигнализације. Графички приказ положаја баште састоји се од ширег приказа у размери 1:500 и детаљног приказа у размери 1:100;
 - пројекат баште израђен од лица које поседује лиценцу дипл. инж. архитектуре – одговорног пројектанта и садржи:
 - графички приказ баште (три пројекције и карактеристични пресеци) са размештајем свих елемената који је чине у размери 1:50 – 1:100;
 - приказ елемената баште (цртеж фотографија и проспект);
 - технички опис елемената баште и начин монтаже;
 - пројекат прикључка на електроводове у случају загревања електричном енергијом и када се за расвету баште не користи прикључак на електроинсталацију угоститељског објекта;
 - пројекат ТНГ (течног нафтног гаса) инсталације, када је то условљено обезбеђивањем заштите од пожара.

У зависности од захтева, поред наведене документације, подноси се и следећа документација:

- писмена сагласност Скупштине зграде, односно власника станова и пословног простора зграде ако се сенило причвршћује на објекат;
- писмена сагласност субјекта који управља површином на коју се башта поставља;
- писмена сагласност власника, односно корисника простора испред којег се башта поставља;
- сагласности организационих јединица Градске управе града Београда и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га на сагласност надлежним службама ради прибављања потребних сагласности. По приспећу свих потребних сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу-Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката - Забавних паркова

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду – пречишћен текст („Сл. лист града Београда“, бр. 31/02 - пречишћен текст бр. 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11), Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10) и План постављања забавних паркова на подручју градске општине Нови Београд број X-020-1/2010-273; 08.10.2010. године.

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

- решење о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре
- решење или други акт о одређивању матичног и ПИБ броја
- Уговор са банком о отварању рачуна
- приказ свих објеката и предлог њиховог размештаја (ужа и шира ситуација) у размери 1:200 или 1:500 (у 7 примерака) и податке о потребама прикључења на електро, водоводну и канализациону мрежу.
- фотографски приказ површине на коју се објекат поставља
- сагласности организационих јединица Градске управе града Београда и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га на сагласност надлежним службама ради прибављања потребних сагласности. По приспећу свих потребних сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката - спортских објеката

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду - пречишћен текст („Сл. лист града Београда“ бр. 31/02 - пречишћен текст бр. 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11) и Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“ бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10).

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

- решење о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре
- решење или други акт о одређивању матичног и ПИБ броја
- уговор са банком о отварању рачуна
- приказ свих објеката и предлог њиховог размештаја (ужа и шира ситуација) у размери 1:200 или 1:500 и податке о потребама прикључења на електро, водоводну и канализациону мрежу.
- фотографски приказ површине на коју се објекат поставља
- сагласности организационих јединица Градске управе града Београда и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га на сагласност надлежним службама ради прибављања потребних сагласности. По приспећу свих потребних сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката-монтажног објекта ради извођења културних, спортско-рекреативних и других сличних програма и монтажног објекта за рекреацију и забаву деце

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду - пречишћен текст („Сл. лист града Београда“ бр. 31/02 - пречишћен текст бр. 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11), Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“ бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10).

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

- решење о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре
- решење или други акт о одређивању матичног и ПИБ броја
- уговор са банком о отварању рачуна
- приказ свих објеката и предлог њиховог размештаја (ужа и шира ситуација) у размери 1:200 или 1:500 (у 7 примерака) и податке о потребама прикључења на електро, водоводну и канализациону мрежу.
- фотографски приказ површине на коју се објекат поставља
- сагласности организационих јединица Градске управе града Београда и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га на сагласност надлежним службама ради прибављања потребних сагласности. По приспећу свих потребних сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

➤ Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање тезги и других покретних привремених објеката по спроведеном конкурсу за постављање покретних привремених објеката

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Сл. лист града Београда“ бр. 5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11), Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“ бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10) и План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд, са роком важења две године - до 22.06.2013. године (“Сл. лист града Београда“, бр. 18/11).

Покретни објекат у смислу ове одлуке је:

- апарат за сладолед, као самостални објекат,
- апарат за кокице, као самостални објекат,
- конзерватор за сладолед као самостални објекат, у периоду од 15. марта до 15. новембра,
- конзерватор за сладолед и расхладна витрина који се постављају уз малопродајни објекат, у периоду од 15. марта до 15. новембра,
- тезга - колица за продају освежавајућих напитака, као самостални објекат.

Покретни објекат за продају робе на мало и вршење занатских услуга у смислу ове одлуке је:

- расклопива тезга - кофер за продају уметничких сувенира, бижутерије и ручног рада, као самостални објекат,
- сталак за продају балона - као самостални објекат,
- ротациони сталак за продају штампе - као самостални објекат,
- ротациони сталак за продају наочара - као самостални објекат,

- тезга за продају робе на мало, као самостални објекат,
- тезга за продају цвећа, као самостални објекат,
- специјализовано возило за шалтерску продају робе,

Корисник се одређује конкурсом који расписује градска општина који је јаван и објављује се у дневном листу. Заинтересовани грађани приликом јављања на конкурс прилажу документацију која је одређена условима конкурса.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан израђује решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостпеном органу-Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења за постављање конзерватора за сладолед и расхладните витрине за продају освежавајућих напитака уз малопродајни објекат, киоск, мањи монтажни објекат

У овом поступку примењује се одредба члана 15. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Сл. лист града Београда“ бр.5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11) и Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“бр.33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10). Односи се на издавање одобрења за оне покретне привремене објекте који нису обухваћени постојећим Планом, уз прибављену сагласност организационе јединице Градске управе града Београда надлежне за послове саобраћаја и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање.

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

- решења о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре
- решења или другог акта о одређивању матичног броја и ПИБ броја уговора са банком о отварању рачуна
- скица простора са уцртаним покретним привременим објектом у размери 1:50 или 1:100 и фотографски приказ објекта, оверена од стране организационе јединице Градске управе града Београда надлежне за послове саобраћаја и других субјеката који дају сагласност.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га Секретаријату за саобраћај и другим и организацијама којим је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање ради прибављања потребне сагласности. По приспећу сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостпеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

- Издавање решења за постављање тезги и других покретних објеката за продају робе за време одржавања вашара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација

У овом поступку примењују се одредбе члана 14. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Сл. лист града Београда“ бр. 5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11) и Плана постављања покретних привремених објеката, за време одржавања вашара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација на територији Градске општине Нови Београд за период 2013/2014, број X-020-105 од 27.03.2013. године које је донело Веће градске општине Нови Београд (на који је сагласност дао

Секретаријат за саобраћај) и Закључка председника ГО Нови Београд број:Х-020-1/2013-68 од 09.04.2013.године

Према наведеном Плану:

- локацијесу 11ц, Булевар Михаила Пупина, испред зграде ТЦ "Нови Београд" и Блок 44, улица Јурија Гагарина 155, плато испред Робне куће "Београд"

-период одржавање вашихара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација је:

I - од 01. марта до 24. марта	(Пролећна манифестација)
II - од 15. априла до 15. маја	(Пролећна манифестација)
III - од 15. јуна до 15.јула	(Видовдански дани)
IV - од 26. августа до 06. октобра	(Јесења манифестација)
V - од 15. децембра до 15. јануара	(Новогодишњи и Божићни празници)

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

- решења о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре,

- решења или други акт о одређивању матичног броја и ПИБ броја,

-уговора са банком о отварању рачуна,

-скица простора са уцртаним покретним привременим објектом у размери 1:50 или 1:100 и фотографски приказ објекта, припремљену од стране лица које поседује лиценцу одговарајућег пројектанта из области саобраћаја и саобраћајне сигнализације.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу-Већу градскеопштине Нови Београд.

➤ Издавање решења за постављање средства за оглашавање

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" бр. 29/07, 34/09 и 16/10) и Правилника о типу, величини, условима и поступку за постављање објекта испредстава за оглашавање на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 27/09) и односи се на објекте, односно средства за оглашавање на површини која није јавна, а видљива је са јавне површине и користи се за оглашавање постављањем објекта, односно средстава за оглашавање чија је површина мања од 2m².

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

-извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре;

-пословни рачун (уговор са банком о отварању рачуна);

-документација која га легитимише као власника/корисника, односно сагласност власника/корисника објекта на који се поставља средство за оглашавање;

-пројекат средстава за оглашавање у три примерка који израђује овлашћена пројектна организација и који је прописано комплетиран и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли (Пројекат садржи технички опис, техничке цртеже, статички прорачун и доказ носивости и стабилности одговарајућег конструктивног решења носача средстава за оглашавање са детаљима монтаже носача средства на објекат и монтаже средстава за оглашавање на носач и пројекат електроинсталација за осветљена или просветљена средства за оглашавање, са описом начина промене рекламијског садржаја и замене расветних тела)

-електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање;

-сагласност Завода за заштиту споменика културе града Београда у случајевима када се средство, односно објекат, поставља у зони заштите или на заштићени објекат и друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај и др.)

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, а није потребно прибавити наведене сагласности, израђује решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

➤ Издавање решења за оглашавање путем паноа који носи физичко лице и дељења летака из рuke

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" бр. 29/07, 34/09 и 16/10) и члана 21. Правилника о типу, величини, условима и поступку за постављање објекта и средстава за оглашавање на територији града Београда, ("Сл. лист града Београда" бр. 27/09).

Уз захтев се подноси:

- извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре;
- пословни рачун (уговор са банком о отварању рачуна);
- сагласност власника/корисника простора на који се врши оглашавање;
- фотографски приказ локације и скица простора са уцртаним местом стајања, трасе кретања, места задржавања (у пет примерака).
- примерак средства за оглашавање (летак) и технички опис (пано).

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, израђује решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

➤ Издавање решења за сечу стабала

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл. лист града Београда" бр. 12/01, 15/01, 11/05, 29/07 и 2/11).

Странка, која може бити правно или физичко лице, подноси захтев у писменој форми. Уз захтев се подноси:

- Акт о условима за изградњу
- Решење о одобрењу за изградњу
- Услови и сагласности ЈКП "Зеленило - Београд"
- Потврда о пријему документације за изградњу објекта
- Скица или део пројекта са предметним стаблима за сечу.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, а ради се о сечи здравог стабла, упућује га Секретаријату за комуналне стамбене послове ради прибављања сагласности. По приспећу сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

Примерак коначног решења доставља се ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО БЕОГРАД“ које поступа по наведеном решењу.

Уколико се ради о захтеву за орезивање стабала, уклањање сувих, трулих и преломљених грана као и уклањање сувих стабала (вануправни предмети)овај Одсек упућује обавештење ЈКП „Зеленило Београд-Сектору одржавања зелених површина на даљу надлежност.

- Издавање решења за постављање објекта и уређаја на јавним површинама и површинама у јавном коришћењу

У овом поступку примењују се одредбе Одлуке о комуналном реду (“Службени лист града Београда” бр. 10/11 и 60/12).

– Наменски монтажни објекат је мањи монтажни објекат привременог карактера за потребе обезбеђивања објекта амбасада, односно конзулатарних представништава, објекта државних органа и других објекта јавне намене (чуварска кућица и слични објекат у функцији обављања послова обезбеђења) односно за потребе обављања делатности јавних комуналних предузећа (терминусни објекат, монтажни објекат за смештај алата, опреме и сл.).

– Жардињера и других посуда за бильне засаде.

– Клупа и сличних објекта намењених седењу

– Монтажно демонтажни објекат за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација (трибине, позорнице и слично) и
- Поштански сандучићи и телефонске говорнице.

Странка подноси захтев у писаној форми. Уз захтев се подноси:

- Решење о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре,
- Решење или други акт о одређивању матичног и ПИБ броја,
- Уговор са банком о отварању рачуна,
- Писмена сагласност власника, односно корисника простора испред којег се објекат поставља.

Фотографски приказ и скица места постављања са уцртаним објектом у размери 1:100 оверена од стране лица које поседује одговарајућу лиценцу, у зависности од намене површине на коју се објекта поставља, приказ објекта са техничким описом и фотографским или графичким приказом, у 5 примерака.

Сагласности организационих јединица Градске управе града Београда и организације којој је та површина поверена на управљање, коришћење и одржавање, прибавља се уз Упут Одељења за грађевинске и комуналне послове Управе градске општине Нови Београд.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, упућује га на сагласност надлежним службама ради прибављања потребних сагласности. По приспећу свих потребних сагласности израђује се решење.

Жалба на решење подноси се преко овог Органа другостепеном органу - Већу градске општине Нови Београд.

Издавање уверења о промени назива улица (вануправни предмети)

У овом поступку примењује се службена евиденција која се базира на одлукама објављеним у службеним листовима града Београда и одредбе члана 161. Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“ бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10).

Странка која може бити правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, израђује уверење које потписује начелник Одељења.

➤ Издавање потврде о адреси објекта (вануправни предмети)

У овом поступку примењује се Регистар и евидентација улица и кућних бројева Градске општине Нови Београд и одредбе члана 161. Закона о општем управном поступку („Сл.лист РС“ бр. 33/97, 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/10). Утврђивање кућних бројева, означавање зграда бројевима и означавање назива насељених места, улица и тргова на основу Уредбе Владе Републике Србије („Сл. лист града Београда“, бр.110/2003) пренето је у надлежност организационе јединице Републичког геодетског завода у општини, односно граду - Служба за катастар непокретности. Градска општина Нови Београд издаје потврде о адреси објекта.

Странка која може бити правно или физичко лице и захтев се подноси у писменој форми.

Уз захтев се подноси:

- фотокопија личне карте,
- фотокопија купопродајног уговора.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и приложену документацију и уколико је захтев уредан, израђује потврду коју потписује начелник Одељења.

➤ Издавање одобрења за продају сезонског воћа и поврћа из камиона

У овом поступку примењују се Статут Градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“, бр. 3/11-пречишћен текст и бр.33/13), План продајних места на којима се обавља трговина на мало-продажа сезонског воћа и поврћа из камиона, на територији Градске општине Нови Београд за период 2013/2014. године број X-020-456, који је донело Веће Градске општине Нови Београд дана 08.11.2013.године и Закључак председника градске општине Нови Београд број X-020-457 од 08.11.2013.године.

Странка која може бити правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми.
Уз захтев се подноси:

- Потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава Министарства финансија и привреде.
- Фотокопија личне карте (за биометријске личне карте са читача)
- Фотокопија саобраћајне дозволе за камион, носивости до 5 тона
- Фотографски приказ камиона
- Скица простора продајног места-локације са уцртаним местом за постављање камиона

У одсеку за инвестиционо пројектовање обављају се следећи послови:

- предлагање програма;
- спровођење инвестиционих пројекта развоја градске општине;
- старање о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини;
- припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројекта који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног одржавања) и објекта чији је оснивач градска општина;
- предлагање мера за уређење и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекти јавног осветљења и саобраћајних знакова и др.);
- предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја;
- учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију Градске општине Нови Београд,

- давање мишљења и иницијатива за спровођење планова од интереса за градску општину;

Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности има две организационе јединице

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

Одсек за друштвене делатности

У оквиру овог одсека обављају се управни послови по скраћеној процедуре и то по захтевима за:

- Накнада погребних трошкова за незбринута лица која су имала пребивалиште на територији ове општине.

Захтев, који се може прибавити у канцеларији број 20 на првом спрату, подноси лице које је сносило трошкове сахране и уз захтев прилаже следећу доказе:

- извод из матичне књиге умрлих;
- оригинал рачуне о трошковима сахране;
- решење/потврда Центра за социјални рад Нови Београд да је преминуло лице или члан уже породице корисник неког од права Центра;
- оригинал рачуна о трошковима сахране који гласе на име подносиоца захтева;
- фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- фотокопија личне карте преминулог.

Решењем се, подносиоцу захтева, признају делимични трошкови сахране на основу Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закона о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и „Сл.гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон и 120/2012 - УС), Одлуке о буџету Градске општине Нови Београд, Ценовника ЈКП „Погребне услуге“ број 73/4 од 06.01.2014. године. Неосновани захтев одбија се решењем против кога странка има право жалбе Већу градске општине Нови Београд у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

- Поступак по захтеву за ексхумацију и пренос посмртних остатаака

Уз захтев, који се може прибавити у канцеларији број 20 на првом спрату, потребно је приложити следећу документацију:

- извод из МКУ
- доказ управе гробља да је покојник сахрањен
- доказ да је обезбеђено гробно место за пренос посмртних остатаака
- ако има више власника гробног места доставити сагласност свих корисника

Уколико су поднети сви докази, применом Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закона о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и „Сл.гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон и 120/2012 - УС) и

Закона о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“, бр. 125/2004) орган Управе доноси решење којим се одобрава пренос посмртних остатаака, а у супротном случају решење којим се захтев одбија, а на које подносилац захтева може уложити жалбу Секретаријату за здравство Градске управе Града Београда у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

- Поступак по захтеву за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице ради остваривања права на ученичке и студентске кредите и стипендије

Захтев се подноси у канцеларију број 20 на првом спрату приликом чега се прилаже:

- Фотокопија обрасца Изјаве, оверене од стране два сведока, ко чини чланове породице (образац број 3 из комплета документација);
- Потврду о оствареним приходима за сваког члана породице који остварује приход за период јануар - јун текуће године;
- За запослене - потврда из фирме о просечном нето личном дохотку оствареном у наведеном периоду;
- За кориснике пензије - уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о примљеним исплатама пензија за наведени период. Уколико се ради о породичној пензији и копија умрлице лица чију пензију користе чланови породице;
- За незапослене чланове породице – уверење издато од Националне службе за запошљавање да се лице налазило на евиденцији у наведеном периоду. Уколико је лице примало надокнаду потребно је да уверење садржи и податке о висини надокнаде за наведени период;
- За лица која су незапослена, а не налазе се на евиденцији Националне службе за запошљавање, оверена лична изјава да у наведеном периоду нису остваривали приходе ни по ком основу.
- Потврда о редовном школовању осталих чланова породице који похађају средњу школу. За чланове породице који похађају основну школу доволјно је навести ознаку „ОШ“ поред имена у обрасцу Изјаве (образац број 3);
- Копија индекса подносиоца захтева као и чланова породице који су студирали о трошку буџета за претходну школску годину. Уколико су били самофинансирајући студенти у тој школској години, потребно је оверити личнуизјаву да нису остваривали приходе ни по ком основу у периоду јануар-јун текуће године.
- Доказ о висини месечних примања на име издржавања чланова породице по основу пресуде о разводу брака (потребна и фотокопија исте) или оверена лична изјава о висини примања или изостанку примања по овом основу. Личну изјаву може дати родитељ-старатељ за малолетног подносиоца захтева за ђачку стипендију или сам подносилац захтева уколико је пунолетан;
- Уверење Пореске управе – Филијале Нови Београд о евиденцији пореског обvezника за све пунолетне чланове породице. Ово уверење се добија по захтеву који се попуњава и предаје на шалтеру пореске управе и које пореска управа издаје након истека одређеног рока предвиђеног за издавање уверења.

- Поступак по захтеву за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права на умањења трошкова школарине и смештаја у студентске домове

Захтев се подноси у канцеларију број 20 на првом спрату приликом чега се прилаже:

- Фотокопија обрасца Изјаве, оверене од стране два сведока, ко чини чланове породице (образац број 3 из комплета документација);
- Потврду о оствареним приходима за сваког члана породице који остварује приход за период јануар - јун текуће године;
- За запослене - потврда из фирме о просечном нето личном дохотку одтвареном у наведеном периоду;
- За кориснике пензије - уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о примљеним исплатама пензија за наведени

период. Уколико се ради о породичној пензији копија умрлице лица чију пензију користе чланови породице;

- За незапослене чланове породице – уверење издато од Националне службе за запошљавање да се лице налазило на евиденцији у наведеном периоду. Уколико је лице primalo надокнаду потребно је да уверење садржи и податке о висини надокнаде за наведени период;
- За лица која су незапослена, а не налазе се на евиденцији Националне службе за запошљавање, оверена лична изјава дау наведеном периоду нису остваривали приходе ни по ком основу.
- Потврда о редовном школовању осталих чланова породице који похађају средњу школу. За чланове породице који похађају основну школу довољно је навести ознаку „ОШ“ поред имена у обрасцу Изјаве (образац број 3);
- Копија индекса подносиоца захтева као и чланова породице који су студирали о трошку буџета за претходну школску годину. Уколико субили самофинансирајући студенти у тој школској години, потребно је оверити личну изјаву да нису остваривали приходе ни по ком основу у периоду јануар-јун текуће године.
- Доказ о висини месечних примања на име издржавања чланова породице по основу пресуде о разводу брака (потребна и фотокопија исте) или лична изјава о висини примања или изостанку примања по овом основу. Личнуизјаву може дати родитељ-старатељ за малолетног подносиоца захтева за ђачку стипендију или сам подносилац захтева уколико је пунолетан;
- Уверење Пореске управе – Филијале Нови Београд о евиденцији пореског обвезника за све пунолетне члановепородице. Овоуверење се добија по захтеву који се попуњава и предаје на шалтеру пореске управе и које пореска управа издаје након истека одређеног рока предвиђеног за издавање уверења.
- Уверењео катастарском приходу за све пунолетне члановепородицедомаћинства која се добија у Катастарској управи према пребивалишту подносиоца захтева.
 - Поступак по захтеву за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице ради остваривања ученичких и студентских права у иностранству
 - Фотокопија обрасца Изјаве, оверене од стране два сведока, ко чини чланове породице (купити образац и попунити са матичним бројевима за сваког члана породице, заниманje и сродство са подносиоцем захтева);
 - Потврду о оствареној нето заради чланова породице за период 01.01 – 31.12 претходне календарске године;
 - За запослене - потврда из фирме о просечном нето личном дохотку оствареном у наведеном периоду;
 - За кориснике пензије - уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о примљеним исплатама пензија за наведени период. Уколико се ради о породичној пензији копија умрлице лица чију пензију користе чланови породице;
 - За незапослене чланове породице – уверење издато од Националне службе за запошљавање да се лице налазило на евиденцији у наведеном периоду. Уколико је лице primalo надокнаду потребно је да уверење садржи и податке о висини надокнаде за наведени период;
 - За лица која су незапослена, а не налазе се на евиденцији Националне службе за запошљавање, оверена лична изјава да у наведеном периоду нису остваривали приходе ни по ком основу.

- Потврда о редовном школовању осталих чланова породице који похађају средњу школу. За чланове породице који похађају основну школу довољно је навести ознаку „ОШ“ поред имена у обрасцу Изјаве (образац број 3);
- Копија индекса подносиоца захтева као и чланова породице који су студирали о трошку буџета за претходну школску годину. Уколико су били самофинансирајући студенти у тој школској години, потребно је оверити личнуизјаву да нису остваривали приходе ни по ком основу у периоду јануар-јун текуће године.
- Доказ о висини месечних примања на име издржавања чланова породице по основу пресуде о разводу брака (потребна и фотокопија исте) или лична изјава о висини примања или изостанку примања по овом основу. Личну изјаву може дати родитељ-старатељза малолетног подносиоца захтева за ђачку стипендију или сам подносилац захтева уколико је пунолетан;
- Министарство финансија,Пореске управе – Филијале Нови Београд - Уверење о евидентији пореског обvezника за све пунолетне чланове породице. Ово уверење се добија по захтеву који се попуњава и предаје на шалтеру пореске управе а које пореска управа издаје након истека одређеног ока предвиђеног за издавање уверења.Издаје се према месту пребивалишта.
- Решење Секретаријата за финансије Града Београда - Управе јавних прихода града Београда - Одељење Нови Београд (канцеларија 31) којим се утврђује порез на имовину за текућу годину, за све пунолетне чланове породице.
- Поступак по захтеву за остваривање права на материјално обезбеђење породице док се њен хранилац налази на обавезној војној вежби (kadrovacka помоћ)

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

- уверење војних органа из којег се види да се хранилац налази на одслужењу војног рока и на који рок је упућен,
- фотокопија личне карте подносиоца захтева и храниоца,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- пореско уверење подносиоца захтева и храниоца из којег се види да нису задужени порезом,
- изјава подносиоца захтева из које се види да је хранилац издражавао чланове домаћинства, и да су живели у заједничком домаћинству (оверена изјава два сведока),
- уверење о запослењу уколико је хранилац био у радном односу пре одласка на одслужење војног рока
- лекарско уверење уколико је подносилац захтева неспособан за привређивање,
- извод Завода за тржиште рада – Филијала за запошљавање Београд из којег се види да подносилац захтева није у радном односу,
- уверење Центра за социјални рад Нови Београд да подносилац захтева не прима социјалну помоћ,
- 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 породице лица на обавезној војној вежби („Сл. гласник СРС“ бр. 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 Градске општине 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.

- Издаје уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа.

Захтев се подноси на припремљеном обрасцу на шалтеру за пријем поднесака и уз њега се прилаже:

- фотокопија решења о оснивању радње,
- фотокопија решења о трајној одјави радње,
- за радње затворене пре 1995. године, навести годину отварања.

- Поступак по захтеву за издавање радних књижица и захтеву за издавање дупликата радних књижица за лица које има пребивалиште на Новом Београду и ажурирање података у радној књижици

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 пребивалишта, а уколико је запослено на општини на којој послодавац има своје пословно 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 „Службеног гласника“),
- оригинал документ 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.

- Регистрација и раскидање уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља

Регулисана је Законом о раду Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09 и 32/13), Правилником о начину и поступку регистраовања уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља („Сл.гласник РС,бр 1/2002).

- Уговор о раду се региструје код надлежног органа локалне самоуправе према седишту послодавца, односно пребивалишту или боравишту полсодавца који је физичко лице.
- Послодавац је обавезан да уговор о раду у три примерка достави надлежном органу ради регистраовања са личном картом и радном књижицом запосленог, најкасније у року од пет дана од дана закључивања уговора о раду.

- Накнаду погребних трошкова за избегла - прогнана лица

Захтев, који се може прибавити у канцеларији број 14 на првом спрату, подноси 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 7.256,71 динара по члану породичног домаћинства,

Подносилац уз захтев прилаже:

- извод из МКУ,
- фотокопија избегличке легитимације преминулог лица,
- оригинал рачуна погребног предузећа који гласи на име подносиоца захтева,
- фотокопија легитимација подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличка легитимација, лична карта и извод из МКР за малолетне чланове породичног домаћинства),
- доказ о незапослености са тржишта рада,
- доказ о висини примања свих чланова породичног домаћинства,
- оверена изјава два сведока да преминуло лице није имало примања по било ком основу у РС и земљи порекла.

Захтев за накнаду погребних трошкова са свим доказима доставља се на одлучивање Комесаријату за избеглице и миграције 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 Градске општине 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 и миграције РС које се подноси преко овог органа.

У свом раду примењује законске прописе и то: Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01, „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Одлука о буџету Градске општине Нови Београд, Решење о висини накнаде погребних трошкова Комесаријата за избеглице и миграције РС бр. 9-304/4-2004 од 07.02.2013. године и Измене и допуне обавезне инструкције број 9-304/3-2004 од 07.02.2013. године.

- Поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције РС обавља **Повериштво** 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 касационим судом),
- промена адресе боравка избеглог лица (давање сагласности повериеника и упис адресе, од стране МУП-а у избегличкој легитимацији),
- издавање потврда избеглим и расељеним лицима на основу службене евиденције.
- Спроводи акциони план који дефинише Програмски савет Канцеларије Замладе.
- Организовање и координација, вођење евиденције и чување документације о раду **Интерресорне комисије** за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;

- Подршка **Волонтерском сервису** Гардске општине (правни и административно – технички послови).
- Административно-технички послови „Хуманитарне фондације Нови Београд“

Одсек за борачку и инвалидску заштиту

Евиденционо-статистички послови:

- води регистре ратних, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине по палом борцу и умрлом војном инвалиду;
- води регистар пасиве (умрлих, одсељених и оних који су изгубили право);
- издаје уверења о статусу и правима корисника на усмени или писмени захтев странке;
- води евиденцију корисника који су остварили право на бесплатни превоз у возилима ГСП-а и на субвенцију Инфостана;
- води евиденцију деце палих бораца и корисника права на месечно новчано примање за незапослене;
- води евиденцију корисника ортопедских помагала и издаје налоге према роковима доспећа;
- води евиденцију носиоца партизанске споменице;
- издаје књижице за повлашћену вожњу у међуградском саобраћају игодишњу оверу истих за војне инвалиде и издаје одјаве за повлашћену вожњу за кориснике породичне инвалиднине по палом борцу.
- 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;
- доноси првостепена решења о праву на додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак
- доноси решења о месечном новачном примању за незапослене и праву на борачки додатак;
- доноси у првостепеном поступку, решења по захтеву за повећање процената инвалидитета;
- доноси решења о праву на бесплатно путничко моторно возило;
- доноси решења о месечном новачном примању, породични додатак и допунско материјално обезбеђење за материјално необезбеђене кориснике;
- 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».

Одељење за општу управу

Одељење за општу управу има две организационе јединице:

- Одсек за општу управу
- Писарница и архива

Свака организациона јединица Одељења за општу управу обавља послове из своје надлежности поштујући све позитивне прописе који регулишу материју односно област која је предмет рада јединице.

Одсек за општу управу

У Одсеку за општу управу обављају се следећи послови:

➤ Издавање уверења о животу и потврда о издржаваним члановима породице

У овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93).

Странка се лично обраћа писаним захтевом за издавање уверења о животу. Захтев се евидентира кроз попис аката. Израђује се и лично уручује уверење, односно попуњава образац надлежног органа стране државе.

Пензиони фонд стране државе писаним захтевом се обраћа за давање обавештења о статусу и задњој адреси корисника пензије. Предмет се формира преко пријемне канцеларије. По добијању предмета преко интерне доставне књиге, приступа се провери статуса и адресе корисника пензије. По извршеној провери статуса корисника пензије, приступа се изради обавештења за пензиони фонд. Уколико је корисник преминуо, уз обавештење се доставља извод из матичне књиге умрлих. Уколико је корисник у животу, обавештава се писменим путем да контактира пензиони фонд стране државе.

За издавање потврде о издржаваним члановима породице, странка се лично обраћа писаним захтевом. Захтев се евидентира кроз попис аката. Уз захтев прилаже се следећа документација: лична карта и доказ о сродству. На основу приложене документације, приступа се изради потврде, односно попуњавању обрасца стране државе. Потврду потписује и оверавареферент.

➤ Попис имовине и ствари иза умрлих лица

У овом поступку примењују се одредбе Закона о ванпарничном поступку («Сл. гласник РС» бр. 25/82 ...85/12), Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Упутство о начину поступања управе ГО Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији ГО Нови Београд, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93), Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр.43/2007).

Када лице премине само у стану, МУП доставља службеним путем кључеве од запечаћеног стана умрлог лица. По пријему кључева, формира се предмет у Писарници. Достављени кључеви од стране МУП-а, депонују се на чување у Служби за заједничке послове (благајна). По добијању писменог захтева од надлежног суда да изврши попис ствари и имовине умрлог лица приступа се попису. Писменим путем се обавештавају странке, које имају право присуствовања попису о дану и часу вршења пописа. Поред странака које имају право присуства, попису присуствује и трочлана комисија. Записник о извршеном попису са потписима чланова комисије и присутних лица, доставља се суду и лицима која су у поступку оставине. По завршеној оставинској расправи, а на основу правноснажног оставинског решења, записнички се врши примопредаја кључева.

На основу писменог захтева рођака, који се предаје преко пријемне канцеларије и који се здружује са већ формираним предметом, приступа се отварању стана ради узимања личних докумената или ствари покојника неопходних за сахрану. Уз захтев се прилаже потврда о плаћеној такси. Такође, на писмени захтев рођака или скупштине станара, у случају поправке инсталација или дезинфекције стана приступа се отварању стана. Заинтересоване стране се обавештавају о дану и часу отварања стана.

➤ Вођење и ажурирање бирачког списка – поверен посао Министарства правде и државне управе

У овом поступку примењују се одредбе Закона о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00 . 1818/04), Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Закона о јединственом бирачком списку («Сл. гласник РС »бр. 104/09)-само члан 26, Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Сл. гласник РС»бр. 42/2000 и 118/2003), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93), Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 97/08).

Вођење и ажурирање бирачког списка, које подразумева упис, брисање, исправку, измену или допуну, врши се на захтев странке или по службеној дужности. Странка се може обратити усмено или писмено директно референту. Уз захтев за упис у бирачки список странка прилаже следеће доказе: лична карта, извод из матичне књиге рођених. Упис може бити по основу досељења или по основу пунолетства. Брисање из бирачког списка се врши по више основа: умро – доказ извод из матичне књиге умрлих; одсељен – лична карта; дупли матични број – решење МУП-а о поништењу матичног броја; лишење пословне способности – решење надлежног суда о одузимању пословне способности; отпуст из држављанства – решење МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије. За исправку, измену или допуну у бирачком списку, потребно је приложити доказ на основу кога се тражи (лична карта, извод из матичне књиге венчаних, рођених или умрлих, решење о враћању пословне способности, решење о поновном стицању држављанства). По прегледу приложених докумената, уколико су испуњени услови за ажурирање бирачког списка приступа се доношењу решења. Решења се заводе у попис аката, достављају на пароф шефу Одсека а затим на потпис начелнику Одељења. Решења се класификују по врсти и основу и одлажу у адекватне регистраторе. Решење се доставља странци, односно другој општини уколико се лице доселило из те општине или одселило у другу општину (односи се на општине и градове ван Београда). Достава решења поштом или лично странци. Уколико странка не располаже потребно документацијом, орган сам прибавља потребну документацију.

Из бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

➤ Вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина (ПБС) – поверен посао Министарства правде и државне управе

У овом поступку примењују се одредбе Закона о националним саветима националних мањина («Сл. гласник РС» бр. 72/09), Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине («Сл. гласник РС2 бр. 91/09), Инструкција о поступку уписа у посебан бирачки список националне мањине, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93), Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 97/08).

Вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина врши се: упис – на основу захтева странке; брисање – на основу захтева странке или по службеној дужности; исправка – на основу захтева странке или по службеној дужности.

По примљеном захтеву, приступа се провери у општем бирачком списку, што је један од услова за упис у ПБС. Уколико су испуњени услови за упис у ПБС приступа се доношењу решења. Решење се заводи у попис аката, доставља шефу одсека на пароф и начелнику Одељења на потпис, а затим доставља путем поште или лично странци.

Уколико нису испуњени услови за упис у ПБС, доноси се решење одбацивању захтева, закључак о одбијању, закључак о обустави .

Из посебног бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

➤ Послови у вези спровођења избора и референдума

У овом поступку примењују се одредбе Закона о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00 . 18/04), Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Сл. гласник РС» бр. 42/2000 и 118/2003), Закон о избору председника Републике («Сл. гласник РС» бр.111/2007), Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07), Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник СРЈ» бр. 48/94 и 11/98), Акта изборне комисије (Роковник изборних радњи, Упутство о спровођењу избора)

По расписивању избора/референдума израђује се обавештење грађанима о увиду у бирачки списак и роковима за закључење истог. Обавештење се истиче на видно место у згради општине и доставља секретарима месних заједница да то исто учине на територији МЗ.

Израђује се предлог решења о одређивању бирачких места - тренутно 138 бирачких места (решење доноси изборна комисија).

Решење о закључењу бирачког списка и овера бирачког списка по свескама које се води за свако бирачко место.

Пружање стручне и техничке помоћи изборним комисијама или радном телу за спровођење избора/референдума.

➤ Пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права

У овом поступку примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/07), Статут Градске општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 39/08), Одлука о пружању услуга правне помоћи у Градској општини Нови Београд од 26.12.2006. године, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Законски прописи према постављеном захтеву корисника.

Подносилац захтева-корисник услуге правне помоћи је грађанин који се обраћа усмено давањем личних података (име и презиме, место становља и занимање). Корисник услуге правне помоћи-грађанин подноси усмено захтев за правни савет. Излаже свој проблем, поставља питања и презентира документацију на коју се односи проблем. Услуга му се пружа давањем усмених правних савета. Поред усмених правних савета, услуга се пружа и путем састављања поднесака, исправа, редовних и ванредних правних лекова, израда текста правних аката. Кориснику услуге те врсте, се предочава рачун о основним трошковима поступка везано за врсту и трајање поступка. Странка право на правну помоћ без накнаде доказује одговарајућом исправом и ослобађа се наплате. Правни акт у писаној форми потписује корисник услуге правне помоћи, преузима одређени број примерака према врсти поступка. Штамбиль правне помоћи се ставља на сваки примерак састављеног правног акта. Примерак сачињеног правног акта, одлаже се у архиву правне помоћи.

Одсек писарница и архива

У Одсеку писарнице и архиве обављају се следећи послови:

➤ Административно-техничка обрада примљених поднесака и поште, њихово распоређивање, евидентирање и достављање у рад

У овом поступку примењују се одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» 40/10), Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09 ... 55/12), Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр. 43/07, 53/08 ... 54/11).

Референт пријемне канцеларије прима непосредно од странке поднеске, пружа стручну помоћ за састављање поднесака, указује на формалне недостаке приликом пријема поднесака, помаже странци да их отклони, а уколико странка одбије, сачињава службену белешку о упозорењу. Издаје потврду о пријему поднесака, а за управне предмете издаје потврду о пријему управног поднеска. Даје основна обавештења странкама о стању решавања њиховог предмета, као и обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза.

Приликом отварања поште води рачуна да не оштети садржај пошиљке. Пошиљке означене као поверљиве и строго поверљиве и пошиљке примљене на личност се не отварају. Пошиљке примљене у вези јавне набавке, конкурса, лиџитације се не отварају, ставља се датум, час и минут пријема.

По пријему поште, односно прегледу поште примљене преко поштанске службе, разврставају се предмети (акти) по садржини материје која се у њима обрађује, по органима и њиховим организационим јединицама, ставља отисак пријемног штамабиља у који се уписује датум пријема, ознаку органа, организационе јединице, класификациони знак. Пре достављања предмета у рад органу који га решава, проверава се да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију и ако припада, врши здруживање са тим предметом. Формиране предмете и допуне предмета достављају се органима преко интерне доставне књиге.

При пријему поште, води се рачуна о томе који акти и радње подлежу таксирању, колика је висина таксе и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање. За недовољно таксиране поднеске обавештава се странка да достави одговарајућу вредност таксе.

➤ Издавање потврда и преписа докумената и увид у предмет по захтеву странке

У овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09 ... 55/12), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» бр. 10/90 и 14/93), Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр. 43/07, 53/08 ... 54/11), важећи поштански прописи.

Странка подноси захтев преко пријемне канцеларије. У захтеву се наводи и доказује правни интерес за издавање потврде/уверења или за увид и разгледање списка предмета. Примљени захтев се евидентира у референтској свесци. Израђује се потврда/уверење на основу постојећих евиденција или проналази предмет у чији се увид односи захтев. Поврда/уверење се доставља или омогућава увид у тражени предмет.

➤ Примање радних књижица на чување, вођење евиденције и издавање истих

У овом поступку примењују се одредбе Правилника о радној књижици («Сл. гласник РС» бр. 17/97).

Орган, од привредних субјеката са територије Градске општине Нови Београд, прима радне књижице за раднике који исту нису подигли. Уз радну књижицу послодавац прилаже две копије потврде. На потврде орган ставља датум пријема, потпис и печат. Један примерак потврде враћа се послодавцу. Примљене радне књижице уписује у Књигу примљених радних књижица са основним подацима власника радне књижице. Радну књижицу одлаже у архивски депо. Радна књижица се издаје искључиво власнику или овлашћеном лицу уз обавезно легитимисање и потписивање у Књизи издатих радних књижица.

➤ Овера потписа, преписа и рукописа

У овом поступку примењују се одредбе Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС» бр. 39/93), Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС» бр. 74/93), Закон о печату државних и других органа («Сл. гласник РС» бр. 11/91), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09 ... 55/12), Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На захтев странке, уз лично присуство и уз идентификацију корисника који захтева оверу свог потписа, референт овере приступа овери документа. При оверавању потписа, отиска прста или рукописа, утврђује се идентитет корисника увидом у важећу легитимацију (лична карта, пасош) издату од надлежног органа.

При овери потписа слепих и неписмених лица, мора се прочитати садржај текста. При овери потписа лица оштећеног слуха, овера се мора вршити помоћу тумача. Оверавање потписа, рукописа и преписа забележава се у Уписник за оверавање.

Оверавање се врши стављањем штамбиља потврде о овери на исправу или препис који се оверава. У потврду се уноси датум овере, број под којим је исправа заведена у уписник, а код преписа се наводи и да ли се оверава изворна исправа или препис овереног или простог преписа изворне исправе. Такође се наводи да ли је изворна исправа писана рукописом или на машини за писање. Овера се потврђује печатом и потписом. Копије извршених овера, сређени по редним бројевима из Уписника за оверу, одлажу се у фасцикле и чувају.

Обрасци захтева у вези са поступањем Одељења за општу управу, налазе се на сајту Градске општине Нови Београд www.novibeograd.rs

Служба месних заједница

Месна заједница, у складу са Статутом градске општине и Одлуком о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, 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 објекта 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;
- У вршењу ових послова, 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;

Служба месних заједница, према Одлуци о организацији Управе градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр.3/11) своје надлежности спроводи кроз следеће послове:

- Стручни, организациони и 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 больих 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;

На територији Градске општине Нови Београд образовано је 18 месних заједница:

Р. бр.	НАЗИВ МЗ	СЕДИШТЕ МЗ	
1.	"ПАВИЉОНИ"	Гоце Делчева 46	Обухвата блокове 7, 7а, и део блока 6
2.	"СТУДЕНТСКИ ГРАД"	Народних хероја 30	Обухвата блокове 3, 4, 34, 35 и део блока 6
3.	"СТАРО САЈМИШТЕ"	Бродарска 1	Обухвата блокове 17, 18, 19, и блок 20
4.	"БЕЖАНИЈА"	Пере Сегединца 13	Обухвата делове блокова 57, 57а, 60, 61, 62, 63 и 64, зону „А“ и насеље пољопривредника
5.	"ЛЕДИНЕ"	Обреновачка бб	Обухвата насеље Ледине, простор до границе са Општином Сурчин, и до границе са Месном заједницом „Бежанија“ и Месном заједницом „Бежанијска коса“
6.	"ФОНТАНА"	Париске комуне 13	Обухвата блокове 1, 31, 32, и блок 33
7.	"ПАРИСКЕ КОМУНЕ"	Отона Жупанчича 14	Обухвата блокове 2, 5, 8, и блок 8а
8.	"УШЋЕ"	Бул. Зорана Ђинђића 44	Обухвата блокове 13, 14, 15, 16, 21, и блок 22
9.	"ИКАРУС"	Алексиначких рудара 37	Обухвата блокове 11а, и 11б, и део блокова 9а, и 11ц
10.	"СТАРИ АЕРОДРОМ"	Народних хероја 42	Обухвата блокове 37, 38, 39, 40 и део блока 41а
11.	"АКАДЕМИЈА"	Бул. уметности 27	Обухвата блокове 25, 28, 29, и део блока 41
12.	"САВА"	Јурија Гагарина 221	Обухвата блокове 44, 45, и блок 71

13.	"ГАЗЕЛА"	Милутина Миланковића 34	Обухвата блокове 18а, 19а, 23, 24, део блока 42, и блок 43
14.	"САВСКИ КЕЈ"	Јурија Гагарина 81	Обухвата део блока 42 и блокове 58, 66, 66а, 67, 67а, 68, 69, 70 и 70А
15.	"БЕЖАНИЈСКИ БЛОКОВИ"	Др. Ивана Рибара 91	Обухвата блокове део блока 61, део блока 62 и блок 72
16.	"ДУНАВСКИ КЕЈ"	Бул. Зорана Ђинђића 64	Обухвата блокове 12, 26, 27, 30 и део блока 10
17.	"МЛАДОСТ"	Гандијева 114	Обухвата блок 65 и делове блокова 63 и 64
18.	"БЕЖАНИЈСКА КОСА"	Партизанске авијације 25	Обухвата блокове 49, 51, 52, 53, 54, 55, 55а и 59 и делове блокова 60, 57, 57а

Радом и пословима Месне заједнице управља Савет Месне заједнице. Савет броји 9 чланова, ради по Статуту Месне заједнице и за свој рад одговара Већу градске општине и Скупштини градске општине.

Пријем поднесака физичких и правних лица, обавља се:

- У месним заједницама (гађана са подручја- територије месне заједнице),
- у канцеларијама Службе месних заједница у згради Општине,
- на пријемном шалтеру у згради Општине
- путем редовне поште.

Писане захтеве и дописе пристигле у Општину разматра шеф Службе месних заједница и у зависности од врсте захтева прослеђује надлежним службама у Општини, Већу градске општине, или Саветима месних заједница.

Писане захтеве у зависности од врсте, пристигле у месну заједницу, разматра Савет месне заједнице, доноси Одлуку или исте прослеђује надлежним органима, или подносиоца упућује на надлежне.

Радно време месних заједница је:

Понедељак - петак од 8 до 16 часова

Радно време Службе месних заједница у згради ГО Нови Београд у Бул.

Михаила Пупина 167:

Понедељак - петак од 8 до 16 часова

8. Навођење 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, 116/08);
- Закон о експропријацији («Сл. гласник РС» бр. 53/95 «Сл. лист СРЈ» бр. 16/2001 - одлука СУС и «Сл. гласник РС» бр. 20/09)
- 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, 20/92, 42, 98);
- Закон о планирању и изградњи («Сл. гласник РС» бр. 72/09, 81/09, испр. 64/10 - одлука УС и 24/11);

- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93,
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96, 33/97, 30/10);
- Закон о прекрајима («Сл.гласник РС» бр. 101/05, 116/08, 111/09);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Сл. гласник РС» број 44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС, 101/05, 27/11 и 88/11);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ» бр. 24/98, «Сл. гласник РС» бр. 111/09);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90, «Сл.лист СРЈ» бр. 29/96, «Сл. гласник РС» бр.115/05);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05);
- Закон о регистрацији привредних субјеката («Сл. гласник РС» бр.55/04, 61/05, 111/09);
- Закон о правима цивилних инвалида рата («Сл гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05, 61/05, 54/09);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92; 30/10);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 72/12);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05);
- 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, 65/08, 41/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник 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. гласник РС» бр. 71/94);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» бр. 101/10);
- Закон о облигационим односима («Сл лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, «Сл лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03-Уставна повеља)
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» бр. 16/97 и 42/98);
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00, 57/ 03, 18/04, 104/09);
- Закон о изменама и допунама закона о избору народних посланика («Сл гласник РС» бр. 36/11);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07, 34/10-одлука Уставног суда);
- Закон о избору председника Републике («Сл. гласник РС» бр. 111/07, 104/09)
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник РС» бр. 48/94, 11/98);
- Закон националним саветима националних мањина («Сл. гласник РС» бр. 72/09);
- Закон о јединственом бирачком списку («Сл. гласник РС» бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 97/08);
- Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95, 101/03);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гласник РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95, 18/2005);
- Породични закон («Сл. гласник РС» бр. 18/05);
- Закон о оглашавању («Сл. гласник РС» бр. 79/05);
- Закон о печатима државних органа («Сл. гласник РС» бр. 11/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/07);
- Статут Града Београда («Сл. лист Града Београда» бр. 39/08, 6/2010);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Сл. гласник РС» бр. 43/93);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» бр.80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» бр. 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању («Сл. гласник РС» бр. 10/93, 14/93);
- Правилник РС о радној књижици («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр.37/98, 1/03);
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и оиздавању 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 националне мањине («Сл. гласник РС» бр. 91/09);
- Правилник о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини («Сл. лист града Београда» бр.38/10);
- Правилник о избору корисника места за оглашавање («Сл. лист града Београда» бр. 20/10, 28/10);
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Сл. лист града Београда» бр. 12/96-пречишћен текст);
- Одлука Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде поједном часу («Сл. гласник РС» бр. 35/11);
- Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима здравствене заштите («Сл. гласник РС» бр. 63/06);
- Одлука о правима и обавезама корисника превоза у возилима јавног градског превоза на свим линијама у интегрисаном тарифном систему на подручју града Београда («Сл.лист града Београда» бр. 15/06, 24/06, 8/08, 6/09, 2/10, 15/10, 9/11);
- Одлука о комуналној инспекцији («Сл. лист града Београда» бр. 18/92, 19/92-испр., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99,11/05);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда («Сл. лист града Београда» бр. 6/10);
- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде («Сл. лист града Београда» бр. 23/05, 2/11);
- Одлука о пијацама («Сл. лист града Београда» бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11);
- Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду («Сл. лист града Београда» бр.43/07, 2/11);
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду («Сл. лист града Београда» бр. 31/02-пречишћен текст,11/05, 29/07, 61/09, 24/10, 10/11);
- Одлука о јавним паркиралиштима («Сл. лист града Београда» бр. 12/10-пречишћен текст);
- Одлука о постављању пловних објеката на делу обале и воденог простора на територији града Београда («Сл. лист града Београда» бр. 32/10);
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду («Сл. лист града Београда» бр. 18/06);
- Одлука о оглашавању на територији града Београда Београда («Сл. лист града Београда» бр. 29/07, 34/09, 16/10);
- План места за постављање објекта, односно средстава за оглашавање («Сл. лист града Београда» бр. 13/10, 28/10);

- План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 51/08);
- Измене и допуне плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 42/09);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката («Сл. лист СРЈ» бр.54/98,75/99, 8/01, 11/02, 32/03, 58/04, 5/06 и «Сл. гласник РС» бр.129/07, 53/10) - код пружања правне помоћи уз накнаду;
- Одлука о комуналном реду («Сл. лист града Београда» бр. 10/11);
- Одлука о одржавању чистоће («Сл. лист града Београда» бр. 27/02, 11/05, 6/10);
- Одлука о изменама и допунама одлуке о одржавању чистоће («Сл. лист града Београда» бр.2/11);
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града Београда («Сл. лист Града Београда» бр. 6/95-пречишћен текст, 6/99);
- Одлука о снабдевању града водом («Сл. лист града Београда» бр. 15/85, 28/85, 25/88, 13/90, 15/91, 17/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99);
- Одлука о измени одлуке о снабдевању града водом («Сл. лист града Београда» бр. 11/05);
- Одлука о градској канализацији («Сл. лист града Београда» бр. 15/85, 28/85, 25/88, 13/90, 15/91, 17/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99);
- Одлука о измени одлуке о градској канализацији («Сл. лист града Београда» бр. 11/05);
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина («Сл. лист града Београда» бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07);
- Одлука о изменама и допунама одлуке о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина («Сл. лист града Београда» бр.2/11);
- Одлука о димњичарским услугама («Сл. лист града Београда» бр. 15/93, 17/93-исп., 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05);
- Одлука о јавној расвети («Сл. лист града Београда» бр. 4/87, 10/87-исп., 25/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05);
- Одлука о уређивању и одржавању гробалја и сахрањивању («Сл. лист града Београда» бр. 27/02);
- Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптурних дела на територији града Београда («Сл. лист града Београда» бр. 3/2000);
- Одлука о општинским административним таксама («Сл. лист града Београда» бр. 7/01, 9/01, 26/01, 1/02, 5/02, 12/02, 7/03, 12/04, 29/05, 53/08);
- Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр. 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11);
- Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке-АМБРОСИЈА Артемисијоглија («Сл. гласник РС» бр. 69/06);
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова («Сл. гласник РС» бр. 42/00, 118/03);
- Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа («Сл. гласник РС» бр. 74/93)

8.1. Прописи које доноси градска општина

- ❖ Статут градске општине Нови Београд

Комисија за прописе Скупштине градске општине Нови Београд сачинила је пречишћен текст Статута градске општине Нови Београд („Сл. лист града Београда“, бр. 3/11).

Пречишћен текст обухвата Статут градске општине Нови Београд („Сл. лист града Београда“, бр. 43/08) и Одлуку о промени Статута градске општине Нови Београд („Сл. лист града Београда“ бр. 12/10).

Одлука о промени Статута градске општине Нови Београд, број: X-020-240; 7.06.2013. године.

- ❖ Одлука о организацији Управе градске општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 49/13).
- ❖ Одлука о изменама Одлуке о организацији Управе градске општине Нови Београд, од 223.12.2013. године.
- ❖ Пословник Скупштине градске општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 44/09).
- ❖ Скупштина градске општине Нови Београд је, на седници одржаној 29. септембра 2009. године донела Пословник Скупштине градске општине Нови Београд.
- ❖ Одлука о звању почасни грађанин Новог Београда («Сл. лист града Београда» бр. 14/09)
- ❖ Одлука о јавном правобранилашту општине Нови Београд („Службени лист града Београда, број 5/92 и 40/08)
- ❖ Одлука о реферату правне помоћи у општини Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 9/94)
- ❖ Одлука о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 1/13-пречишћен текст);
- ❖ Одлука о имени одлуке о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, број. X-020-219 од 12.06.2013.
- ❖ Одлука о начину коришћења станова у државној својини на којима градска општина Нови Београд има право коришћења и располагања («Службени лист града Београда бр. 31/07)
- ❖ Одлука о изменама и допунама одлуке о начину коришћења станова у државној својини на којима градска општина Нови Београд има право коришћења и располагања («Службени лист града Београда бр. 49/10)
- ❖ Одлука о стављању ван снаге Одлуке о држању домаћих животиња на територији општине Нови Београд («Службени лист града Београда бр. 36/09)
- ❖ Упутство о начину поступања управе ГО Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији општине Нови Београд од 10.03.2010.г.
- ❖ Одлука о пружању услуга правне помоћи у градској општини Нови Београд од 27.12.2006.г.

*

* * *

На основу чл. 58. Пословника Скупштине градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда, број 44/09) Комисија за прописе Скупштине градске општине Нови Београд сачинила је пречишћен текст Статута градске општине Нови Београд.

Пречишћен текст обухвата Статут градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда, број 43/08) и Одлуку о промени Статута градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда, број 12/10).

Пречишћен текст Статута градске општине Нови Београд не садржи чланове 104-107. Статута градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда, број 43/08) и чл.

11. Одлуке о промени Статута градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда, број 12/10).

СТАТУТ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД (пречишћен текст)

ЈОСНОВНЕ 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 Полье, затим границом атара КО Земун Полье – Нови Београд до тромеђе КО Земун Полье – 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 витас 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 витас 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 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.

Блазон Великог грба гласи: У црвеном између две групе од по три сребрне картице (свака група 2 + 1) исти такав витас 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 (Хирундодоместиса) 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 локалне 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 медијима, 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;
- 2a) доноси стратегије од локалног значаја 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) отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са законом и одлуком града, ради изградње објекта до 800m^2 бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине;
- 6) доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објекта до 800m^2 бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објекта на територији града; врши послове инспекцијског надзора над изградњом објекта за које грађевинску дозволу издаје градска општина,;
- 7) одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објекта привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), 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, врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града,;
- 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 средине 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, организује послове који се односе на: превоз деце и њиховох пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становљања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

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;

19а) учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, у складу са законом и актима града;

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 поверили.

За вршење поверилих 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, у складу 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 општине, 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 послана 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 орган 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;
- 3а) доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;
- 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 Градске општине је на сталном раду у Градској општини, а и заменик председника Градске општине може бити на сталном раду у Градској општини.

Разрешење, оставка и престанак мандата извршних органа градске општине

Члан 39а

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

Разрешењем или оставком председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа градске општине.

Председник, заменик председника Градске општине или члан Већа градске општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће

послове до избора новог председника, заменика председника Градске општине или члана Већа градске општине.

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника градске општине или члана Већа градске општине, председник Градске општине је дужан да Скупштини градске општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Градске општине или члана Већа градске општине, које истовремено доноси одлуку о разрешавању и избору.

Престанком мандата Скупштине градске општине престаје мандат извршних органа градске општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и члanova привременог органа ако је Скупштини градске општине мандат престао због распуштања.

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;
- 4а може да оснује буџетски фонд и утврди програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
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 Скупштина 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 и ценивник услуга 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 поверилих 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.

Оноси 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 општине;
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, списка 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 избраних 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 поверилих 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 пројекта 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 самодоприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

ВНЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА УОБАВЉАЊУ 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 извornог 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 уписаны у бирачки список 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.

Збором 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 уписаны 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 бирач-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.

VIMECHA 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 ооснивању месних заједница, у складу са овим статутом, уређују се нарочито: назив, подручјеи 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 објекта 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 изнадлежности 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 интересе 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 меснозаједнице, 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 исамодопринос,
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 правилма 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, доноси 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 ако је законом, овим статутом или другим прописом предвиђено да други орган Градске општине доноси акт из своје надлежности у форми одлуке.

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, просторног плана за делове административног подручја града ван обухвата генералног плана, односно генералног урбанистичког плана, са елементима просторног плана јединице локалне самоуправе и програма имплементације регионалног просторног плана,
- Просторних и 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, Нацрт одлуке о промени Статута утврђује надлежна комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама ове одлуке до 31.12.2010. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Комисија за прописе
Број: X-020-39; 16.02.2011. године

*

* * *

Скупштина градске општине Нови Београд, на седници одржаној 27.06.2013. године, на основу члана 74 Статута града Београда („Службени лист града Београда“ број 39/08, 6/10 и 23/13) и члана 18 ст.1 тач.1. и 103. Статута градске општине Нови Београд - пречишћен текст („Службени лист града Београда“ број 3/11), доноси

ОДЛУКА О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Статуту градске општине Нови Београд – пречишћен текст („Службени лист града Београда“ 3/11), после члана 4. додаје се нови члан који гласи:

„4а) Градска општина има право коришћења на стварима које су у јавној својини Града. Градска општина има право јавне својине на покретним и непокретним стварима неопходним за рад органа и организација градске општине, у складу са посебном одлуком Скупштине града.“

Члан 2.

У члану 12. став 1. у тачки 2а после речи „стратегије“ додају се речи „и акционе планове“.

У истом члану и ставу, тачка 5. мења се и гласи:

„5) на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објекта до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објекта до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.“

У истом члану и ставу, после тачке 6. додаје се нова тачка која гласи:

„ба) доноси планове за постављање мањих монтажних објекта привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар)“.

У истом члану и ставу у тачки 7. после заграде и запете, додају се речи: „балон хала спортске намене,“

У истом члану и ставу тачка 9. мења се и гласи:

„9) стара се о одржавању комуналног реда у Градској општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност Градске општине; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града;“

У истом члану и ставу тачка 10. мења се и гласи:

„обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, одређује висину закупнице пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;“

У истом члану и ставу у тачки 13. после речи „старатеља“ додају се речи: “чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм“;

У истом члану и ставу тачка 15. мења се и гласи:

„доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествује у изградњи и одржавању спортских објеката на свом подручју; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; може оснивати установе у области спорта“;

У истом члану и ставу тачка 16. мења се и гласи:

„спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе Града; утврђује акциони план политике за младе на подручју Градске општине, који је усклађен са акционом планом за спровођење стратегије за младе Града; може основати Савет за младе на нивоу Градске општине; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју Градске општине; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на свом подручју“;

У истом члану и ставу после тачке 17. додаје се нова тачка која гласи:

„17а) одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом“

У истом члану и ставу у тачки 19. речи „јавне расвете и сл“ замењују се речима: „јавног осветљења и сл“;

У истом члану и ставу тачка 19а мења се и гласи:

„19а) учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, учествује у развоју цивилне заштите и спровеђењу мера и задатака цивилне заштите, образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима Града“;

У истом члану и ставу тачка 20. мења се и гласи:

„управља стварима у јавној својини Града на којима има право коришћења, у складу са законом“;

У истом члану и ставу у тачки 25. речи „организацијама инвалида“ замењују се речима: „организацијама способасанивалидитетом“.

Члан 3.

У члану 18. став 1. у тачки За после речи „стратегије“ додају се речи „и акционе планове“.

У истом члану и ставу тачка 4. мења се и гласи:

„4) доноси одлуку о прибављању непокретности;“

У истом члану и ставу у тачки 10. после речи „надзорни одбор“ брисати речи „јавних предузећа“ и после речи „разрешава директоре“ брисати речи „јавних предузећа“:

У истом члану и ставу после тачке 10 додаје се нова тачка која гласи:

„10а) именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно покрићу губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, као и оснивачким актом, и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;“

У истом члану и ставу после тачке 14. додаје се нова тачка која гласи:

„14а) именује и разрешава јавног правобраниоца и заменика јавног правобраниоца општине;“

У истом члану и ставу после тачке 14а додаје се нова тачка која гласи:

„14б) именује и разрешава председника и чланове Изборне комисије градске општине;“

У истом члану и ставу после тачке 15. додаје се нова тачка која гласи:

„15а) доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности надлежних органа Градске управе;“

Члан 4.

У члану 43. став 1. после тачке 9. додају се нове тачке које гласе:

„9а) даје сагласност на финансијски извештај јавног предузећа чији је оснивач Градска општина;

9б) одређује висину накнаде за председника и чланове Надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач Градска општина“.

Члан 5.

У члану 83. после речи: „референдума“, запета и речи: „осим саветодавног“ бришу се.

Члан 6.

У члану 84. после речи: „референдуму“ , запета и речи: „осим на саветодавном референдуму“ бришу се.

Члан 7.

У члану 86. после става 2. додаје се нови став који гласи:

„Месна заједница има право коришћења на стварима у јавној својини Града, у складу са законом и прописом, односно другим актом Града“.

Члан 8.

У члану 97. став 2. мења се и гласи:

„О нацртима аката из става 1. овог члана Скупштина Градске општине изјашњава се у року који се утврди приликом утврђивања нацрта ових аката, који не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 60 дана од дана достављања нацрта ових аката на мишљење, осим у случају изјашњавања о нацрту акта из алинеје 5. става 1. овог члана, за који се може утврдити и краћи рок.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

До усклађивања прописа Градске општине, непосредно ће се примењивати члан 2. ове одлуке.

Члан 10.

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

Члан 11.

Налаже се Комисији за прописе Скупштине градске општине Нови Београд да сачини пречишћени текст Статута Градске општине Нови Београд.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-240; 27.06.2013. године

*

*

*

Скупштина градске општине Нови Београд, на основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007), чл. 85. и 86. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/08, 6/10 и 23/13) и чл. 18. и 49. став 1. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“, број 3/11 – пречишћен текст и број 33/13), на седници одржаној 25.10.2013. године, д о н е л а ј е

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлукомо организацији Управе градске општине Нови Београд (у даљем тексту: одлука) образује се Управа градске општине Нови Београд (удаљем тексту: Управа) као јединствени орган ради вршења управних послова у оквиру правних дужности градске општине, као и за обављање одређених стручних послова за потребе Скупштине, председника и Већа градске општине Нови Београд.

Члан 2.

Овом одлуком утврђује се: надлежност Управе, организација и начин рада, начин руковођења, као и други питања који су за ефикасно стваривање права интереса грађана.

Члан 3.

Управа градске општине:

- 1) Припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник и Веће градске општине;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника 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;

7) обавља послове везане за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се градске општине.

Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру Закона, Статута града Београда, 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 унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова под називом "одељење", "служба" и "кабинет".

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати друге унутрашње целине под називом "одсек", "реферат" и сл.

У оквиру Управе обављају се послови планирања одбране, цивилне заштите и поступања у ванредним ситуацијама у складу са посебним законом.

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 градске 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:

Одељење за општу управу;

Одељење за буџет и финансије;

Одељење за друштвене делатности;

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;

Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;

Одељење за инспекцијске послове;

Служба за скупштинске и нормативне послове;

Служба месних заједница;

Служба за заједничке послове;

Кабинет председника градске општине.

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;
- послови у вези спровођења избора и референдума;
- унапређивање организације рада и модернизација управе.

Члан 10.

Послови Одељења за буџет и финансије:

- припремање и израда нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привремено финансирање општине;
- припремање упутства која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израда предлога финансијских планова;
- израда шестомесечног и деветомесечног извештаја о извршењу буџета;
- израда тромесечних квота за извршење буџета;
- израда решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- праћење и билансирање средстава за плате и накнаде;
- праћење извршавања програма пословања јавних предузећа;
- израда месечних извештаја о извршењу прихода и расхода буџета;
- управљање готовином и дугом;
- припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна;
- припремање и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција;
- израда завршног рачуна буџета и консолидованог завршног рачуна;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачунавање плата, накнада, уговора о делу и привремених и повремених послова;
- послови благајне;
- извештавање Града и Републике у складу са законом;
- вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике;
- управљање готовином;
- вођење финансијског обрасца за Регистар запослених;
- вођење програма РИНО;
- послови јавних набавки у складу са законским прописима.

Члан 11.

Послови Одељења за друштвене делатности:

- издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа;
- отварање радних књижица, ажурирање података у радној књижици;
- регистрација и раскидање уговора о раду за помоћ у кући;
- старање о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа;
- праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и
- редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом;

- организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма и похађања основне школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања; додела награда и признања ученицима основних и средњих школа;
- обрађивање документације за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма;
- учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења;
- праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у градској општини;
- доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслуђењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално угрожена и незбринута лица и ексхумацијама на територији општине;
- обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, доношење акционог плана за младе градске општине и обезбеђивање функционисања Канцеларије за младе;
- обављање послова борачко-инвалидске заштите;
- обављање поверених послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица.

Члан 12.

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објекта или административни пренос;
- управно- правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;
- вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, изузимања неизграђеног градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор;
- вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу;
- обављање стручних и административних послова за Комисију која спроводи поступак јавног надметања односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објекта до 800 m² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објекта до 800 m² бруто развијене грађевинске површине;
- спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- израда и закључивање анекса уговора о откупу;

- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Градске општине;
- геодетски послови;
- управно-правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове изаједничке просторије;
- спровођење извршног поступка исељења;
- евидентирање одлука о конституисању скупштина зграда и њихових председника у складу са прописаном документацијом.

Члан 13.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање :

- одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објекта до 800 m^2 бруто развијене грађевинске површине (БРГП);
- одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издавање потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издавање одобрења за употребу објекта до 800 m^2 БРГП;
- издавање извода спецификације из техничке документације;
- доношење решења о одређивању броја посебног дела објекта;
- издавање потврда о подацима из службене евиденције;
- издавање потврда о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издавање одобрења за постављање балон хала спортске намене;
- предлагање програма, спровођење инвестиционих пројеката развоја градске општине и стварање о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини;
- припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног одржавања) и објекта чији је оснивач градска општина;
- предлагање мера за уређење и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекти јавног осветљења и саобраћајних знакова и др.);
- предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја;
- учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију Градске општине Нови Београд,
- давање мишљења и иницијатива за спровођење планова од интереса за градску општину;
- одлучивање о постављању привремених и покретних привремених објекта на јавним површинама;
- одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m^2 и која се не налази над јавном површином;
- одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;
- одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;
- одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;
- одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке;
- одлучивање о захтевима за одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта;
- издавање уверења о промени назива улица;
- издавање потврде о адреси објекта;
- припремање израда предлога планова за постављање привремених покретних привремених објекта;
- заштита и унапређење животне средине;

- израђивање програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
 - учествовање у спровођењу еколошких акција општине;

Члан 14.

Послови Одељења за инспекцијске послове:

- инспекцијски надзор на извршавањем закона и прописа градакоје односена:
обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда;
одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града;
услови и начин постављања и привремених објеката; градске кепијаце;
држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време;
одржавање јавних зелених површина; градска канализација и градски водовод;
 - старање одржавању комуналног реда у градској општини, спровођење
прописакојимасе уређује комунални ред и давање одobreња за које
овим прописима утврђен је на дужност градске општине, вршење
инспекцијског надзора у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града;
 - инспекцијски надзор грађевинске инспекције на десправо њемодреда ба
Закона о планирању и изградњи;
 - доношење решења за рушење објеката који су изграђени или се граде без одobreња за
изградњу или рушења за извођење радова, налога за обуставу радова ако се објекат не
гради према одobreњу за изградњу или решењу за извођење радова, доношење решења о
затварању градилишта уколико се објекат гради, односно изводе припремни радови без
грађевинске дозволе, као и друге мере прописане законом;
 - спровођење извршења поправоснажним решењима грађевинске инспекције оуклањању бесправа
внаподигнутих објеката, или његовог дела;
 - предлагање програма оуклањања објекта подговора за његово извршење;
 - вршење надзора над коришћењем објеката;
 - вршење пословеинспекцијског надзора над изградњом објекта за које
грађевински суд дозволу издаје Градска општина;
 - вођење управног поступка у предметима грађевинске и комуналне инспекције.

Члан 15.

Послови Службе за скупштинске и нормативне послове:

Обавља стручне и организационе послове за Скупштину, председника, 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 и Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама;
 - сачињавање одговора на дописе упућене председнику и Већу градске општине;
 - вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради Градске општине, уколико за то нису задужена остала одељења и службе;
 - обављање административно-техничких послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
 - послови у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције;
 - праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и усаглашавање аката са изменјеном законском регулативом;
 - припремање нормативних и других аката која се односе на рад Скупштине и њених радних тела, старање о законитости правних аката Скупштине и Већа градске општине;
 - пружање стручне помоћи организационим јединицама Управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности;
 - давање правних мишљења Скупштини и Већу градске општине о законитости правних и других аката које припрема Управа градске општине; обрађивање општих аката и

материјала у вези са положајем градске општине и других питања у вези са функционисањем система локалне самоуправе;

- вођење евиденције службених гласила и стручне литературе која се прибавља за потребе Градске општине.

Члан 16.

Послови Службеног заједнице:

- стручни, организациони и административно-технички послови организације општина и теламесних заједница;
- утврђивање програма и планова развоја јамеснозаједничког складуса програма и планова развоја општине и града Београда;
- учествовање у организацији избора грађана, референдума и покретања грађанских иницијатива;
- учествовање у пословима спровођења избора;
- обезбеђивање услова за остваривање функције општинских градских одборника са подручјем јамеснозаједнице;
- обезбеђивање услова за одржавање састанака јавних скупова политичких странака на територијамеснозаједнице;
- обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;
- стварање правилној употреби, исправности и чувању средстава за радио инвентара јамеснозаједнице;
- послови из области финансија;
- учествовање у доношењу реализацији финансијског плана месне заједнице;
- послови у вези са мобилизацијом организација и цивилног незаштите у месним заједницама;
- уређивање организације ради мониторинга већа;
- стручна помоћ у разматрању питања која се односи на стварање бодљих 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 складуса Статутом или актима јамеснозаједнице.

Члан 17.

Послови Службеног заједничког послове:

- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције;
- припрема нацрта аката и других прописа за Управу, уз стручну помоћ Службе за скupštinske и нормативне послове;
- праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама;
- информатички послови;
- послови набавки;
- биротехнички послови;
- стварање о одржавању зграде, простора и обезбеђење других услова рада;
- превоз моторним возилима и друге сервисне услуге;
- обављање техничких и других послова за Управу, Скупштину и извршне органе градске општине;
- праћење реализације физичко-техничког обезбеђења објекта;
- послови противпожарне заштите;
- послови управљања отпадом.

Члан 18.

Послови Кабинета председника градске општине (у даљем тексту: кабинет председника):

- стручни, саветодавни, организациони и административно-технички послови везани за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника градске општине;
- сазивање и припремање колегијума и других радних састанака председника и заменика председника градске општине;
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине градске општине;
- припрема материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине;
- евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине;
- распоређивање аката, предмета и сређивање документације везане за активност председника и заменика председника градске општине;
- израда календара активности председника и заменика председника градске општине;
- информисање, протокол и комуникација за потребе председника и заменика председника градске општине;
- координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине градске општине;
- сарадња са медијима ради информисања шире јавности;
- израда Прес слипинг;
- послови Сервисног центра у вези комуникације са грађанима;
- други послови по налогу председника и заменика председника градске општине.

III ОВЛАШЋЕЊА УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 19.

Управа обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршењаме радију одређеном року;
- 2) изрећиманатнуказну;
- 3) поднети пријаву надлежноморгану зачињено кривично дело или привредни преступи поднети захтев запокретање прекрајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавести ти други орган, ако постоје разлози, запредузимањем езакојетаја органа надлежан;
- 6) предузети и други езакоје је овлашћен законом, прописом или општим актом.

Овлашћења организација обављање посла из става 1. овог члана, ближе су уређују одлуком Скупштине градске општине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

Управом као јединствени морган руковођина начелник.

Заначелника Управе може бити постављен или цекоје има завршен правни факултет, положени спит зараду организација државне управе и највеће пет година на рад ног искуства у струкци.

Начелника Управе поставља Веће градске општине, на основу јавноггласа, напет година.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречено сти.

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

Члан 21.

НачелниккоординираиусмераварадУправе, старасеообезбеђивањуусловарада, омеђусобнојсарадњиодељења,службикабинетапредседника и сарадњисаорганимаРепублике иГрада.

НачелникУправеподносиизвештајорадуУправепотреби, анајмањеједномгодишње.Извештај се доставља Скупштини, председникуиВећуградскеопштине.

Члан 22.

Руководиоцеунутрашњихорганизационихјединицау Управи распоређујеначелник.

Радомодељењааруководиначелник, радомслужбеи кабинетапредседника руководишеф.

Шефа кабинета председника распоређује начелник Управе, уз претходну сагласност председника Градске општине.

Члан 23.

Начелникодељења,шефслужбеи шеф кабинета председникаорганизујрадиобезбеђујефикасноизаконитообављањепослованаизвогдело круга, старајусеоправилномраспоредупослова, пунојзапосленостизапосленихивршедругегословепоналогуначелникаУправеипредседни каградскеопштине.

Члан 24.

Начелникодељења,шефслужбеи шеф кабинета председниканемогувршитиникаквујавнуидругуфункцијукојајенеспојивасапсловимакојео бављају.

ВУНУТРАШЊАОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

ОрганизацијаУправе, каоиунутрашњеуређењеисистематизацијаУправеуређујесеактомкојидоносиначелникУпр авеузагласностВећаградскеопштине.

Члан 26.

ПословеУправекојисеодносенаостваривањеправа, обавезанинтересаграђанаиправнихлицамогуобављатилицизакономајупрописанушколскус прему, положенстручнииспитзарадуорганимадржавнеуправе, одговарајућерадноискуствоидговарајућиброжодинарадногстажа, ускладусазакономидругимпрописима.

ВИДНОСУПРАВЕПРЕМАСКУПШТИНИ, ПРЕДСЕДНИКУИВЕЋУГРАДСКЕОПШТИНЕ

Члан 27.

ОдносУправепремаСкупштиниградске општинезаснивасанправимаидужностимаутврђенимзаконом, Статутомиовомодлуком.

УправајеобавезнадаСкупштинуградске општинеобавештаваовршењупослованаизвогделокруга, дајеобавештења, објашњењаиподаткеизвогделокругакојисунеопходнизарадСкупштине.

Члан 28.

ОдносУправепремапредседникуГрадскеопштинезаснивасанправимаидужностим аутврђенимзаконом, Статутомиовомодлуком.

ПредседникГрадскеопштинеуспровођењеодлукаидругихакатакоједоносиможеУпра виииздаватиупутстваисмерницизасправовођењеистих.

Члан29.

ВећеградскеопштиневршинадзорнадрадомУправе.

КадувршењунадзоранадрадомУправеутврдидаактУправенијеусагласностисазаконом,
Статутом, другимопштимактомилиодлукомкојудоносиСкупштина,
Већеградскеопштинепоништаваилиукидатакавактсаналогомдаседонесеновиакткојићебитиускладусапозитивнимпрописима.

Услучајунепоступањаподобијеномналогу,
Већеградскеопштинеможепокренутипитањеодговорностиначелникаодељења,
шефаслужбеи шефа кабинета председника.

VII ЈАВНОСТРАДА

Члан 30.

Управаобезбеђујејавнострададавањеминформацијасредствимајавногинформисања,
издавањемслужбенихинформација, одржавањемконференцијазаштампу,
пријемомжалби,
примедбииугестијаграђанаиобезбеђивањемусловазанесметанообавештавањејавности
ообављањупослаизсвогделокругаисвимпроменамакојесувезисаорганизацијом,
делокругомпослова, распоредомрадногвременаидругимпроменама.

Члан 31.

НачелникУправедајеинформацијеорадуУправесредствимајавногинформисања.

Начелникодељења, шефслужбеи шеф кабинета
председникомгудаватиинформацијеорадусредствимајавногинформисањаузсагласност
начелникаУправе.

VIII АКТА УПРАВЕ

Члан 32.

Управадоносисправилнике, решења, закључке, упутстваи наредбе.

Правилником се разрађују појединачне одредбе одлука и други прописи о општине.

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

Упутством себи же прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуку који је другим прописима магадске општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПОЖАЛБИ

Члан 33.

Пожалби против првостепеног акта управе, услучајевима предвиђеним позитивним прописима, решава Већеградске општине.

X РАДНОВРЕМЕ У УПРАВИ

Члан 34.

Пунорадновреме у управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје петрадних дана.

Распоред радионог времена у управи посебним актом утврђује начелник управе.

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Већеградске општине решава сукоб надлежности између управе и другима налацајвн иховлашћењакаднаоснову одлуке Скупштине градске општине одлучују појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелнику управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих једи ница.

XII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГЛИЦА

Члан 36.

Оизузећу начелника управе решава Већеградске општине.

Оизузећу службеног лица управе решава начелнику управе.

XIII РАДНИ ОДНОСИ

1. Пријем у радни однос

Члан 37.

У складу са законом, пријем у радни однос скандидатавршина начелнику управе.

Одлуку о избору кандидата пријављених на оглас доноси начелнику управе.

Начелник Управе доносим правилни корадним односима запослених постављених лиц ау Управе градске општине Нови Београд, којим се уређују управа, обавезе и одговорности из радногодноса.

Члан 38.

Радио способљавања ја завршење одређених послова, у Управе самог у примату приправници под условима утврђеним законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управе градске општине Нови Београд.

Правилником о организацији и систематизацији утврђује се број приправника.

2. Права и обавезе запослених

Члан 39.

Оправима, обавезама и одговорностима запослених у Управи одлучује начелник управе у складу са законом и миовом модулком.

Оправима, 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 оправима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о правном поступку.

Послове Управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати или цакоја имају прописану школску прему, положен стручни испит за радиоуправни мадржавне управе и одговарајуће радно искрство, у складу са законом и другим прописом.

3. Распоређивање запослених

Члан 41.

Начелник Управе може распоређивати запослене, без њихове сагласности, надруге послове у истомodeljeњу, односно службии кабинету председника, као и у другаodeljeњa, службии кабинет председника.

Начелник Управе може запослене привремено распоредити и ванредни шта одељења, службии кабинета председника, ради обављања посла 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 обезбеђују се у буџету градске општине.

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 Градскеопштине. 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.

Предлог финансијског плана Управе утврђује начелник Управе.

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 објекта,
- 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 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 ефикасности систем рада.

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

Члан 49.

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

Члан 50.

Распоред представа задруге посебненакнада и солидарну помоћ врши сена основу финансијског плана.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Начелник Управе, уз сагласност Већа градске општине, донеће акт о организацији и систематизацији радних места у Управи, у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 52.

Запослени у Управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 51.ове одлуке.

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда”, бр. 3/11- пречишћен текст, бр. 56/12, бр. 68/12 и бр. 13/13).

Члан 54.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-425; 25.10.2013. године

Скупштина градске општине Нови Београд, на основу чл. 18. и 49. став 1. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда”, број 3/11 – пречишћен текст и број 33/13), на седници одржаној 23.12.2013. године,
д о н е л а ј е

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Одлуци о организацији Управе градске општине Нови Београд („Сл. лист града Београда“ бр. 49/13), мења се чл. 10. тако што се у ставу 1. додаје још једна алинеја која гласи:

-послови набавки.

Члан 2.

У члану 17. одлуке, у ставу 1. брише се пета алинеја која гласи:

-послови набавки

Члан 3.

У осталом делу одлука остаје неизмењена.

Члан 4.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

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

- Одсек за имовинско правне послове
- Одсек за стамбене послове

У Одсеку за имовинско правне послове се пружају заинтересованим правним и физичким лицима следеће услуге:

Издавање уверења, потврда и обавештења

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96,33/97,31/01 и Службени гласник РС» број 30/10). Уверење, потврде и обавештења се издају о чињеницама о којима орган управе води евиденцију. Заинтересована странка захтев подноси писмено. Геометар или евидентичар службе даје извештај на основу кога референт формира уверење, потврду односно обавештење.

Поступак по замолници других органа

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96,33/97,31/01 и Службени гласник РС» број 30/10) и материјалног закона на који се замолница односи. Захтев писменим путем подноси неки други орган – друга општина. Референт проверава захтев и заказује саслушање странака. Након саслушања записник се доставља подносиоцу замолнице.

У Одсеку за стамбене послове се пружају заинтересованим правним и физичким лицима следеће услуге:

Евидентирање скупштина зграда

у вези са евидентирањем скупштина зграда и вођењем централних евиденција истих, издају се обавештења о евидентирању председника скупштина зграда, а по захтевима странака у складу са одредбама Закона о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» бр.44/95 и 46/98) и Уредбе о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93). Уз захтев за издавање обавештења странка доставља документацију:

- Записник са конститутивне седнице Скупштине (Савета) зграде, односно записник са седнице Скупштине зграде на којој је разрешено старо и изабрано ново руководство;
- Одлука о избору председника, заменика председника и благајника Скупштине (Савета) зграде са потписима већине (51%) власника станова и власника пословног простора који су гласали за одлуку. Одлука је пуноважна ако су потписе дали члан домаћинства или закупац који има писмено овлашћење власника;
- Листинг власника станова издат од стране ЈП “Градско стамбено”, Нови Београд, ул. Народних хероја бр. 30.

Образци захтева у вези са поступањем овог одељења налазе се на сајту ГО Нови Београд www.novibeograd.rs

Одељење за општу управу

Одељење за општу управу има две организационе јединице:

- - Одсек за општу управу
- - Писарница и архива

Одсек за општу управу

- Решава по захтевима за издавање уверења о животу и имовном стању, као и по захтевима за попис ствари иза смрти лица, ради заштите имовине, (по захтеву на припремљеном обрасцу),
- Доноси решења о упису у основни бирачки списак (по службеној дужности и по захтеву странке)
- 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)
- Доноси решење о промени личног имена или имена родитеља у основном бирачком списку, (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси решења о исправкама података погрешно уписаных у основни бирачки списак (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси решења о упису бирача у посебан бирачки списак за националне мањине (по захтеву странке)
- Доноси решења о брисању бирача из посебног бирачког списка националних мањина (по захтеву странке и по службеној дужности)
- Доноси решења о одбијању захтева за упис у посебан бирачки списак националних мањина

Правна помоћ у саставу Одељења за општу управу Општине Нови Београд обавља послове према Одлуци о пружању услуга правне помоћи ГО Нови Београд и то послове пружања правне помоћи грађанима давањем усмених правних савета као и састављањем иницијалних правних аката (све врсте тужби, предлога у парничним и ванпарничним поступцима, предлога за извршење у извршним поступцима, писање жалби, поднесака, молби и др.).

Право на бесплатну правну помоћ остварују грађани са пребивалиштем на подручју Градске општине Нови Београд.Правна помоћ грађанима пружа се без накнаде давањем усмених савета.Висина накнаде за услуге пружања правне помоћи састављањем правних аката обавља се на основу Одлуке о пружању услуга правне помоћи и то у износу од 50% у односу на Одлуку о тарифи о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката. Грађани накнаду уплаћују на рачун буџета ГО Нови Београд, путем признаница, на жиро рачун ГО Нови Београд број 840-742351843-94.Услуга правне помоћи састављањем правних аката пружа се без накнаде у следећим случајевима:

- када странка прима сталну новчану помоћ преко Центра за социјални рад или је у стању социјалне потребе
- када странка прима минималну зараду
- у поступку остваривања права на законско издржавање
- у поступку остваривања права везаних за својство ратних или мирнодопских инвалида, инвалида рата или породичног инвалида
- незапослених лица и лица која примају минималне пензије
- када је странка ослобођена плаћања трошкова по основу закона.

Странка право на правну помоћ без накнаде доказује одговарајућом исправом.

Одсек писарница и архива

- Врши послове овере потписа преписа и рукописа (по захтеву странке)
- Врши пријем поднесака и формирање предмета (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Даје обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза грађана пред органима општинске управе Нови Београд (по захтеву странке)
- Издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Прима и распоређује пошту (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Врши оверу преписа аката које су донели општински органи из архиве (по захтеву странке или по службеној дужности)
- Одобрава разгледање и преписивање списка из архивираних предмета (по захтеву странке)
- Даје информације странкама-инфо пулт

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 предвиђено позитивним прописима

Одсек Писарнице и архиве раде радним данима од 8.00. до 16,00 часова.

Шалтери 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 и суботом од 8,00 до 14,00, а у Општинском услужном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81, од 8,00 до 16,00 часова.

Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности има два одсека:

- Одсек за друштвене делатности
- Одсек за борачко-инвалидску заштиту

У Одсеку за друштвене делатности се пружају заинтересованим правним и физичким лицима следеће услуге:

Доношењерешења по захтеву за рефундацију трошкова сахране

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96,33/97,31/01 и Службени гласник РС» број 30/10), Закона о сахрањивању и гробљима(Сл. гласник СРС бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и Сл. гласник РСбр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон).

Захтев, који се може прибавити у канцеларији бр. 20 на првом спрату, 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 биокорисник материјалне помоћи.

Решењем се, подносиоцу захтева, признају делимични трошкови сахране на основу Закона о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник РС“ бр.20/77, 24/85 и 6/89 и Сл.

гласник РС бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005), 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.

Доношење решења по захтеву за пренос посмртних остатака(ексхумација)

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96, 33/97, 31/01 и Службени гласник РС» број 30/10) и Закона о сахрањивању и гробљима(Сл. гласник СРС бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и Сл. гласник РС бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др. закон).

Уз захтев, који се може прибавити у канцеларији бр. 20 на првом спрату, потребно је приложити следећу документацију:

- извод из матичне књиге умрлих
- потврду о смрти или отпусну листу из болнице или записник саобдукције
- 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 СРС“ бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и Сл. гласник РС бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005), 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 данапријема истог, а преко овог органа.

Издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице ради остваривања права на ученичке и студентске кредите и стипендије, умањења трошкова школарине, смештаја у студентске домове и остваривања ученичких и студентских права у иностранству.

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96, 33/97, 31/01 и Службени гласник РС» број 30/10).

Захтев се подноси у канцеларији 20 на првом спрату приликом чега се прилаже:

- оверена изјава два сведока о члановима породичног домаћинства,
- уверења о оствареној заради чланова породичног домаћинства,
- уверење од Националне службе за запошљавање за незапосленог члана породичног домаћинства,
- уверење Пореске управе о имовном стању за чланове породичног домаћинства,
- докази од надлежних органа за чланове породичног домаћинства који се налазе на редовним студијама, одслужењу војног рока, у иностранству и сл.,
- доказ о висини месечних доприноса на име издржавања (алиментација) или оверена лична изјава о томе

Издавање уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа

У овом поступку примењује се одредбе Закона о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» бр. 55/96, 33/97, 31/01 и Службени гласник РС» број 30/10).

Захтев се подноси на писарници приликом чега се прилаже:

- фотокопија решења о оснивању радње,
- фотокопија решења о трајној одјави радње,
- за радње затворене пре 1995. године, навести годину отварања

Издавање радних књижица

У овом поступку примењује се Правилник о издавању радних књижица ("Сл. Гласник РС бр. 17/97).

Странка подноси попуњени захтев за издавање радне књижице и бланко радну књижицу са следећим доказима:

- лична карта на увид
- уверење МКД на увид
- оригинал дипломе или уверење на увид

Ако се издаје дупликат радне књижице, странка прилаже и потврду о оглашавању неважеће радне књижице.

Регистрација и оверавање уговора о раду (помоћ у кући и ван просторија послодавца)

У овом поступку примењују се одредбе Закона о раду(„Сл. гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09).

Послодавац и радник лично присутни подносе следеће доказе на шалтеру:

- личне карте на увид
- радна књижица и лекарско уверење за радника
- три попуњена и потписана обрасца уговора о раду (уговор о раду за обављање послова ван просторија послодавца).

Израда нове избегличке легитимације

У овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01 и Службени гласник РС“ број 30/10), Закона о избеглицама (Сл.гласник Р.С. бр.18/92, 30/10 и Закона о министарствима (Сл.гласник РС. бр. 72/2012).

Захтев се подноси у Повереништву за избеглице и том приликом се прилажу потребна документа:

- потврда (са пописа-ревизије статуса)
- две фотографије
- фотокопија старе избегличке легитимације
- ЈМБГ

Предмет се доставља Полицијској станици Нови Београд. МУП доставља поверишишту податак о броју нове избегличке легитимације, који се уноси у базу података

Признавање статуса лица расељеног са Ким

У овом поступку примењује се Инструкција Републичког Комесаријата за избеглице. Захтева се подноси са потребним документима:

За малолетне:

- извод из МКР
- две слике за старије од 14год.
- фотокопија личних карата и расељеничких легитимација за оба родитеља
- фотокопије зелених картона за родитеље и за дете
- писмени захтев родитеља

За пунолетне:

- фотокопија личне карте
- фотокопија зеленог картона
- две слике
- писмени захтев

Комплетан предмет са документацијом доставља се Републичком комесаријату.Републички комесаријат одлуку доставља поверишишту

У Одсеку за борачко-инвалидску заштиту се пружају заинтересованим правним и физичким лицима следеће услуге:

Доношење решења о признавању својства ратног/мирнодопског инвалида и цивилног инвалида рата

У овом поступку примењује се одредбе Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (»Сл. лист СРЈ« бр.24/98, 29/98 и 25/2000); Закон о правима цивилних инвалида рата (Сл. гласник РС бр. 52/96);

Закон о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ бр. 33/97, 31/01 и Службени гласник РС» број 30/10). Захтев се предаје у Одсек или у писарницу и том приликом се прилажу следећа документа:

- копија личне карте,
- уверење о држављанству,
- уверење о учешћу у рату и повреди,
- медицинска документација из периода повређивања и нова о лечењу,
- уверење Фонда ПИО да ли је остварио накнаду за телесно оштећење
- изјава странке да није до сада подносила захтев

Инвалидски предмет се доставља првостепеној комисији на вештачење. После налаза комисије, одсек израђује решење на које странка има право жалбе која се изјављује преко овог одсека. Инвалидски предмет са изјављеном жалбом или без ње се доставља другостепеном органу – Градској управи на ревизију. По извршеној ревизији или решеној жалби Градска управа враћа инвалидски предмет. По коначном решењу војни инвалид се уводи у програм за исплату, врши се књижење и доставља налог Поштанској штедионици за успостављање личне инвалиднине.

Доношење решења о повећању процента инвалидитета

У овом поступку примењује се одредбе Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (»Сл. лист СРЈ« бр.24/98, 29/98 и 25/2000); Захтев се предаје у Одсек или у писарницу и том приликом се прилаже

медицинска документација. Инвалидски предмет се доставља на посебну комисију. Одсек израђује решење после налаза комисије на које странка може уложити жалбу преко овог Одсека. Цео инвалидски предмет са изјављеном жалбом или са позитивним решењем увек се доставља другостепеном органу на ревизију – Градској управи. По извршеној ревизији или решеној жалби Градска управа враћа инвалидски предмет. По коначном позитивном решењу инвалид се уводи за исплату, врши се књижење и доставља налог Поштанској штедионици за исплату.

Доношење решења о признавању права на додатак за негу и помоћ и ортопедски додатак

У овом поступку примењује се одредбе Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (»Сл. лист СРЈ« бр.24/98, 29/98 и 25/2000); Захтев се предаје у Одсек или у писарницу и том приликом се прилаже следећа документација:

- медицинска документација не старија од 6 месеци,
- уверење Фонда ПИО

Инвалидски предмет се доставља првостепену лекарску комисију. Одсек израђује решење после налаза комисије на које странка може уложити жалбу преко овог Одсека. Цео инвалидски предмет са изјављеном жалбом или са позитивним решењем увек се доставља другостепеном органу на ревизију – Градској управи. По извршеној ревизији или решеној жалби Градска управа враћа инвалидски предмет. По коначном позитивном решењу инвалид се уводи за исплату, врши се књижење и доставља налог Поштанској штедионици за исплату.

Доношење решења о признавању права на накнаду за време незапослености

У овом поступку примењује се одредбе Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (»Сл. лист СРЈ« бр.24/98, 29/98 и 25/2000); Захтев се предаје у Одсек или у писарницу и том приликом се прилаже следећа документација:

- уверење са НСЗ
- копија радне књижице
- уверење из ПИО

-уверење из управе прихода, катастра, Агенције за привредне регистре
Одсек израђује решење на којестранка може уложити жалбу преко овог Одсека. Цео инвалидски предмет са изјављеном жалбом или са позитивним решењем увек се доставља другостепеном органу на ревизију – Градској управи. По извршеној ревизији или решеној жалби Градска управа враћа инвалидском предмету. По коначном позитивном решењу инвалид се уводи за исплату, врши се књижење и доставља се налог Поштанској штедионици за исплату.

Помоћ у случају смрти војног инвалида

У овом поступку примењује се одредбе Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (»Сл. лист СРЈ« бр.24/98, 29/98 и 25/2000); Захтев се предаје у Одсек или у писарницу и том приликом се прилаже следећа документација.

- извод из матичне књиге умрлих
- копија рачуна трошкова сахране
- фотокопија копија личне карте и текућег рачуна носиоца трошкова сахране

Одсек израђује решење, затим врши књижење по решењу а затим доставља Министарству рада и социјалне политике на требовање средстава.

Право на субвенцију код „Инфостана“

У овом поступку примењује се одредбе Упутства за примену интервентних мера заштите најугроженијих грађана(Сл. лист града Београда, бр. 5/02).

Ратни војни инвалиди из рата 1990. и 1999. године и корисници породичне инвалиднине по палом борцу могу остварити ово право и при том прилажу:

- фотокопију личне карте
- уплатницу „Инфостана“
- фотокопију уговора о закупу стана овереног у суду (ако је подстанар)

Одељење за инспекцијске послове

1. Услуге инспекцијског надзора у комуналној делатности;
2. Услуге инспекцијског надзора над изградњом и употребом објекта;
3. Услуге спровођења поступка принудног извршења;

Служба за скупштинске послове

1. Услуга подршке и праћења рада скупштине општине и скупштинских тела,
2. Услуга подршке и праћења седница Већа градске општине,
3. Услуга организовања и реализација манифестација.

Служба месних заједница

Одлуком о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, 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.

Месна заједница, у складу са Статутом градске општине и Одлуком о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, 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 објекта 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 ових послова, 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;
- ствара 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 интересирајана Градске општине, односно Града у целини.

Радом и пословима месне заједнице управља Савет месне заједнице који броји 9 (седам) чланова, а за свој рад одговара Већу градске општине и Скупштини градске општине.

Пријем поднесака физичких и правних лица, обавља се:

- У месним заједницама (гађана са подручја- територије месне заједнице),
- у канцеларијама Службе месних заједница у згради Општине,
- на пријемном шалтеру у згради Општине
- путем редовне поште.

Писане захтеве и дописе пристигле у Општину разматра шеф Службе месних заједница и у зависности од врсте захтева прослеђује надлежним службама у Општини, Већу градске општине, или Саветима месних заједница.

Писане захтеве у зависности од врсте, пристигле у месну заједницу, разматра Савет месне заједнице, доноси Одлуку или исте прослеђује надлежним органима, или подносиоца упућује на надлежне.

Радно време месних заједница је:

Понедељак - петак од 8 до 16 часова

Радно време Службе месних заједница у згради ГО Нови Београд у Бул.

Михаила Пупина 167:

Понедељак - петак од 8 до 16 часова

Канцеларија Шефа Службе, соба 12 / И спрат у згради Општине, од 8 до 16 часова.

9.1. Остале услуге

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

На сајту Општине, отворен је и налог на друштвеним мрежама Фасебооки Твиттерна коме грађани такође могу постављати питања или давати своје сугестије.

• Услужни сервиси и говорни аутомат

Градска општина основала је Сервисни центар намењен грађанима преко кога могу добити одговоре на сва питања, као и да изнесу своје предлоге, примедбе и сугестије.

Број центра је **785 0 785**, а број на који могу да се пошаљу СМС поруке је **063 785 0 785**.

Одговор се добија одмах или најкасније у року од 72 сата.

Радно време центра је од 8 до 20 сати, сваког радног дана.

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.

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

- ❖ путем интернет сајтавww.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.) врши се једноставним кликом мишем на понуђене опције и отвара се интернет страница са формуларом који треба попунити у целости.

За уверење о држављанству потребно је платити 840 динара (630 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 630 динара + 380 динара ПТТ трошкове пост експрес доставе, што укупно износи 1010 динара.

За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу цена услуге је:

- 570 динара (360 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и
- 740 динара (360 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за данас)
- 560 динара (360 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:

- 790 динара (580 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и
- 960 динара (580 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за данас)
- 780 динара (580 динара административне таксе + 200 динара трошкови доставе куриром (односи се само на територију ГО Нови Београд).

Изводе 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.

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 360 динара, по примерку извода.

Административна такса за издавање извода из матичних књига на међународном обрасцу износи 580 динара, по примерку извода.

Административна такса за издавање уверења о држављанству износи 630 динара, по примерку уверења.

Изводи из матичних књига могу се поручити и путем СМСпоруке на телефонски број 064/8808-555 која треба да садржи основне податке за добијање документа(која

врста документа се тражи, ЈМБГ лица за које се докуменат тражи, име и презиме и име оца и адреса становања на коју треба доставити докуменат).

❖ Информације се могу добити и путем говорног аутомата на број 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.

10. Преглед података о пруженим услугама(2013. година)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за имовинско-правне послове

У Одсеку је било у раду укупно 559 предмета (81 управни и 478 вануправних).

Из претходног извештајног периода (2012 год.) пренето је 19 управних и 54 вануправна предмета.

У извештајном периоду примљено је 62 управних и 424 вануправних предмета.

Управних предмета било је у раду 81 од којих је решено 64, а остало је нерешено 17 предмета. Одржано је 26 усмених јавних расправа.

Вануправних предмета је било у раду укупно 478, од којих је решено 381, а остало је нерешено 97.

У овом извештајном периоду, закључена су 3 уговора о откупу општинског стана.

Прослеђено је 1100 дописа како разним државним органима, институцијама и странкама ван општине Нови Београд тако и одељењима Управе ГО.

Урађено је 69 информација поводом представки странака и ради поступања по захтеву председника ГО, помоћника председника, шефице Кабинета председника, начелника Управе и председника Скупштине.

Такође у поступку пружања правне помоћи другим државним органима, поступљено је по 13 замолница.

Одсек за стамбене послове

У извештајном периоду био је у раду укупно 531 предмет (120 управних и 411 вануправних). Примљено је 111 управних и 408 вануправних предмета, а из претходног извештајног периода пренето је 9 управних и 3 вануправна предмета.

У истом периоду решено је 106 управних и 403 вануправна предмета, а остало је нерешено 12 управних (од којих 9 предмета примљено пред крај извештајног периода) и 8 вануправних предмета.

Ради одлучивања о предлогу подносиоца захтева одржано је 60 усмених расправа и 5 увиђаја на лицу места.

Урађено је 70 информација поводом представки грађана упућених председнику општине, градоначелнику, заштитнику грађана, невладиним организацијама и сл.

У поступцима извршења решења о исељењу бесправно усельених лица на основу извршних решења било је заказано 45 исељења, од чега је спроведено 15 исељења, а одложено 30 исељења, што на предлог подносиоца захтева, што на тражење противне стране.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У 2013. години поступајући по поднетим захтевима, спроведен је поступак за 38 управних предмета од којих је донето 16 решења којима се одобравају ексхумације и 22

решења о признавању права на накнаду трошкова сахране за незбринута и НН лица са пребивалиштем (или нађена) на територији ГО Нови Београд, од чега је донето 21 решење о признавању права на накнаду трошкова и 1 решење којим се захтев одбија, а на које је уложена жалба другостепеном органу тј. Већу ГО Нови Београд. Другостепени орган је потврдио првостепено решење. Странка је на решење другостепеног органа поднела тужбу Управном суду у Београду. Управни суд је одбио тужбу странке.

Издата су 552 уверења о укупно оствареним приходима породичног домаћинства по захтевима ученика и студената ради остваривања права на стипендије и кредите, смештај у домове и права на иностране стипендије.

Отворена је 3.481 нова радна књижица, извршене су 4.743 промене у овим документима, регистрована су 22 уговора о раду (помоћ у кући), а раскинуто 21.

Урађено је 137 уверења о обављању делатности по захтевима приватних предузетника ради остваривања права из Републичког фонда ПИО.

У оквиру својих надлежности овај одсек обавља и послове праћења уписа деце у први разред основне и специјалне школе и редовног похађања наставе, покретања прекршајних поступака против родитеља-старатеља.

Свим основним школама на Новом Београду достављени су, пре почетка уписа, спискови деце разврстани по претходно утврђеном подручју, дорасле за упис у први разред основне школе за школску 2013/2014. годину. Након завршеног уписа, евидентиран је број уписаних ђака у први разред свих основних школа за школску 2013/2014. годину (1.956 ђака у 20 основних школа на Новом Београду). Спроведени су поступци и поднето је 77 захтева за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Београду против родитеља-старатеља ученика основних школа због нередовног похађања наставе.

У 2013. години израђено је 16 уговора и 34 анекса уговора који се односе на финансирање трошкова боравка и исхране ученика са сметњама у развоју која имају пребивалиште на територији Новог Београда, а похађају школе у ГО Земун.

У оквиру активности за специјалну школу, обезбеђен је БУС-плус превоз за 25 пратилаца ученика ОШ „Нови Београд“ и организован посебан превоз за три ученика те школе, који због свог психофизичког стања нису у могућности да користе градски превоз.

Градска општина је на почетку школске 2013/2014. године са Градским саобраћајним предузећем „Београд“ организовала превоз за 12 ученика са сметњама у развоју и 6 пратилаца из Центра за заштиту одојчади и омладине у Звечанској 7, који похађају ОШ „Нови Београд“, као и за петоро деце са сметњама у развоју, који похађају ПУ „11. април“.

Такође, општина је за ову школску годину организовала са ГСП „Београд“ превоз за 35-оро деце из насеља Радиофар и Лимун, који похађају новобеоградске школе.

За најбоље ученике новобеоградских основних и средњих школа, 348 добитника дипломе „Вук Караџић“, 24 ученика генерације и 28 спортиста генерације у школској 2012/2013. години, дана 26. јуна 2013. године приређен је свечани пријем у згради општине Нови Београд уз уручивање захвалница, књига и бесплатних пропусница за базен СРЦ „11. април“.

Урађена је информација о почетку рада основних школа на Новом Београду школске 2013/2014. године у којој су сумирани следећи подаци: бројно стање одељења и ученика по разредима, стање информатичке опреме по школама, бројно стање књижевног фонда школских библиотека, преглед учења страних језика по школама и разредима, преглед основаних ученичких парламената, преглед реализације завршног испита у школској 2012/2013, општи успех ученика од ИИоВИИИразреда и испуњености циљева описног оцењивања у првом разреду на крају школске 2012/2013. године, преглед стања школских ограда, осветљења и обезбеђења по школама.

Одсек је остварио сарадњу са разним институцијама из области образовања, културе, спорта, удружењима грађана, као и учешће у многим манифестацијама:

-Манифестација „Читалачка значка“;
-„Мала матура - велико срце“
-Пракса ученика средњих школа која се одвија у згради ГО Нови Београд.
-Техничко-логистичка подршка реализацији пројекта „Коцкање са животом није игра“ у шест новобеоградских средњих школа коју спроводи Грандкасино у сарадњи са Скупштином града Београда.

Одељење је својим активностима допринело и промоцији и реализацији низа бесплатних програма за децу које је организовала Градска општина Нови Београд.

Ажуриране су и израђене нове процедуре за програм ISO-9001.

Одсек је такође обављао и административно-техничке послове за Савет за управљање миграцијама и трајна решења, Волонтерски сервис Градска општина Нови Београд, Хуманитарну фондацију Нови Београд и административно-техничке послове координатора за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику (интерресорна комисија). Овој комисији поднето је 78 захтева за процену потреба, који су формирани као вануправни предмети. У току 2013. године донето је 69 мишљења.

Канцеларија за младе Нови Београд је у наведеном периоду реализовала следеће пројекте:

Програм „Професионална оријентација“, Омладинска школа активизма, Школица новинарства, Школа за вршњачке едукаторе у области болести HIV/AIDS реализована, Експертски интервју са андрагогом, Радионица „Активно тражење посла“, Мапирање, Експертски интервју са драматургом - радионице, Дани каријерног вођења, Виртуелно постаје стварно(ст), International student week in Belgrade, Конкурси за волонтере Канцеларије за младе Нови Београд, Сусрет са представницом ГИЗ огранка из Авганистана, НБГ гитаријада, Парлактивизам, Подршке реализацији Фестивала интернационалног студенстског театра.

Повереништво за избеглице

У овом извештајном периоду урађене су 24 промене адреса избеглих лица. Урађено је 20 дупликата избегличких легитимација. Статус избеглице укинула су 62 лица, а нове избегличке легитимације урадила су два лица. Издано је 456 потврда у сврху продужетка важења избегличких легитимација.

Урађено је 9 закључака о исправци грешке у решењима или документима избеглих лица. Примљена су и прослеђена Комесаријату за избеглице четири захтева за стављање клаузуле правоснажности на решење о укидању статуса.

Примљено је и прослеђено Комесаријату за избеглице 49 захтева за материјалну помоћ.

Издата је 31 потврда о статусу, потребна за остваривање неких личних права избеглих лица.

У новом поступку, који је сада у надлежности поверилиштва, по споразуму о реадмисији пријавила су се четири лица (предали документа).

На пословима са лицима расељеним са Ким урађено је следеће:

- Статус је остварило 14 лица
- Урађено је 38 промена адресе
- Урађено је 9 дупликата легитимације расељеног лица (један захтев је одбијен)
- Издане су 203 разне потврде о статусу расељеног лица
- Три одбијена захтева за добијање статуса расељеног лица
- Због пријаве пребивалишта одјавило статус расељеног лица 11 особа
- Урађено 30 извештаја МУП-у о статусу расељеног лица

У току године било је више хуманитарних акција у сарадњи са Републичким комесаријатом, подељено је 285 пакета хране, 25 породица је добило дрва за огрев (вредност пакета 15.000 динара) и 49 породица је добило једнократну новчану помоћ. Вредност укупне материјалне помоћи 850.000 динара.

По позиву хрватских и власти БиХ за подношење захтева за решавање стамбеног питања избеглица које желе да се врате у Р. Хрватску и БиХ издато је око 100 образца захтева, давани правни савети и помоћ при попуњавању истих.

И даље траје поступак (од 15. јуна 2012.) евидентирања стамбених потреба најугроженијих категорија избеглица и лица расељених са Ким. У извештајном периоду попуњена су и обрађена 84 упитника за породице из избегличке популације и 4 упитника за породице расељене са Ким (што је укупно 501 упитник за избегличке породице и 67 за породице из расељеничке популације). Сваки упитник уведен у електронску базу и прослеђен КИРС-у – попуњавање упитника траје и даље.

Комесаријат за избеглице и миграције објавио је 19. августа 2013. године јавни позив за доделу 11 станови на територији Града Београда, у поверишишту су странке могле подићи потребне обрасце, добити правну помоћ и проверити да ли имају потребну документацију за конкурс.

Пројекти у 2013. години:

Избор корисника за доделу грађевинског материјала, Грађевински материјал за избегла лица и Помоћ у средствима за економско оснаживање и осамостаљивање породица (избегличка популација) кроз доходовне активности.

Сви пројекти су спроведени на основу уговора са КИРС-ом, формиране су комисије за рад на пројектима, за обилазак терена, спроведени поступци јавних набавки за сваки пројекат.

Поводом спроведених локалних избора на Ким, одржаних 03. новембра 2013. године, поверишишво је уз значајну помоћ скоро свих општинских служби позвало око 7.000 лица расељених са Ким да се региструју за бирачки списак. Регистровало се 1.018 лица, све уведено у електронску базу и прослеђено КИРС-у. Велики број регистрованих одбила је Косовска изборна комисија, поверишишво је за странке уложило 220 жалби у првостепеном поступку, а у другостепеном поступку Врховном суду Косова уложена је 31 жалба. Гласало је 339 лица. Други круг локалних избора одржан је 01. децембра 2013. године и тада је гласало 309 лица.

Одсек за борачку и инвалидску заштиту

У евиденцији Одсека за борачку и инвалидску заштиту на дан 31.децембар2013. године налази се 1.825 корисника и то: 392 ратна војна инвалида из ИИ светског рата, 416 ратних војних инвалида из ратних дејстава од 1990. године и 1999. године, 277 мирнодопских војних инвалида, 222 корисника породичне инвалиднине по палом борцу, 449 корисника породичне инвалиднине по умрлом војном инвалиду, 58 цивилних инвалида рата и 11 корисника допунског материјалног обезбеђења и цивилних инвалида рата проширене заштите. На овим пословима ради 6 извршиоца.

У наведеном периоду примљено је 411 захтева за решавање у управном поступку и донето је 408 решења, три захтева су у поступку решавања. Примљене су четири жалбе, три су одбијене, а једна се налази у граду на решавању. По службеној дужности донето је 247 решења. Поднета је једна кривична пријава Првом основном јавном тужилаштву у Београду. Издано је 4.604 уверења, оверене су 782 књижице за повлашћену вожњу у међуградском превозу. Издатасу 82 налога за ортопедска помагала. Пријављена су 24 нова корисника на субвенцију код ЈКП „Инфостан“.

Примљено је 12 захтева за решавање стамбене потребе у смислу постојећег споразума Града Београда. Обављени су сви стручни и административни послови за комисију и коначна ранг листа за 2013. годину достављена је Комисији Скупштинеграда Београда за решавање стамбене потребе бораца, војних инвалида и породица палих бораца, а иста је утврдила јединствену ранг листу за 2013. годину.

Поступајући по инструкцији Министарства рада и социјалне политике позвани су сви носиоци „Партизанске споменице 1941.“ (103) ради издавања потврде о животу за потребе министарства ради исплате годишњег новчаног примања за опоравак. Прегледана је целокупна документација, усаглашена и уз допис благовремено достављена министарству на реализацију.

По захтеву министарства прегледани су активни и пасивни предмети (90) и достављени тражени подаци о погинулим, умрлим и несталим лицима у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године на територији БиХ.

Сви запослени непосредно или телефонским путем контактирају са странкама. Дневно ову службу контактира преко 60 странака.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсек комуналне инспекције

Комунална инспекција, током извештајног периода (01.01.2013. – 31.12.2013) године обрадила је укупно 6073 предмета.

Највише предмета обрађено је по следећим одлукама::

1. Одлука о комуналном реду - укупно 2779.
 2. Одлука о условима и начину постављања приврем. објекта- укупно 319
 3. Одлука о одржавању јавних зелених површина –укупно 806,
 4. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама - укупно 351,
 5. Одлука о одржавању чистоће – укупно 375,
 6. Одлука о држању домаћих животиња –укупно 82.
 7. Одлука о радном времену у одређеним делатностима – укупно 44,
 8. Одлука о комуналној инспекцији – укупно 14,
 9. Одлука о улицама и некатегорисаним путевима –укупно 92,
 10. Одлука о пијацама – укупно 1,
 11. Одлука о јавним паркиралиштима – укупно 364,
 12. Одлука о јавној расвети –укупно 66,
 13. Одлука о снабдевању града водом –укупно 11,
 14. Одлука о оглашавању на територији града – укупно 208,
15. Остало - укупно 566,

Комунална инспекција је због опште присутне појаве у Београду, да се обавља нелегална продаја робе на улици била највише ангажована. Да би се овај вид нарушавања комуналног реда сузбио, свакодневно је ангажовано у дежурствима на различитим локацијама од 10-12 инспектора.

Током овог извештајног периода Комунална инспекција је донела 1621 решење за отклањање недостатака,

-Поднела је 753 захтева за покретање прекршајног поступка,

-Извршна решења се по установљеној процедуре достављају Одсеку за извршне послове, који је у саставу Одељења за инспекцијске послове УГО Нови Београд, а након извршења решења овај Одсек нам доставља писмено обавештење о спроведеним извршењима преко овлашћеног извршиоца, а према тим извештајима по налогу комуналне инспекције уклоњено је са јавне површине 23нерегистрованих и хаварисаних возила, и 3 возила помоћу паука ЈКП «Паркинг сервиса» због непрописног паркирања на резервисаним паркинг местима, а преко 300 возила су уклонили грађани у сопственој режији по налогу комуналне инспекције. .

-Порушено је двадесетак монтажних барака и исте су уклоњене.

-Уклоњено је 12 привремених објекта са јавне површине по решењима Комуналне инспекције.

-По налогу инспекције уклоњено је преко 1500 м3 шута и другог ђубрета преко Градске чистоће и преко фирме Шутекс путем јавне набавке коју је спровела УГО Нови Београд Током године у више наврата, чишћен је простор око тзв. Бувљака, о трошку општине Нови Београд, као и простор око Кванташке пијаце.

-Наплаћено је 72 мандатних казни у износу од 490.000,00 (четристодеведесетхиљададинара).

Овде треба додати и податак да је Комунална инспекција помогла својим активностима и велике акције на увођењу комуналног реда, које је Градска управа спровела на локацијама на простору испод подвожњака преко пута "Бувљака". Са ових локација уклоњено је преко 1.000 кубика разног ђубрета.

Комунална инспекција и даље дежура на овим локацијама и помно прати развој догађаја како би спречила евентуално ново нарушување комуналног реда.

Комунална инспекција је у више наврата вршила контроле током ноћних везане за недозвољену продају алкохола у киосцима, контроле радног времена, као и контроле у циљу утврђивања буке којом несавесни грашани узнемирају своје комшије.

Комунална инспекција је у више наврата организовала акције њи са ветеринарском инспекцијом, са којом је спроведено неколико акција на сузбијању нелегалне продаје млечних производа, меса и месних прерађевина.

Организовано је стално дежурство на више различитих локација за које је примећено угрожавање комуналног реда, што је изискивало додатно ангажовање десетак инспектора на тим локацијама.

Одсек комуналне инспекције је у извештајном периоду обавио велики посао на одржавању достигнутог нивоа комуналног реда што је резултирало великим бројем уклоњених возила, огромном количином отпадног материјала и наплатом мандатних казни. Такође су инспектори били ангажовани у заједничким акцијама са ЈКП "Градска чистоћа" (чишћење простора око ОТЦ у више наврата), и са ЈКП «Паркинг сервис» око уклањања возила са резервисаних паркинг места.

Свакодневно дежурство инспектора на 10-12 најугроженијих локација (Бувљак, Стари Меркатор, Блок 70, Блок 44, Блок 61, Кванташка пијаца и др.) у циљу спречавања недозвољене трговине на јавним површинама.

Одсек грађевинске инспекције

Послови грађевинске инспекције обухватају надзор на извршувањем одредби Закона о планирању и изградњи и ЗУП-а. Поступци и процедуре при вршењу надзора прописани су Законом о планирању и изградњи чл. 175-184.

У оквиру Одсека систематизовано је 10 извршилаца за послове грађевинских инспектора, који је одређен у односу на овлашћења и надлежности општинских грађевинских инспектора (Општинска грађевинска инспекција надлежна је за контролу објекта до 800 m²), а тренутно раде 4 грађевинска инспектора.

Грађевинска инспекција током извештајног периода (01.01.2013.-31.12.2013.год.) обрадила је укупно 840 предмета, од чега је 654 управних предмета и 186 вануправних.

Донето је:

- 158 Решења за рушење, односно уклањање бесправно изграђених објеката
- 5 Решења о обустави радова
- 48 Решења о враћању у првобитно стање
- 24 Решења о затварању градилишта
- 156 Закључака о дозволи извршења
- 121 Закључака о прекиду поступка
- 87 Закључака о обустави поступка
- 4 Закључака о привођењу
- 122 Прослеђено извршном одсеку

У вануправним предметима извршено је 90 контрола издатих грађевинских дозвола и решења о одобрењу извођења радова, а у осам случаја покренути су управни поступци због утврђених неправилности.

Грађевински инспектори проверавају на терену телефонске пријаве грађана и пријаве упућене електронском поштом, и уколико има основа покрећу управни поступак у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и ЗУП-а.

Одсек за извршења

Одсек за извршење је након формирања и почетка рада половином месеца јануара 2013. год., од стране Одсека комуналне и грађевинске инспекције преузела одређен број окончаних извршних и правноснажних решења, да би тај број у току извештајног периода (01.01.- 31.12.2013. год.) износио 295 комуналних и 146 грађевинска предмета. Приступано је спровођењу поступка административних извршења решења и том приликом је било заказано укупно 181 административно извршење комуналних решења (21 одложено), 29 административних извршења грађевинских решења (11 одложено) и затворена су 22 градилишта. Од укупног броја заказаних административних извршења, преко извођача радова "АЛ-БИС" ДОО из Београда – Земун, ул. Атанасије Пулje бр.33, који је ангажован на основу уговора о извођењу радова рушења X бр. 020-29 од 25.01.2013. год., извршена су 22 комунална и 10 грађевинских решења, док су остала заказана административна извршења а која нису отказане, спровели сами извршеници о свом трошку. У извештајном периоду уклоњено и срушено је следеће:

Ред.бр.	ПРЕДМЕТ АДМИНИСТРАТИВНОГ ИЗВРШЕЊА	УКУПНО
1.	Привремени објекат- киоск	10
2.	Привремени објекат- метална тезга	3
3.	Привремени објекат- башта угоститељског објекта	13
4.	Тенде, надстрешнице, гондоле и рамови	4
5.	Моторно возило	55
6.	Реклама	4
7.	Расхладна витрина	3
8.	Конзерватор за сладолед	1
9.	Метални стубић и запрека	7
10.	Метална гаража	41
11.	Контејнер	3
12.	Жардињера	1
13.	Балон хала спорске намена	1
14.	Кућица за псе	1
15.	Дашчара и депонија смећа	6
16.	Заједничка просторија- исељење	6
17.	Приколица	1
18.	Чамац	1
19.	Метална ограда	1
20.	Рушење објекта- куће	2
21.	Рушење преграда	6
22.	Затварања градилишта	22
23.	Рушење металне конструкције	3
24.	Рушење бетонског навоза	1

25.	Рушење градилишне бараке	2
26.	Пробијање пролаза	1
27.	Рушење надстрешнице	2
28.	Рушење фасадног зида	1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одсек за општу управу

Бирачки списак

Служба за послове бирачког списка радила је на ажурирању бирачких спискова (увид грађана, упис, брисање, допуне и измене) - око 100 увида грађана. Од тога је у бирачки списак који се води за општину Нови Београд уписано 12037 бирача; брисано 2674 бирача; извршено промена адреса, личног имена, имена родитеља и друго 5593, донето је 59 закључака о исправци решења. Донето је укупно 20363 решења. Решења су евидентирана и класификована по врсти и основу. Издано је 737 потврда о из бирачког списка. Израђено и послато(ковертирано) 380 дописа (Градској управи града Београда, Полицијској управи за град Београд, полицијским станицама, Министарству спољних послова Р Србије, матичним службама, позива странкама...). Странкама и другим општина послато (ковертирано) је око 12 000 решења. Извршено је око 800 провера (ИМК, решења других општина, обавештења Секретаријата за управу града Београда...).

Рад на посебним бирачким списковима: обрађено је 22 захтева. У посебан бирачки списак уписан је 21 бирач и донето исто толико решења о упису и 1 закључак о одбацују захтева. Решења су евидентирана и класификована по националним мањинама.

Попис ствари и имовине умрлих лица

На пословима издавања уверења о животу и пописа ствари и имовине умрлих лица издато је 3873 уверења о животу (уверења се издају носиоцима иностраних пензија) и изјава о издржавању лица (потврде изјава се издају лицима које издржавају запослени рођаци у иностранству).

Извршена је примопредаја кључева за 6 становица иза смрти умрлих лица на основу веродостојне документације, док је за 3 стана извршено изузимање докумената и ствари ради сахране и вођења оставинског поступка. Излазак на терен ради учествовања у раду Комисије Центра за социјални рад, а у сврху пописа ствари иза умрлих лица у 1 случају. Излазак на терен ради пописа ствари, а по налогу надлежног Суда у 6 случајева.

Од 21 вануправног предмета по класификацији IV – 711(13 кључева од ПУ и 8 пописа имовине и ствари), решено је 10 предмета(6 пописа) док 11 нису решени, јер нема налога суда за попис ствари ни захтева за предају кључева.

Правна помоћ

У 2013. години према евидентацији која се свакодневно води у уписнику странака примљено је 4.895 грађана којима је пружена правна помоћ давањем усменог правног савета, а урађено је 755 писаних поднеска.

Наплата накнаде за пружену правну помоћ обавља се на основу Одлуке о пружању услуга правне помоћи и то у износу од 50% у односу на Одлуку о тарифи о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката. Грађани су накнаду уплаћивали на рачун буџета Градске општине Нови Београд, путем признаница, а на жиро рачун Градске општине Нови Београд.

Највећи број грађана је ослобођен од плаћања накнаде, с обзиром да су то углавном грађани који примају новчану помоћ, остварују минималну зараду или су незапослени, односно уколико се ради о ослобођењу према врсти спора (тужбе - ради вршења родитељског права, издржавања малолетне деце, поништавања и утврђивања очинства и др.)

Према врсти пружених правних савета грађани су се у највећем броју обраћали због поремећених односа у браку и породици, па је највећи број пружених правних савета у вези развода брака, вршење родитељског права и издржавање малолетне деце, насиља у породици, што значи из области породичног права.

Поред наведених области грађани су се обраћали за пружање услуга правне помоћи из области радних односа, пензијског и инвалидског осигурања, кривичног права, наследног права, пореских прописа, легализације објекта, укњижбе станови и др.

На основу наведеног, може се уочити да се грађани обраћају ради пружања услуга правних савета из свих области права, као и да се у просеку дневно правној помоћи обрати око 25 до 30 грађана.

I ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Бирачки списак				Попис ствари			
Решења (закљу- чци)	Дописи	Уверења /потврде из бирачког списка	Увид/ провера у бирачко м списку	Попис ствари извршен по налогу суда	За отварање запечаћен ог стана	Предато кључева	Уверења о животу и издржа- ваним лицима
20363	380	737	800	6	3	6	3873

ПРАВНА ПОМОЋ

Број примљених грађана	Број усмених савета	Састављено правних аката	Ослобођено таксе	Уплаћене таксе	Укупно наплаћено износ
4895	4895	755	714	41	228.000,00

ПИСАРНИЦА И АРХИВА

У току извештајног периода је примљено и разврстано око 90100 разних пошиљки и захтева. Највећи број је примљен путем поште, око 57300 . На шалтерима пријемне канцеларије примљено је 16712 захтева и дато исто толико појашњења.

На основу примљених захтева, формирано је 15034 предмета. Од одељења је примљено на архивирање и чување 25500 предмета и разних аката за улагање у архивиране предмете. Уложено је 31700 предмета који су разведени и враћени са реверса. Разведено предмета у програмском модулу писарница 29500

Одлуком Начелника Управе утврђени су рокови у којима референти задужени са управним предметима могу да држе предмете код себе од дана преузимања истих до њихове стручне обраде. Од дана доношења одлуке води се Роковник у писарници. У извештајном периоду примљено је 10 предмета у Роковник.

Издато је на реверс 1950 предмета . На захтев странке је издато 2100 копија докумената из предмета који се налазе у општинском архиву. Прегледано и сређено 13000 предмета преузетих из писарнице.

Издато 58 радних књижица странкама, а 79 радних књижица је примљено и уведено у евиденцију.

Преко деловодника је извршена провера 700 предмета, а преко картотеке 550 предмета.

У подрум је пребачено 45 фасцикли са предметима изм 2010, 2011. и део 2012. године. Из подрума и архивског депоа пребачено је око 295 дужних метара регистратурског материјала у бившу М.З. Његош. Сређено за расход , око 520 фасцикли и кутија.

Инфо пулт је дао око 98600 информација странкама које су упућене на одговарајуће шалтере и канцеларије да би оствариле своја права.

У току извештајног периода експедовано је 50107 разних пошиљки (Р,АР,АРС) . Обичне поште експедовано је 3959 за иностранство је експедовано 72 писмена . Преко доставне књиге за место уручено је 1537 пошиљки установама на територији града Београда. Преко достављача – курира уручено је 1900 писмена и других пошиљки.

На шалтерима овере градске општине Нови Београд извршено је око 168807 овера потписа , преписа и рукописа. Оверивачи су вршили и овере ван просторија општине за потребе грађана са инвалидитетом.Извештај обухвата и Општински службни центар у блоку 70.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА (01.01.2013.-31.12.2013.)

Р.бр	Опис послова	број
1	Примљено разних пошиљки и захтева	90100
2	Примљено пошиљки преко поште	57300
3	Примљено захтева и дато појашњења преко пријемне канцеларије	16712
4	Формирано предмета на основу захтева	15034
5	Примљено преко ИДК за а/а и исто толико разведено у програмском модулу Писарница	21000
6	Примљено предмета и разних дописа за улагање у архивиране предмете	22500
7	Примљено предмета у Роковник	10
8	Прегледано и сређено предмета (архивски)	13000
9	Примљено и издато радних књижица	145

10	Издато на реверс	1950
11	На захтев странака и референата издато разних копија и разних аката	2100
12	Пребачено дужних метара рег.мат. и срећено, у бившу м.з. Његош	295
13	Пребачено фасцикли из шалтер сале у подрум(2010, 2011 и део 2012.), дуж. М..	45
14	Експедовано препорука и обичних пошиљки и преко књиге	50107
15	Експедовано путем курира	1900
16	Извршено овера	168807
17	Инфо пулт – дато информација	98600

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове свакодневно обезбеђује несметан рад Управе и другим корисницима зграде, месним заједницама, Канцеларији за младе, ОУЦ-у и РГЗ у Блоку 70, "Blok galeru" у Блоку 45 и Новобеоградској културној мрежи.

- Осим редовних активности, обављани су припрема и протокол манифестација поводом Улице отвореног срца, 11. април – дан Новог Београда, Слава оптине и свих других манифестација у организацији Општине (Реализација и припрема манифестација, акција и пројеката које организује општина Нови Београд: Изложба у анексу дечије ликовне колоније „Дунав“; Бесplatni програми за стране језике у Месним заједницама; Опремање МЗ Стари аеродром поводом бесплатног програма плеса; Опремање сале за бесплатан фитнес програм за жене на 11. Априлу; Реализација акције „Сат за нашу планету“; бесплатне припремне наставе из математике у сарадњи са Канцеларијом за младе Београда; Помоћ Канцеларији за младе у реализацији пројекта „Локални тим за професионалну оријентацију“; Реализација пројекта „Културоманија“; прославе Дана општине Нови Београд 11.априла; Реализација пројекта „Омладинска школа активизма“; Реализација трке-полумаратона у част Новог Београда; Поставка изложбе „Нови Београд, прави Београд“ испред општине Н. Београд; Превоз радова, слика и скулптура за изложбе у Блок галерији; бесплатних излета за пензионере; предавања у МЗ Газела „Клуб мама“ за новорођене бебе на Новом Београду; манифестације „Дани европе у студењаку“; Манифестација „Дан на води“; предавања „Омладинска школа активизма“; пројекта „Зеленији Београд“; приредбе у Хали спортова „Бесплатан јавн час уметничких школа“; турнира у малом фудбалу „Спортско лето-Фонтана куп“; пројекта размена ученика са Белфором; манифестације „Тинејџ дан на базену“; манифестације „Новобеоградско лето 2013.“; пројекта „Теретана на отвореном“; пројекта „Биоскоп на отвореном“; манифестације „И ја сам дете са ове планете“; прославе општине Нови Београд; приредбе у МЗ Газела „Добродошлица новорођеној деци“ састанака председника општине Александра Шапића са грађанима Новог Београда; Реализација радионице „Каријерни инфо кутак“; манифестације „Дани Мексика на Новом Београду“; манифестација Нови Београд-град отвореног срца; манифестације „Новобеоградска Нова година 2014“; извршена дистрибуција соли по месним заједницама).

Служба је током 2013. године, обавила и све нужне поправке и реновирања мањег обима у просторијама општине и на спољном делу зграде, као и у месним заједницама, колико су буџетска средства дозвољавала.

Радни односи и нормативна делатност

У области послова радних односа донето је 3115 разних појединачних аката: решења о распоређивању - 291; решења о привременом распоређивању запослених – 5; уговора о раду (ЦРЛЕ И НБКМ), о делу, волонтирању - 55; одлука о потреби за запослењем - 51; решења о престанку радног односа (одређено и неодређено) - 41; решења о заснивању радног односа на одређено и неодређено време - 52; решења о коришћењу годишњег одмора - 229; решење о плаћеном одсуству - 76; решења о одређивању дежурстава и решења о извршеној обавези - 1588; решења о јубиларним наградама или отпремнини - 34; одлуке о солидарној помоћи - 22; прековремени рад - 169; одлуке о једнократном увећању или умањењу коефицијента за плату - 1; решења о промени звања и коефицијентима за обрачун плате - 13; одлуке, овлашћења и дописи

начелника Управе 137; оцењивање запослених – 218; остале одлуке, уверења, дописи и одговори -133.

У области послова нормативне делатности припремљено је 12 правилника.

Персонална евиденција

У оквиру послова из области персоналне евиденције обављено: Формирање 10 досиеја за запослене који су примљени у радни однос на одређено време. У матичну књигу радника и у азбучни регистар запослених унети су лични подаци, подаци о запослењу и додељени нови досије бројеви за иста лица; Пријаве на обавезно социјално осигурање запослених за рад на одређено и неодређено време, лица ангажована према Уговору о привременим и повременим пословима – 109 образца пријаве; Одјаве са обавезног социјалног осигурања за рад по истеку привремености, престанку рада због одласка у пензију, истека Уговора о обављању привремених и повремених послова – 100 образца одјаве; Промене на социјалном осигурању због различитих основа (промена презима, промена адресе....) – 6 образца промене; Пријаве – одштетни захтеви по колективном осигурању запослених од последица несрећног случаја (незгоде) ДДОР-у Нови Сад – 7 захтева; Закључене радне књижице – 26; У матичну књигу евиденције радника уписан датум престанка рада – 26; Пријаве – захтеви за полагање државног стручног испита – 14 захтева; Одлуке о исплати трошкова полагања државног стручног испита – 11 одлука; Оверено је око 800 здравствених књижица за период до 30.06.2013. године и период до 31.12.2013. године; Уверења из радног односа по различим основама (процена радне способности, упис детета у вртић, издавање визе за пут у иностранство, породиљско одсуство, регулисање здравственог осигурања за чланове породице, регулисање стажа, регулисање дозвољеног минуса...) – 40 уверења; Попуњени картони обуке запослених који се води у електронској евиденцији на основу процедуре Одбора за квалитет – 32 картона за запослене чија су радна места захтевала обуку; Припремљен списак запослених који су остварили право на јубиларну награду у овој години за 10, 20, 30 и 40 година – 27 запослених; Све промене везане за распоређивање запослених, престанак радног односа и заснивање радног односа, промене коефицијената, промене звања унете су у електронски систем МЕГА; Унете промене и исправке у Регистар запослених који се води код Управе за трезор за Управу Градске општине, Веће Градске општине, НБКМ, ЦРЛЕ и омладинску задругу за август, септембар, октобар, новембар и децембар месец (промена коефицијената, заснивање радног односа, престанак рада...); За лице које обавља стручну праксу у Управи Градске општине Нови Београд прослеђени дописи са извештајима о присутности и извештајима о обављеној стручног пракси прослеђени Националној служби за запошљавање за јун, јул, август, септембар, октобар, новембар и децембар месец; Попуњени захтеви за добијање сигурносних налепница за оверу здравствених књижица за 2013. годину за Испоставу Нови Београд, Испоставу Инђија, Испоставу у Новом Саду и Испоставу Панчево.

Послови пословно-техничких секретара

Свакодневни секретарски послови за потребе функционера (начелника и заменика Управе, секретара скупштине и чланова Већа општине). Вођење скраћеног деловодника, записника са колегијума и др.

Послови економа и магационера

У оквиру послова економа и магационера уведено је и спроведено кроз евиденцију, 353 поступка набавке мале вредности на које се Закон о јавним набавкама не примењује, књига рачуна кроз коју је евидентирано 2116 и за њих прикупљена сва пропратна документација за плаћање, вођен попис аката, налога требовања и издатог материјала, докумената и вођење магацинских картица о примљеној и издатој роби, а обављени су и остали неопходни послови по налогу шефа службе и Начелника управе.

Реализовано 657 захтева за издавање сала 1,2 и 3у Анексу зграде.

Биротехнички послови, послови штампарије

У оквиру ових послова, пружена је услуга фотокопирнице за управу и грађане у шалтер сали општине.

У штампарији је у извештајном периоду утрошено 535 рисева папира А4 и 9 рисева А3. Урађено је 161851 копија. Снимљено је 151 матрица и одштампано 105670 отисака.

Копирница за грађане: утрошила је 341 рисева папира А4 и 2 риса А3, при чему је урађено 170637 копија, продато 7946 образаца, остварен приход од 1.745.196,00 динара.

Послови администратора система и оператора

Извршавани су информатички послови управљања, организације, заштите, унапређења и развоја рачунског центра и аутоматске обраде података у Управи ГО Нови Београд.

На пословима везаним за информатику раде два извршиоца.

Свакодневно је пружана стручна помоћ запосленима који приликом рада користе компјутере. Предузимане су одговарајуће мере за обезбеђење услова рада у складу са правилима о заштити и обезбеђењу информационог система. Отклањани су технички проблеми и грешке настале на рачунарској и комуникационој опреми.

Извршавана је инсталација и тестирање нових рачунара који су донацији од стране донатора, као и инсталација тестирање потребних програма за исте, а исто тако је обављана контрола, чишћење и сервисирање постојећег рачунарске опреме и штампача у Општинској управи.

Унапређење система за евиденцију доласка и одласка на посао, као и омогућавање дневног и периодичног праћења евидентирања од стране руководиоца.

Дневно праћење и одржавање система за прозивку странака и редове чекања у шалтер сали.

Ажурирање и постављање јавних набавки на страницама општинског сајта.

Ажурирање општинских меил налога и креирање и одржавање меилинг листа.

Формирањем новог сервисног центра за грађане инсталирани и прилагођени су сви рачунари и комуникациона опрема која се користи у поменутом сервису.

Обезбеђивање информатичке и техничке подршке приликом организовања разних манифестација и презентација.

Обављена је реинсталација свих рачунара уз прилагођавање новим корисницима – функционерима и начелницима, као и процена стања рачунарске опреме у Општини ради предлога за јавну набавку нове рачунарске опреме.

Активно се ради на модернизацији информационог система у циљу ефикаснијег пружања услуга грађанима.

Пружена је максимална информатичка подршка приликом евидентирања избеглих лица као и организација информатичке подршке за време обављања поменуте евиденције.

Обављено преко 1200 интервенција на старој и новој рачунарској опреми.

Што се тиче стоног издаваштва креирано је и урађено преко 5000 образаца, захвалница, табела, записника, обавештења, захтева, извештаја, дописа, честитки,

брошура, предлога за насловне стране и друго за потребе Општинске управе, Протокола и Информативне службе. Креиране су презентације у PowerPoint-у везано за пригодне догађаје и дешавања.

Послови телефонисте оператора

Свакодневни послови на телефонсој централи – везе са 200 локала, пружање информација грађанима.

Послови возача

Управљање моторним возилима, старање о исправности и хигијени возила, вођење путних налога. Служба располаже са 7 возила и 1 минибусом, у извештајном периоду направљено је 135.077 километара.

Послови координатора возног парка

Води евиденцију резервација вожњи и координира радом возача. Стара се о исправности, регистрацији, поправкама, набавкама, правдању потрошње горива за сва возила Управе градске општине, обавља ситније поправке на возилу.

Послови електроничара

Одржавање телефонске централе, телефонских апарати и друге електронске опреме у згради општине, месним заједницама, Канцеларији за младе РГЗ-у у Блоку 70, као и снимање седница, озвучење, снимање разних приредби, скупова и манифестација у организацији општине. У извештајном периоду запослени на пословима електроничара обавио је све послове електричара.

Послови домара

Осим свакодневног одржавања и интервенција – поправки у згради општине, одржавање су и просторије месних заједница, Канцеларије за младе, ОУЦ-а, РГЗ-а у Блоку 70, Галерија и Новобеоградске културна мреже.

Послови референта ППЗ

Стара се о противпожарној заштити у гради општине, месним заједницама, Канцеларији за младе, РГЗ-у у Блоку 70. Спроведена је редовна контрола противпожарних апарати и громобранске инсталације, стабилног система за дојаву пожара у згради општине и НБКМ у Блоку 45. Обављена замена 10 комада анти паник расвете.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Одсек за буџет

У 2013. години у Одсеку за буџет су у законском року извршени послови и припремљена документа везана за финансирање Градске општине Нови Београд у 2013. години.

Урађен је Завршни рачун буџета за 2012. годину, Извештај о извршењу буџета у 2012. години, Обрасци завршног рачуна 1,2,3,4,5 и Консолидовани Образац 5 и достављени градском Секретаријату за финансије у законском року.

У овом периоду припремљене су две Одлуке о ребалансу буџета за 2013. годину. Првим ребалансом је уређено трошење суфицијата буџета оствареног по завршном рачуну за 2012. години у складу са изменама градске Одлуке умањен оквир буџета за 64.238.000 динара. Другим ребалансом буџета за 2013. годину буџет је усклађен по корисницима, ближим наменама и врстама расхода са стањем на дан 30.09.2013. године.

У складу са Законом о буџетском систему у року су припремљени шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу прихода и расхода буџета у 2013. години.

Припремљени су месечни и тромесечни подаци о извршењу буџета по захтеву Градског секретаријата за финансије на прописаним обрасцима СБ-П; СБ-Р; СБ-НС1, СБ-НС2 и СБ-К и извештаји о планираним приходима и расходима буџета за 2013. годину на ПР обрасцима.

Управи за трезор - Филијала Нови Београд служба је израдила и доставила месечне образаце 1,2,3,4 и 5 о извештавању за више нивое власти, а у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе.

Припремљени су извештаји за Управу за трезор о пласманима и задуживању и статистички извештаји о приходима и расходима и инвестицијама буџета у 2012. години за Градски завод за статистику.

У овом периоду припремљени су извештаји по захтеву Начелника Одељења и чланова већа везани за остваривање прихода буџета, кретања масе средстава за плате, извршавања наменских и појединачних расхода буџета, трошења суфицијата из 2012. године и сл.

Извршени су послови контроле захтева за плаћање, провера стања средстава на рачунима и подрачунима буџета и шифрирање захтева за покретање поступка јавних набавки.

Редовно је праћено стање на Консолидованом рачуну Трезора и рачуну буџета, прихода од трансфера других нивоа власти и донација, као и захтева о покренутим јавним набавкама.

У 2013. години у Одсеку је припремљено 127 решења Председника општине о одобравању средстава буџета за реализацију програма, манифестација и расхода који се финансирају из буџета. Од тога је 4 решења о преусмеравању априоријација, 12 решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве и 19 решења о преносу средстава кроз текућу буџетску резерву.

Обављени су послови евидентије, припреме и израде разних дописа. Припремљене су и вођени записници за две седнице Комисије за буџет и финансије, две седнице Савета за миграцију, једанаест седница Комисије за грађевински материјал и четири седница Комисије за доходовни програм.

Обављени су послови везани за припрему дописа, пријем поште, евиденција фактура и књиге рачуна који се преузимају из писарнице, слање захтева за добијање матичних података за добављаче и материјале у БЕОСАП и остали административни послови везани за рад Одељења.

На пословима припреме и извршавања буџета запослено је 5 радника. Два запослена из одсека редовно, три пута недељно до 30.06.2013. године, похађала су обуку по програму БЕОСАП, а на захтев Града Београда.

Одсек за финансијске послове директних корисника

У складу са систематизацијом градске општине Нови Београд, запослени у одсеку извршили су следеће послове у периоду јануар - децембар 2013. године:

- Пријем, контролу и шифрирање документације за плаћање по разделима, главама, позицијама, функционалној и економској класификацији, као и по изворима средстава, начинима и терминима плаћања. Имплементацијом програма БЕОСАП, одсеку се увећао обим после тако да за свако плаћање прво попуњавамо образац на који шифрирамо дотирани програм, број интерног налога, шифру добављача, број фактуре и износ, креирање резервација по уговорима, унос броја листе уноса или пријема робе као и израда захтева за плаћање. Уз све ово води се рачуна о расположивим средствима на позицијама финансијског плана и о квотама за плаћање. Корекције финансијског плана и квота врши се уз учешће радника из одсека буџета. У току 2013. год. урађено је 1.072 налога за плаћање у Сапу (од 24.06.) 126 резервација средстава за плаћање и утврђивање обавеза и 652 налога за плаћање без преузете обавезе, 302 налога са преузетом обавезом као и 21 захтев за преузимање обавеза у старом програму (до 23.06.2013.);
- Вођена је евиденција документације за плаћање по датумима доспећа и роковима плаћања као и евиденција доспелих а неплаћених обавеза према добављачима од средине па до краја 2013. године;
- Одсек води књигу излазних фактура које је фактурисао и достављао закупцима и корисницима пословног простора везано за закуп и рефундацију материјалних трошкова (139 фактура) као и њихову реализацију наплате и извештаје о њиховим дуговањима;
- Финансијско дневно вођење прихода, трансфера и расхода на књиговодственим картицама и у електронској форми као и финансијско извештавање пословодства за осамнаест месних заједница (изузев књижења);
- Контрола и овера захтева за трансфер средстава индиректним корисницима буџета (ЈП Пословни простор, Центар за развој локалне економије и НБКМ) - урађено је и реализовано 208 налога за трансфер у старом програму а у Бео Сапу 249 захтева за плаћање и прекњижавање односно за књижење наплаћене рефундације материјалних трошкова;
- У овом периоду извршена је набавка 132 нова основна средства као и 10 средстава из донација, што подразумева формирање предмета за свако ново основно средство, обележавање истих, задуживање запослених, израда каталога основних средстава, израда собних листа основних средстава и ситног инвентара, обрачун амортизације и отпис средстава по решењу Начелника општинске управе. У прошлој години вршена су два сравњивања са подацима из главне књиге;
- Извршене су припремне радње као и физички део послова пописа нефинансијске имовине за 2013.г., а послови пописа нефинансијске и финансијске имовине за 2012.г. успешно су завршени у законском року;

- У одсеку се водио закључно са септембром 2013.г. и пројекат Министарства финансија „РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ“ као и месечно извештавање Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику. Од октобра па закључно са децембром наш радник је био укључен у обучавање и рад радника који су преузели вођење регистара;
- До средине јула три радника одсека за финансије је по три дана у недељу било ангажовано на обуци и имплементацији програма „САП“ за креирање и праћење извршења буџета и евиденцију основних средстава;
- Од априла 2013. године у одсеку се води пројекат РИНО – Регистар измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. На овим пословима стално су ангажована два радника уз остале обавезе. Овај посао смо врло квалитетно водили те општина није била блокирана ни један дан осим једном у мају и то грешком Управе за трезор;
- Одсек за финансије је у 2013. г. био финансијска подршка
- Одсек сваког месеца попуњава и шаље обрасце 1 и 4 који се односе на кретање зарада у ЈП као и кретање цена услуга закупа пословног простора ЈП Пословни простор и коришћења спортских потенцијала ЈП СПЦ Нови Београд.

Одсек за послове трезора

Током 2013. године одсек се бавио пословима из своје надлежности, а то су рачуноводствено-књиговодствени послови у оквиру Градске општине. Послови су се обављали за потребе Општинске управе, Општинског већа, 18 месних заједница, Новобеоградске културне мреже и Центра за развој и локалну економију.

У оквиру рачуноводствених послова вршена су плаћања рачуна, трансфери новчаних средстава, све врсте обрачуна и исплате / плате, уговори, накнаде и др./, као и праћење и примена законских прописа и контакти са екстерним органима.

У оквиру књиговодствених послова вршена је евиденција књиговодствених промена за сваког корисника појединачно, израда свих интерних и екстерних извештаја (завршних рачуна, пореских извештаја, образца М-4, образац ППП, М-ун и др.) и праћење примена законских прописа.

У одсеку су обављени благајнички послови везано за пријем готовинских уплате, припреме налога, спецификације и уплата на благајни Трезора, исплата погребних трошкова, састављање дневника благајне.

У првој половини године вршена је обука програма БЕОСАП, а у другој половини године вршена су књижења и плаћања из овог програма. Дужину обуке, план обуке и оквирни број запослених урадио је БЕОСАП у срадњи са Градским секретаријатом за финансије. Рад у програму БЕОСАП донео је пуно проблема корисницима из два основна разлога:

- изузетно компликоване процедуре
- неизграђени програми и немогућност употребе података за израду завршног рачуна

У овом одсеку се од септембра месеца води финансијски део Регистра запослених.

У 2013. години на пословима интерног контролора обављени су послови реализације и праћења свих уговора који се односе на набавку добара, услуга и радова а које закључује ГО Нови Београд.

У извештајном периоду Одсеку за финансијске послове директних корисника упућено је 324 захтева за извршење плаћања по уговорима и наруџбеницима из јавних набавки закључених у 2012 и 2013 години (укупно 90 уговора и наруџбеница), као и 593 фактуре добављача са пратећом документацијом на основу које се формирају захтеви за плаћање (отпремнице, радни налози, записници, изјаве и друго). Предходно је

вршена контрола исправности исте и усаглашеност са уговореним условима. По потреби обављена је комуникација са добављачима у сврху отклањања неусаглашености на достављеним фактурама или повраћаја неисправних фактура.

За све уговоре, наруџбенице и фактуре, пре него што се упућују Одсеку за финансијске послове директних корисника, спроводе се све потребне трансакције у ММ модулу у оквиру БЕОСАП пројекта. За потребе извештавања о реализацији сваког уговора из јавних набавки припремљени су одговарајући извештаји из БЕОСАП програма корисницима тих информација

Извршена је неопходна обука запослених за спровођење трансакција у ММ модулу који су непосредно везани за реализацију уговора из јавних набавки и набавки.

Одсек за послове јавних набавки

У периоду од 01.01. до 31.10.2013. године у Одсеку за послове јавних набавки спроведено је 78 поступака јавних набавки.

Сви наведени износи исказани су у хиљадама динара, на основу података из извештаја који се достављају Управи за јавне набавке.

Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	3	3.228	3.874
услуге	2	13.063	9.610
радови	1	29.427	35.097
Укупно	6	45.718	48.581

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	0	0,00	0,00
услуге	1	230	276
радови	0	0,00	0,00
Укупно	1	230	276

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/наруџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	31	15.078,96	17.980,40
услуге	39	28.423,20	32.303,64
радови	1	106	127
Укупно	71	43.608,16	50.411,04

У послове које је овај Одсек обављао у протеклој години спадају и следећи послови:

- преузимање и повраћај меница изабраним понуђачима, као и поступање по меници/меничном овлашћењу (уколико се укаже потреба);

- израда нацрта уговора;
- израда и постављање аката на Портал ЈН и сајт општине, у складу са Законом;
- обављање послова координације изабраних понуђача и лица задужених за праћење извршења закључених уговора и наруџбеница;
- израда извештаја, табеларних прегледа и других докумената по захтевима чланова Већа, начелника Управе, Кабинета председника, начелника одељења и шефова служби,
- истраживање и анализа тржишта и прибављање информација релевантних за реализацију јавних набавки;
- ажурирање ISO процедура и активно учешће у редовној годишњој провери;
- организација рада и сарадња са члановима комисија у предметима јавних набавки;
- праћење целокупног позитивног права којим се регулише материја послова јавних набавки;
- праћење свих фаза у реализацији предмета јавних набавки, са посебним освртом на поштовање рокова
- израда обавезних кварталних Извештаја за Управу за јавне набавке;
- архивирање предмета.

ОДЕЉЕЊЕ А ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ПРОЈЕКТОВАЊЕ ЗА ПЕРИОД

У 2013. години Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање (сва три одсека) примило је укупно 1912 захтева, од којих је формирano 1038 управних и 874 вануправних предмета.

Од укупно примљена 1912 предмета у извештајном периоду решено је 1777 предмета, а остало је нерешених 135 предмета, уз напомену да је већина предмета решена у законском року од 60 дана.

У Одсеку за грађевинске послове у извештајном периоду примљено је 918 захтева (од којих су формирана 173 управна и 745 вануправна предмета).

У оквиру процедуре издавање грађевинских и употребних дозвола и поступцима који су у вези са издавањем грађевинских и употребних дозвола, издата су следећа акта:

- 6 решења - грађевинске дозволе
- 14 решења-употребне дозволе
- 10 решења о одређивању броја посебног дела зграде
- 2 потврде о пријему документације за почетак извођења радова (по члану 114)
- 36 решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи (пренамене простора, адаптације, инвестиционо одржавање, уклањање препрека за особе са инвалидитетом итд.)
- 189 уверења о спецификацији посебних делова зграде
- 60 негативних решења и закључака којим се одбија као неоснован, односно одбацује или обуставља захтев странке.

- дато је 53 различитих обавештења и упутства странкама о питањима везаних за надлежност грађевинског одсека (текућа одржавања објекта, тумачење законских одредби, објашњење процедуре издавања грађевинских дозвола, клаузуле правноснажности и сл.)

-65 предмета пренето је у 2014. годину и по њима је решавање још увек у току.

Дакле, од 173 захтева у смислу извођења грађевинских радова или активности у вези са грађевинским радовима, решено је 128, а остали(45) су презаведени у 2014. годину и по њима је поступак још увек у току.

На 16 издатих управних аката у извештајном периоду су изјављене жалбе, 4 решења су поништена, 8 је потврђено, 2. жалбе су враћене на допуну, а за 2. су поступци по жалби још у току.

У 2013. години поднето је 153 захтева мање у односу на 2012. годину, те је сразмерно тој мањој заинтересованости странака, смањен и број издатих аката.

У Одсеку за комуналне послове у извештајном периоду поднето је 944 захтева од којих су формирана 865 управна и 79 вануправна предмета.

Од примљена 944 предмета у извештајном периоду решено је укупно 884 предмета од којих су 824 управна предмета и 60 вануправна, док је остало нерешено 60 предмета.

Од укупног броја примљених предмета, већина је решена у законском року од 60 дана, док је мањи број (240) решен након истека тог рока. Разлог решавања предмета после истека законског рока, у већини случајева није зависио од ажураности запослених у овом одсеку, већ од рада других органа коа и од благовременог достављања сагласности организационих јединица градске управе града Београда, Завода за заштиту споменика културе града Београда, ЈКП „Зеленила Београд“, чије прибављање је обавезно према прописима градске управе града Београда.

У оквиру надлежности овог Одсека издата су 824 решења и то:

- 156 за сечу и орезивање стабала;
- 41 за постављање средстава за оглашавање (рекламе);
- 103 за постављање баште испред УО отвореног и затвореног типа;
- 422 за постављање тезги и других покретних привремених објекта;
- 15 за постављање киоска;
- 12 за камионску продају робе;
- 19 за забавне паркове и
- 56 за постављање објекта и уређаја према Одлуци о комуналном реду.

У оквиру надлежности издато је и 60 уверења, потврда, информација, обавештења и сл.

На 824 издатих управних аката у извештајном периоду, уложено је 11 жалби које су решене на следећи начин:

- 8 (осам) жалби је другостепени орган ГО Нови Београд (Веће) одбило решењем као неосноване (чл. 230 ЗУП-а);
- По 2 (две) жалбе је првостепени орган, у допуњеном поступку, новим решењима заменио решења која се побијају жалбом (чл. 226 ЗУП-а);

По једној жалби, према одлуци Управног суда другостепени орган је поништио решење првостепеног органа, усвојио жалбу и предмет вратио првостепеном органу на поновно одлучивање. Првостепени орган је у поновном поступку, у редовној процедури по ЗУП-у донео решење којим је одбио као неоснован захтев странке.

Одсек за комуналне послове је:

- Иницирао доношење Плана постављања покретних привремених објеката (тезге и др.) за одржавање манифестација чије је трајање ограничено – утврђено планом (вашара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација).

- Иницирао доношење Плана продајних места на којима се обавља трговина на мало-продаја сезонског воћа и поврћа из камиона за период до месец дана, на планом утврђеним локацијама за период 2013/2014. године, које је Веће ГО Нови Београд усвојило 08.11.2013. године.

Одсек за инвестиционо пројектовања формиран је 01.05.2013. године, а отпочео са радом 21.05.2013. године. Формиран је са циљем пружања стручне помоћи општинској управи при одлучивању у поступку доношења и реализацији инвестиционих пројеката (праћење прописа ради законитог поступања; прикупљање података и вођење евиденције; сарадња са другим Одељењима и Службама ГО Нови Београд, другим институцијама и органима градске и републичке управе, Агенцијама и приватним предузећима и сл.; анализа прикупљених података и информација у циљу доношења најбољег предлога решења; израда идејних решења и годишњег предлога плана за одржавање објеката чији је корисник општина и уређење јавних површина).

Одсек за инвестиционо пројектовање, досадашњим радом утврдио је осам процедура, у оквиру којих су распоређени примљени предмети. Од 50 примљених предметау 40 предмета су дате информације, урађена идејна решења или проектни задаци, нацрти и предлози и остварено је учешће у раду Комисије за планове Скупштине града Београда

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У 2013. години, одржано је 7 седница Скупштине општине са 55 тачака дневног реда, на којима је донето 65 аката.

Одржано је 18 седница Већа градске општине са 136 тачака дневног реда. У оквиру седница донета су акта које је Служба израдила, а којих је било 102.

Ова Служба је административно и стручно пратила рад Комисије за кадровска и административна питања, Статутарне комисије и Мандатне комисије, Комисије за прописе и Комисије за промену назива улица, које су одржале укупно 15 седница.

Састављено је око 600 дописа, којима су се председник Општине, заменик председника, начелник Управе и чланови Већа обраћали разним државним институцијама и којима су достављали одговоре на обраћања или притужбе грађана. Урађено је и 258 аката председника.

У извештајном периоду отворено је 530 предмета у писарници од којих је већина и архивирана, вођена је евиденција о попису аката председника, попису аката секретара Скупштине и Овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама. Вођена је евиденција Службених листова града Београда и Службених гласника Републике Србије, као и евиденција уговора које Градска општина склапа са физичким и правним лицима.

Достављани су подаци Агенцији за борбу против корупције, о пријави и одјави функција и пружана је помоћ око састављања финансијског извештаја.

У оквиру Службе су евидентирани извештаји запослених у Управи који су присуствовали семинарима и другим облицима стручног усавршавања.

Служба за скупштинске и нормативне послове је у овом извештајном периоду пружала стручну помоћ за потребе рада Центра за развој и локалну економију.

У оквиру пројекта за финансирање удружења и спортских организација средствима буџета Градске општине Нови Београд, Служба је пружала стручна помоћ

Комисији за финансирање удружења и спортских организација. У току 2013. године финансирано је 30 пројекта удружења и спортских организација, на основу спроведеног јавног конкурса

Напомена: У оквиру ове службе, пре доношења нове Одлуке о организацији Управе градске општине Нови Београд, обављали су се и послови Кабинета председника и послови информисања, а који су новом Одлуком о организацији Управе градске општине Нови Београд, донетој на седници Скупштина градске општине Нови Београд дана 25.10.2013. године, у опису послова нове организационе јединице - Кабинета председника.

Сходно наведеном, у овом извештајном периоду, у оквиру послова **Кабинета председника** Служба обавила и следеће послове:

Примљено је и прослеђено око 2200 позива за председника, заменика, помоћнике председника, ПР-а и Сервисни центар.

У деловодник пријемне поште за председника Општине уписано је и прослеђено на даљу надлежност 1190 дописа, а од стране председника послато је и кроз скраћени деловодник евидентирано 90 дописа.

У књигу пријемне поште за заменика председника општине уписано је око 180, а послато и евидентирано кроз скраћени деловодник са потписом заменика око 420 дописа.

Кроз скраћени деловодник помоћнику председника општине примљено је 52 дописа а послато је 268 дописа.

Од формирања Кабинета председника као посебне организационе јединице, са потписом шефа Кабинета послато је 113 дописа.

За коришћење службених возила обављено је преко 300 телефонских резервација са референтом за возаче.

Као саставни део посла је и набавка потрошног материјала за функционере, копирање и коричење материјала, слање факсова и скенирање докумената, отварање и ажурирање свакодневне поште као и њено прослеђивање на даљу надлежност.

Примљено је и прослеђено преко 4000 позива за председника Скупштине, заменика председника Скупштине и чланове Већа градске општине.

У евиденцију пријема странака је унето 720 долазака, а у евиденцију заказаних састанака 700 састанака.

Кроз скраћени деловодник председника Скупштине општине примљено је 145 дописа, а послато 35 дописа.

Истовремено је послато путем мејла, факса или телеграма 520 дописа.

Поред вођења скраћених деловодника, уписано је у табели за резервацију службених возила преко 300 захтева. У евиденцији резервација за салу 55 заказано је 112 састанака.

За коришћење службених возила исписано је 100 путних налога.

У извештајном периоду **у оквиру послова информисања** Служба је обављала редовне задатке на пословима информисања јавности и комуникације са грађанима.

У извештајном периоду написано је и постављено на сајт 296 вести које су илустроване фотографијама направљеним на терену.

Све вести дневно су ажуриране на сајту и прослеђиване медијима.

Поред писања вести, служба је учествовала и у организовању конференција за медије и праћења важнијих догађаја и промоција (као што је Дан општине, Новобеоградско лето, Општинске славе, Сервисног центра и Новобеоградског клуба, прослава Нove године, Улица отвореног срца.....) писању и слању позива новинарима и припреми материјала за новинаре.

У овој години урађен је и нови сајт, задржане су старе опције (као што је наручивање докумената и подношење пријаве комуналној инспекцији) и додати нови садржаји (Новобеоградски клуб и сл.)

Поред ових послова, служба је свакодневно правила прес клипинг из свих дневних новина, који се електронски шаље председнику, члановима Већа, начелнику и директорима јавних предузећа општине.

Вести из општине Нови Београд редовно се објављују на градском сајту као и свим дневним новинама и градској телевизији СТБ.

СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У Служби месних заједница спроведене су следеће активности:

- Дистрибуција соли за посипање залеђених површина скупштинама зграда са територије месних заједница;

- На пет пунктова на територији Градске општине Нови Београд врши се подела бесплатних оброка, и то у МЗ "Ледине", МЗ "Старо сајмиште", МЗ "Икарус", МЗ "Бежанијски блокови" и МЗ "Савски кеј", где секретари месних заједница на основу решења којим су овлашћени врше контролу броја дистрибуираних и преузетих оброка, почев од 16.01.2012. године;

- Редовно информисање и обавештавање грађана путем огласних табли у месним заједницама, као и плакатирањем на улазима стамбених зграда и јавним местима на територији МЗ (по налогу Већа и начелника Управе), везано за одржавање трибина, турнира и других активности у организацији Општине и Савета месних заједница, као и све друге манифестације у организацији Општине Нови Београд;

- Редовно достављање извештаја о уоченим комуналним и грађевинским проблемима и предузетим мерама;

- Примедбе и предлози грађана који се тичу комуналне проблематике прослеђени су надлежним службама у Општини и Граду;

- Служба је учествовала у подели позива и лепљењу плаката (Јавног позива) добијених од Повереништва за избеглице и миграције Градске општине Нови Београд, а везано за регистрацију лица са Косова и Метохије за гласање ван бирачких места везано за локалне изборе на Косову и Метохији.

Достављени извештаји (прегледи, предлози, информације) члановима Већа градске општине, начелнику Управе, као и одељењима и службама општине и то:

- Списак дечијих игралишта, спортских терена и предлога за изградњу нових дечијих игралишта, спортских терена и уређења зелених површина на територији месне заједнице;

- Информација везана за стање платоа у центру месне заједнице за 7 (седам) месних заједница;

- Списак дечијих игралишта и спортских терена са прегледом стања и предлозима за уређење истих, на територији месних заједница;

- предлози поправки интерних саобраћајница, тротоара, пешачких стаза и др. на територији Градске општине Нови Београд за 18 месних заједница.

У области административних послова (вођење евиденције)

- Достављање редовног месечног плана коришћења просторија месних заједница у току године;

- Достављање редовног месечног прегледа реализованих термина у просторијама месних заједница;

- Месечни преглед расхода по месним заједницама.

Послови везани за рад Савета месних заједница

- Свакодневна комуникација и консултовање са председницима и секретарима МЗ о битним питањима везаним за рад и функционисање месних заједница, као и пријем записника са одржаних седница, одлука и захтева Савета месних заједница;

Редован рад са странкама

- У свакодневним контактима са грађанима давање информација и пружање помоћи усмеравањем на надлежне службе Општине и Града, као и пријем предлога и примедби грађана који се односе на комуналне и друге проблеме који се прослеђују надлежним.

11. Поступак ради пружања услуга

- Омогућавање грађанима/корисницима услуга Управе градске општине да оцене рад Управе и њених организационих јединица
- Прикупљање мишљења, предлога и сугестија грађана у посебној Књизи утисака корисника услуга Управе градске општине
- 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
- Информисање грађана и корисника о активностима Општине и Управе градске општине преко сајта ГО Нови Београд
- Информисање грађана/корисника усменим путем запослених на Инфопулту ГО Нови Београд
- Издавање одређеног броја информативних плаката, летака-флајера, публикација, ЦД-а или краткометражних филмова
- Континуирано побољшање стандарда за запослене у комуникацији са грађанима/корисницима путем: е-маил-а, телефона, СМС поруке и стандарда за усмену комуникацију са окружењем
- 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
- Организовање пригодних манифестација-скупова, промоција, округлих столова и сајмова поводом: Дана општине, Славе општине, увођења нових услуга, приступања новим пројектима, важних догађаја и др.
- Истуђања овлашћених представника руководства ГО Нови Београд у медијима

12. Подаци о приходима и расходима

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној ___. децембра 2012. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007) и члана 18. Статута градске општине Нови Београд- пречишћен текст ("Службени лист града Београда" бр. 3/2011), доноси

**О Д Л У К У
О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
ЗА 2013. ГОДИНУ**

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи буџета Градске општине Нови Београд за 2013. 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 2013. години.

Члан 2.

Годишњи обим средстава у 2013. години за буџет градске општине Нови Београд износи 575.794.000 динара.

Члан 3.

Део прихода од закупа пословног простора преноси се Јавном предузећу "Пословни простор" у складу са Годишњим програмом пословања за 2013. годину, на који сагласност даје Веће градске општине, а према наменама из члана 11. 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 2013. години, оквир за потрошњу у 2013. 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 2013. години, утврђен чланом 5. Одлуке повећава се и за износ који буџет градске општине оствари по основу донација и трансфера и за приходе остварене преко подрачуна буџетских корисника, односно остварених сопствених прихода буџетских корисника јер у целини припадају градској општини.

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 расходе за које нису извршене априоријације, или за расходе за које се у току године покаже да априоријације нису биле доволње.

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

Члан 6.

Неутошена наменска средства из 2012. године преносе се у 2013. годину као суфицит и користиће се за исте намене.

Члан 7.

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 апопријација директних корисника буџета и исказују се на економској класификацији за коју су средства усмерена.

Члан 8.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Градске општине Нови Београд за 2013. годину састоје се од:

у динарима	
А. Рачун прихода и примања, расхода и издатака	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	672.320.000
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	
буџетска средства	672.320.000
сопствени приходи	
донације	
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	672.320.000
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	623.866.000
текући буџетски расходи	623.866.000
расходи из сопствених прихода	
донације	
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	48.454.000
текући буџетски издаци	48.454.000
издаци из сопствених прихода	
донације	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл. 7 + кл. 8)-(кл. 4 + кл. 5)	
Издаци за набавку финансијске имовине	
Примања од продаје финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претходних година	
Издаци за отплату главнице дуга	
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	

Члан 9.

Укупни приходи по врстама утврђују се у следећим износима:

Екон клас.	ПРИХОДИ	у динарима Буџет 2013
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711	Порез на зараде	253.524.000

713	Порез на имовину од физичких и правних лица	198.673.000
713	Порез на наслеђе и поклон	26.160.000
	СВЕГА 71:	478.357.000
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741	Приход од камата	9.000.000
742	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-ом)	71.437.000
742	Општинске административне таксе	4.000.000
742	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	7.000.000
743	Приходи од новчаних казни	4.000.000
743	Приходи од мандатних казни	1.000.000
745	Остали приходи у корист нивоа општина	1.000.000
	СВЕГА 74:	97.437.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	575.794.000

745151 Сопствени приходи Јавног предузећа Пословни простор износе 96.526.000 динара

Укупни приходи буџета у 2013. години износе: 672.320.000 динара

Члан 10.

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

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	(у дин.)	
			Сопствени приходи	УКУПНО
41	Расходи за запослене	345.435.000	0	345.435.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	278.025.000	0	278.025.000
412	Социјални доприноси на терет последавца	49.940.000	0	49.940.000
413	Накнаде у натури	10.370.000	0	10.370.000
414	Социјална давања запосленима	3.500.000	0	3.500.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.100.000	0	1.100.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	1.750.000	0	1.750.000
417	Одборнички додатак	750.000	0	750.000
42	Коришћење услуга и роба	215.702.000	0	215.702.000
421	Стални трошкови	75.770.000	0	75.770.000
422	Трошкови путовања	1.200.000	0	1.200.000
423	Услуге по уговору	56.520.000	0	56.520.000
424	Специјализоване услуге	3.980.000	0	3.980.000
425	Текуће поправке и одржавање	65.402.000	0	65.402.000
426	Материјал	12.830.000	0	12.830.000
44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	100.000	0	100.000
444	Пратећи трошкови задуживања	100.000	0	100.000

46	Донације, дотације и трансфери	10.600.000	0	10.600.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	10.500.000		10.500.000
465	Остале донације и дотације	100.000	0	100.000
47	Социјално осигурање и социјална заштита	11.550.000	0	11.550.000
472	Накнаде за социјалну заштиту	11.550.000		11.550.000
48	Остали расходи	34.979.000	0	34.979.000
481	Дотације невладиним организацијама	7.500.000		7.500.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	25.779.000	0	25.779.000
483	Новчане казне и пенали	1.700.000	0	1.700.000
499	Средства резерве	5.500.000	0	5.500.000
49911	Стална резерва	500.000	0	500.000
49912	Текућа резерва	5.000.000	0	5.000.000
				0
51	Основна средства	48.454.000	0	48.454.000
511	Зграде и грађевински објекти	30.254.000	0	30.254.000
512	Машине и опрема	14.200.000	0	14.200.000
515	Нематеријална имовина	4.000.000		4.000.000
				0
Укупни расходи:			672.320.000	0
				672.320.000

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 11.

Средства из буџета у износу од 672.320.000 динара распоређују се по корисницима, и по ближим врстама расхода, и то:

Гл ав	Фун кц.	По зи	Ек. клас	РАСХОДИ	(у дин.)		
					План . за 2013 год	Из додат. средстава	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕО 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 посlodавца	8.000.000		8.000.000
	3	413		Накнаде у натури	950.000		950.000
	4	414		Социјална давања запосленима	250.000		250.000
	5	416		Награде запоселним и осталим посебним расходи	250.000		250.000
	6	417		Одборнички додатак	750.000		750.000
	7	421		Стални трошкови	2.500.000		2.500.000
	8	422		Трошкови путовања	200.000		200.000
	9	423		Услуге по уговору	10.500.000		10.500.000
	10	481		Дотација невладиним организацијама	3.500.000		3.500.000
	11	482		Порези, обавезне таксе и казне	3.000.000		3.000.000
	12	483		Трошкови вођења судских спорова	1.500.000		1.500.000

		13	4991	Стална буџетска резерва	500.000		500.000
		14	4992	Текућа буџетска резерва	5.000.000		5.000.000
				Извори финансирања за функ.110			
			01	Приходи из буџета	78.900.000		78.900.000
				Укупно за функцију 110:	78.900.000	0	78.900.000
	160			Опште јавне услуге некласификоване			
				на другом месту			
				Изборна комисија			
		15	423	Услуге по уговору	50.000		50.000
		16	426	Материјал	50.000		50.000
				Извори финансирања за функ.160			
			01	Приходи из буџета	100.000		100.000
				Укупно за функцију 160	100.000		100.000
	310			Полицијске услуге			
		17	463	Донације и трансф. осталим нивоима власти	500.000		500.000
				Извори финансирања функције 310:			
			01	Приходи из буџета	500.000		500.000
				Укупно за функцију 310:	500.000		500.000
	560			Заштита животне средине			
		18	423	Услуге по уговору	200.000		200.000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	200.000		200.000
				Укупно за функцију 560:	200.000		200.000
	620			Развој заједнице			
		19	423	Услуге по уговору	3.050.000		3.050.000
		20	425	Текуће поправке и одржавање	30.537.000		30.537.000
		21	511	Зграде и грађевински објекти	13.500.000		13.500.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	47.087.000		47.087.000
				Укупно за функцију 620:	47.087.000		47.087.000
	810			Услуге рекреације, спорта и омладине			
		22	423	Услуге по уговору	7.200.000		7.200.000
				Услуге по уговору - Канцеларија за младе	1.000.000		1.000.000
		23	423				
		24	424	Манифестације из области спорта	1.200.000		1.200.000
		25	472	Награде, пехари и медаље	350.000		350.000
		26	481	Дотација невладиним организацијама	4.000.000		4.000.000
				Извори финансирања за функцију 810:			
			01	Приходи из буџета	13.750.000		13.750.000
				Укупно за функцију 810	13.750.000		13.750.000
	820			Услуге културе			
		27	423	Услуге по уговору	11.040.000		11.040.000

		28	424	Манифестације из области културе	1.000.000		1.000.000
		29	472	Накнаде из буџета за културу - награде	500.000		500.000
1.2.				Новобеоградска културна мрежа			
		30	411	Плате и додаци запослених	3.500.000		3.500.000
		31	412	Социјални доприноси на терет посљедавца	700.000		700.000
		32	413	Накнаде у натури	200.000		200.000
		33	421	Стални трошкови	120.000		120.000
		34	423	Услуге по уговору	2.000.000		2.000.000
				Извори финансирања главе 1.2.			
		01		Приходи из буџета	6.520.000		6.520.000
				Укупно глава 1.2.	6.520.000		6.520.000
				Извори финансирања за функцију 820:			
		01		Приходи из буџета	19.060.000		19.060.000
				Укупно за функцију 820:	19.060.000	0	19.060.000
830				Услуге емитовања и издаваштва			
		35	423	Услуге по уговору	1.500.000		1.500.000
				Извори финансирања за функцију 830:			
		01		Приходи из буџета	1.500.000		1.500.000
				Укупно за функцију 830:	1.500.000		1.500.000
910				Образовање			
		36	423	Услуге по уговору	3.296.000		3.296.000
		37	463	Трансфери осталим нивоима власти	10.000.000		10.000.000
		38	472	Накнаде из буџета за образовање	10.000.000		10.000.000
				Извори финансирања за функцију 910:			
		01		Приходи из буџета	23.296.000		23.296.000
				Укупно за функцију 910	23.296.000		23.296.000
090				Социјална заштита некласификована			
				на другом месту			
		39	423	Услуге по уговору	1.000.000		1.000.000
		40	424	Хуманитарни програми и активности	1.000.000		1.000.000
		41	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	700.000		700.000
				Извори финансирања за функцију 090:			
		01		Приходи из буџета	2.700.000		2.700.000
				Укупно за функцију 090	2.700.000		2.700.000
				Извори финансирања за раздео I:			
		01		Приходи из буџета	187.093.000		187.093.000
				Укупно за раздео I:	187.093.000	0	187.093.000
				РАЗДЕО 2.			
				ОПШТИНСКА УПРАВА			
130				Опште услуге			
		42	411	Плате, додаци и накнаде запослених	205.000.000		205.000.000
		43	412	Социјални доприноси на терет	36.223.000		36.223.000

			послодавца		
	44	413	Накнаде у натури	9.100.000	9.100.000
	45	414	Социјална давања запосленима	1.800.000	1.800.000
	46	415	Накнаде трошкова за запослене	100.000	100.000
	47	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000	1.000.000
	48	421	Стални трошкови	50.000.000	50.000.000
	49	422	Трошкови путовања	500.000	500.000
	50	423	Услуге по уговору	5.000.000	5.000.000
	51	425	Текуће поправке и одржавање	10.000.000	10.000.000
	52	426	Материјал	11.000.000	11.000.000
	53	482	Порези, обавезне таксе и казне	2.979.000	2.979.000
	54	512	Машине и опрема	13.400.000	13.400.000
	55	515	Нематеријална имовина	4.000.000	4.000.000
			Извори финансирања функције 130:		
		01	Приходи из буџета	350.102.000	350.102.000
			Укупно за функцију 130	350.102.000	350.102.000
	160		Опште јавне услуге некласификоване на другом месту		
			Месне заједнице		
	56	425	Текуће поправке и одржавање	1.265.000	1.265.000
	57	421	Стални трошкови	4.000.000	4.000.000
			Извори финансирања главе 2.1:		
		01	Приходи из буџета	5.265.000	5.265.000
			Укупно за главу 2.1:	5.265.000	5.265.000
			Извори финансирања функције 160		
		01	Приходи из буџета	5.265.000	5.265.000
			Укупно функција 160:	5.265.000	5.265.000
	410		Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада		
			ЈП "Пословни простор"		
	58	411	Плате, додаци и накнаде запослених	24.025.000	24.025.000
	59	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4.317.000	4.317.000
	60	413	Накнаде у натури	120.000	120.000
	61	414	Социјална давања запосленима	1.450.000	1.450.000
	62	415	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000	1.000.000
	63	416	Награде запосленима и остали посебни расх.	500.000	500.000
	64	421	Стални трошкови	19.150.000	19.150.000
	65	422	Трошкови путовања запослених	500.000	500.000
	66	423	Услуге по уговору	9.684.000	9.684.000
	67	424	Специјализоване услуге	780.000	780.000
	68	425	Текуће поправке и одржавање-инвестиционо одрж	23.600.000	23.600.000
	69	426	Материјал	1.780.000	1.780.000
	70	444	Пратећи трошкови задуживања	100.000	100.000
	71	465	Остале донације и дотације	100.000	100.000
	72	482	Порези, обавезне таксе и казне	19.800.000	19.800.000
	73	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	200.000	200.000

		74	511	Зграде и грађевински објекти	16.754.000		16.754.000
		75	512	Машине и опрема	800.000		800.000
				Извори финансирања главе 2.2:			
			01	Приходи из буџета	124.660.000		124.660.000
				Укупно за главу 2.2:	124.660.000	0	124.660.000
				Извори финансирања функције 410:			
			01	Приходи из буџета	124.660.000		124.660.000
				Укупно функција 410:	124.660.000	0	124.660.000
	490			Економски послови некласификовани			
				на другом месту			
2.3.				Центар за развој и локалну економију			
		76	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.500.000		3.500.000
		77	412	Социјални доприноси на терет последавца	700.000		700.000
		78	423	Услуге по уговору	1.000.000		1.000.000
				Извори финансирања главе 2.3:			
			01	Приходи из буџета	5.200.000		5.200.000
				Укупно за главу 2.3:	5.200.000	0	5.200.000
				Извори финансирања функције 490:			
			01	Приходи из буџета	5.200.000		5.200.000
				Укупно функција 490:	5.200.000	0	5.200.000
				Извори финансирања за раздео II :			
			01	Приходи из буџета	485.227.000		485.227.000
				Укупно за раздео II :	485.227.000	0	485.227.000
				УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	672.320.000	0	672.320.000

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 12.

Председник градске 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 априоријација.

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

Члан 13.

Председник градске општине може донети одлуку о промени износа априоријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава уз одобрење Одељења за буџет и финансије, може извршити преусмеравање априоријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности априоријације за расход чији се износ умањује.

Преусмеравање априоријација односи се на априоријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Председник градске општине доноси одлуку да се износ априоријације који није могуће искористити пренесе у текућу буџетску резерву и може

се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Укупан износ преусмеравања средстава из става 4 овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и половине максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног Законом.

Члан 14.

У случају да се буџету градске општине из другог буџета (Републике, Града Београда или друге локалне самоуправе) определе актом наменска трансферна средства укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, Одељење за буџет и финансије на основу тог акта отвара одговарајуће априоријације за извршавање расхода по том основу.

Члан 15.

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 извештај Скупштини.

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

Члан 16.

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.

Члан 17.

Председник градске општине може прописати услове, критеријуме и начин коришћења средстава од прихода које корисници буџетских средстава остваре својом активношћу, односно продајом робе и вршењем услуга.

Председник градске општине, на предлог Одељења за буџет и финансије, може одлучити да део јавних средстава из става 1. овог члана, остварених у текућој години, односно неутршених из ранијих година, представља општи приход буџета у текућој години.

Члан 18.

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 19.

Корисници буџетских средстава чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2013. години сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета.

Члан 20.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апрапријације утврђене Одлуком.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије 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.

Обавезе преузете, у складу са одобреним апрапријацијама у 2012. години, а неизвршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у 2013. години и извршавају се на терет одобрених апрапријација овом одлуком.

Члан 21.

У буџетској 2013. години обрачун и исплата плата, као и обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректен кориснике средстава буџета општине вршиће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Члан 22.

Новчана средства буџета градске општине Нови Београд и директних и индиректних корисника средстава буџета воде се и депонују на Консолидованом рачуну трезора.

Слободна новчана средства Консолидованог рачуна трезора Градске општине Нови Београд, која преостану по извршењу обавеза буџета градске општине, осим прихода за које је у посебном закону, односно пропису општине утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, могу се инвестирати на домаћем финансијском тржишту новца.

Члан 23.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач градска 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 2013. године, део од најмање 50% добити по завршном рачуну за 2012. годину уплате у буџет градске општине према динамици која ће бити одређена посебним актом.

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

Члан 24.

Веће градске општине даје сагласност на годишњи програм пословања ЈП „Пословни простор“- општина Нови Београд, „Центра за развој локалну економију- Нови Београд“ д.о.о. 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 25.

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 26.

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 27.

Одељење за буџет и финансије доставља Секретаријату за финансије Града редовне месечне извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима за 2013. годину, односно тромесечне извештаје о извршењу обима средстава за капитална улагања и извршење наменских прихода буџета.

Члан 28.

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 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 2013. годину.

План јавних набавки за 2013. годину саставни је део Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину.

Члан 30.

Распоред и коришћење средстава у Разделу 1. економска класификација 481, за донације невладиним организацијама, врши председник градске општине путем јавног конкурса.

Члан 31.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник се може

задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/05, 107/09, 78/11) ауза добијену сагласност градоначелника Београда.

Члан 32.

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

Члан 33.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Града», а примењује се од 01. јануара 2013. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-____;____.24. децембар 2012. године

*

*

*

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 27.06.2013. године, на основу члана 47. и 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007) и члана 18. Статута градске општине Нови Београд- пречишћен текст („Службени лист града Београда“ бр. 3/2011), доноси

ОДЛУКУ О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД ЗА 2013. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину („Службени лист града Београда“, број 68/12), члан 2. мења се и гласи:

“Годишњи обим средстава у 2013. години за буџет градске општине Нови Београд износи 636.140.099 динара”.

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи:

Повећање оквира извршено је за износ суфицита буџета оствареног по завршном рачуну за 2012. годину у износу од 23.549.040 динара. Средства суфицита из 2012. године распоређена су на:

- део вишке прихода- суфицита који је наменски определјен у износу од 2.090.062 динара и
- део вишке прихода-суфицита у износу од 21.458.978 динара.

1. Део вишке прихода – суфицита из ранијих година који је наменски опредељен у износу од 2.090.062 динара преноси се у 2013. годину и састоји се из:

- неутрошених средстава текуће донације у износу од 582.400 динара за:
услуге по уговору 100.000 динара
опремање инспекције 360.000 динара и
помоћ општини Краљево 122.400 динара
- неутрошених трансферних средстава Града у износу од 1.507.662 динара за:
матичну службу 279.441 динара
рушење 208.221 динара
Урбанде цепове 1.020.000 динара

1. Део вишке прихода-суфицита у износу од 21.458.978 динара распоређен је на следеће функције и економске класификације:

Функција	Ек.	ВРСТА РАСХОДА	Износ у динарима
Клас	Клас.		
110	481	Донације невладиним организацијама	437.289
		Финансирање редовног рада у 2012.	
130	444	Казне за кашњење	1.000.000
		Solutis	
620	423	Услуге по уговору	1.143.429
		Рушење и уклањање	
820	423	НБКМ	83.800
		Град отвореног срца	
130	421	Стални трошкови	
		Комунални трошкови из 2012	10.267.622
130	426	Материјал	798.060
		Матичари	
130	512	Машине и опрема	6.650.970
		Solutis	
160	421	Месне заједнице	620.000
		Комунални трошкови из 2012	
410	425	Текуће поправке и одржавање	349.880
		ЦМЗ Фонтана поправка плафона	
490	415	Накнаде трошкова за запослене	107.928
		ЦРЛЕ превоз из 2012	
		У К У П Н О:	21.458.978

Члан 3.

Члан 8. мења се и гласи:

„ Приходи и примања, расходи и издаци буџета градске општине Нови Београд за 2013. годину састоје се од:“

у динарима	
А. Рачун прихода и примања, расхода и издатака	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	637.030.099
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	

буџетска средства	635.836.499
сопствени приходи	890.000
донације	303.600
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	637.030.099
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	
у чему:	623.530.099
текући буџетски расходи	622.336.499
расходи из сопствених прихода	890.000
донације	303.600
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
у чему:	13.500.000
текући буџетски издаци	13.500.000
издаци из сопствених прихода	0
донације	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл. 7 + кл. 8)-(кл. 4 + кл. 5)	
Издаци за набавку финансијске имовине	
Примања од продаје финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претходних година	
Издаци за отплату главнице дуга	
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	

Члан 4.

Члан 9. мења се и гласи:

“Укупни приходи по врстама утврђују се у следећим износима:”

Ек.	ПРИХОДИ	у динарима Буџет 2013. I ребаланс
клас.		
321121	Вишак прихода и примања-суфицит	23.549.040
71	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711111	Порез на зараде	211.133.000
711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства	890
711147	Порез на земљиште	11.687.500
711181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији мз и општине	20.000
713121	Порез на имовину од физичких лица	97.396.500
713122	Порез на имовину од правних лица	85.709.000
713311	Порез на наслеђе и поклон	26.160.000
	СВЕГА 71 :	432.106.890
73	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
733152	Други текући трансфери од Републике у корист	267.044

	нивоа општина	
733157	Текући трансфери градова у корист нивоа општина	400.525
733253	Капитални трансфери од градова у корист нивоа општина	12.000.000
	СВЕГА 73 :	12.667.569
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741151	Приход од камата	5.000.000
742151	Приходи од продаје добра и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општине	88.043.000
742152	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-ем)	61.360.000
742251	Општинске административне таксе	3.500.000
742351	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	3.610.000
743351	Приходи од новчаних казни	4.000.000
743353	Приходи од мандатних казни	1.000.000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	303.600
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	1.000.000
	СВЕГА 74	167.816.600
	УКУПНИ ПРИХОДИ :	636.140.099

Сопствена средства у 2013

(у дин.)

Центар за развој и локалну економију	190,000
Новобеоградска културна мрежа	700,000
Укупно:	890,000

Члан 5.

Члан 10. мења се и гласи:

“Издаци буџета по основним наменама, утврђени су у следећим износима.”

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	(у дин.)	
			Сопствени приходи	
41	Расходи за запослене	344.542.928	0	344.542.928
411	Плате, додаци и накнаде запослених	278.025.000	0	278.025.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	49.940.000	0	49.940.000
413	Накнаде у натури	7.790.000	0	7.790.000
414	Социјална давања запосленима	4.000.000	0	4.000.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.287.928	0	1.287.928
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	2.750.000	0	2.750.000
417	Одборнички додатак	750.000	0	750.000
42	Коришћење услуга и роба	202.997.902	890.000	203.887.902
421	Стални трошкови	67.437.622	0	67.437.622
422	Трошкови путовања	1.000.000	0	1.000.000
423	Услуге по уговору	52.833.450	890.000	53.723.450
424	Специјализоване услуге	3.380.000	0	3.380.000
425	Текуће поправке и одржавање	67.358.770	0	67.358.770
426	Материјал	10.988.060	0	10.988.060

44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	2.100.000	0	2.100.000	
444	Пратећи трошкови задуживања	2.100.000	0	2.100.000	
46	Донације, дотације и трансфери	972.400	0	972.400	
463	Трансфери осталим нивоима власти	750.000		750.000	
465	Остале дотације и трансфери	222.400	0	222.400	
47	Социјално осигурање и социјална заштита	10.217.044	0	10.217.044	
472	Накнаде за социјалну заштиту	10.217.044		10.217.044	
48	Остали расходи	28.318.889	0	28.318.889	
481	Донације невладиним организацијама	5.340.889		5.340.889	
482	Порези, обавезне таксе и казне	20.278.000	0	20.278.000	
483	Новчане казне и пенали	2.700.000	0	2.700.000	
499	Средства резерве	4.500.000	0	4.500.000	
49911	Стална резерва	500.000	0	500.000	
49912	Текућа резерва	4.000.000	0	4.000.000	
				0	
51	Основна средства	42.490.936	0	42.490.936	
511	Зграде и грађевински објекти	21.054.000	0	21.054.000	
512	Машине и опрема	18.736.936	0	18.736.936	
515	Нематеријална имовина	2.700.000		2.700.000	
		0		0	
	Укупни расходи:	636.140.099		890.000	637.030.099

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 6.

Члан 11. мења се и гласи:

“Средства из буџета у износу од 612.591.059 динара, пренета средства из 2012. године у износу од 23.549.040 динара и средства прихода из изворних активности индиректних корисника средстава буџета у износу 890.000 динара што укупно износи 637.030.099 динара, распоређујују се по корисницима и по ближим наменама и врстама расхода:”

(у дин.)							
Гл ав	Фун кц.	По зи	Ек. клас	РАСХОДИ	План за I ребаланс2013	Из додат. средстава	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕО 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	8.000.000			8.000.000
	3	413	Накнаде у натури	950.000			950.000
	4	414	Социјална давања запосленима	250.000			250.000
	5	416	Награде запоселнима и остали посебни расходи	250.000			250.000
	6	417	Одборнички додатак	750.000			750.000

		7	421	Стални трошкови	2.200.000		2.200.000
		8	422	Трошкови путовања	200.000		200.000
		9	423	Услуге по уговору	10.600.000		10.600.000
		10	481	Дотације невладиним организацијама	3.090.889		3.090.889
		11	482	Порези, обавезне таксе и казне	500.000		500.000
		12	483	Трошкови вођења судских спорова	2.500.000		2.500.000
		13	4991	Стална буџетска резерва	500.000		500.000
		14	4992	Текућа буџетска резерва	4.000.000		4.000.000
				Извори финансирања за функцију 110:			
			01	Приходи из буџета	75.100.000		75.100.000
			06	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	153.600		153.600
			13	Суфицит из ранијих година	537.289		537.289
				Укупно за функцију 110:	75.790.889		75.790.889
	160			Опште јавне услуге некласификоване			
				на другом месту			
				Изборна комисија			
		15	423	Услуге по уговору	50.000		50.000
		16	426	Материјал	50.000		50.000
				Извори финансирања за функ.160			
			01	Приходи из буџета	100.000		100.000
				Укупно за функцију 160:	100.000		100.000
	360			Полицијске услуге			
		17	463	Донации и трансф. осталим нивоима власти	250.000		250.000
				Извори финансирања функције 310:			
			01	Приходи из буџета	250.000		250.000
				Укупно за функцију 310:	250.000		250.000
	560			Заштита животне средине			
		18	423	Услуге по уговору	130.000		130.000
			425	Текуће поправке и одржавање	940.000		940.000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	50.000		50.000
			13	Суфицит из ранијих година	1.020.000		1.020.000
				Укупно за функцију 560:	1.070.000		1.070.000
	620			Развој заједнице			
		19	423	Услуге по уговору	4.595.650		4.595.650
		20	425	Текуће поправке и одржавање	38.057.890		38.057.890
		21	511	Зграде и грађевински објекти	0		0
			465	Остале дотације и трансфери	122.400		122.400
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	41.107.890		41.107.890
			07	Текући трансфери од Града	194.000		194.000
			13	Суфицит из ранијих година	1.474.050		1.474.050
				Укупно за функцију 620:	42.775.940		42.775.940
	810			Услуге рекреације, спорта и омладине			
		22	423	Услуге по уговору	3.000.000		3.000.000
		23	423	Услуге по уговору-Канцеларија за младе	100.000		100.000
		24	424	Манифестације из области спорта	500.000		500.000

		25	472	Награде, пехари и медаље	150.000		150.000
		26	481	Дотације невладиним организацијама	2.250.000		2.250.000
Извори финансирања за функцију 810:							
		01		Приходи из буџета	6.000.000		6.000.000
				Укупно за функцију 810	6.000.000		6.000.000
		820		Услуге културе			
		27	423	Услуге по уговору	11.040.000		11.040.000
		28	424	Манифестације из области културе	1.400.000		1.400.000
		29	472	Накнаде из буџета за културу - награде	300.000		300.000
1.1. Новобеоградска културна мрежа							
		30	411	Плате и додаци запослених	3.500.000		3.500.000
		31	412	Социјални доприноси на терет послодавца	700.000		700.000
		32	413	Накнаде у натури	200.000		200.000
		33	421	Стални трошкови	200.000		200.000
			422	Трошкови путовања			0
		34	423	Услуге по уговору	2.233.800		2.233.800
			424	Услуге образовања и културе		700.000	700.000
			426	Материјал			0
Извори финансирања главе 1.1.							
		01		Приходи из буџета	6.600.000		6.600.000
		04		Сопствени приходи буџетских корисника		700.000	700.000
		06		Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	150.000		150.000
		13		Суфицит из ранијих година	83.800		83.800
				Укупно глава 1.1.	6.833.800	700.000	7.533.800
Извори финансирања за функцију 820:							
		01		Приходи из буџета	19.340.000		19.340.000
		04		Сопствени приходи буџетских корисника		700.000	700.000
		06		Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	150.000		150.000
		13		Суфицит из ранијих година	83.800		83.800
				Укупно за функцију 820:	19.573.800	700.000	20.273.800
		830		Услуге емитовања и издаваштва			
		35	423	Услуге по уговору	1.500.000		1.500.000
Извори финансирања за функцију 830:							
		01		Приходи из буџета	1.500.000		1.500.000
				Укупно за функцију 830:	1.500.000		1.500.000
		912		Образовање			
		36	423	Услуге по уговору	2.700.000		2.700.000
		37	463	Трансфери осталим нивоима власти	500.000		500.000
		38	472	Накнаде из буџета за образовање	9.000.000		9.000.000
Извори финансирања за функцију 910:							
		01		Приходи из буџета	12.200.000		12.200.000
				Укупно за функцију 910:	12.200.000		12.200.000
		090		Социјална заштита некласификована			
на другом месту							
		39	423	Услуге по уговору	1.000.000		1.000.000
		40	424	Хуманитарни програми и активности	600.000		600.000
		41	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	767.044		767.044

		Извори финансирања за функцију 090:		
	01	Приходи из буџета	2.100.000	2.100.000
	07	Текући трансфери од Републике	267.044	267.044
		Укупно за функцију 090	2.367.044	2.367.044
		Извори финансирања за раздео I:		
	01	Приходи из буџета	157.747.890	157.747.890
	04	Сопствени приходи буџетских корисника	700.000	700.000
	06	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	303.600	303.600
	07	Текући трансфери од других нивоа власти	461.044	461.044
	13	Суфицит из ранијих година	3.115.139	3.115.139
		Укупно за раздео I:	161.627.673	700.000
		162.327.673		
		РАЗДЕО 2.		
		ОПШТИНСКА УПРАВА		
	130	Опште услуги		
	42	411 Плате, додаци и накнаде запослених	205.000.000	205.000.000
	43	412 Социјални доприноси на терет последавца	36.223.000	36.223.000
	44	413 Накнаде у натури	6.365.000	6.365.000
	45	414 Социјална давања запосленима	1.500.000	1.500.000
	46	415 Накнаде трошкова за запослене	100.000	100.000
	47	416 Награде запоселнима и остави посебни расходи	2.000.000	2.000.000
	48	421 Стапни трошкови	40.267.622	40.267.622
	49	422 Трошкови путовања	300.000	300.000
	50	423 Услуге по уговору	5.000.000	5.000.000
		444 Казне за кашњење	2.000.000	2.000.000
	51	425 Текуће поправке и одржавање	9.558.000	9.558.000
	52	426 Материјал	9.158.060	9.158.060
	53	482 Порези, обавезне таксе и казне	1.978.000	1.978.000
	54	512 Машине и опрема	17.936.936	17.936.936
	55	515 Нематеријална имовина	2.700.000	2.700.000
		Извори финансирања функције 130:		
	01	Приходи из буџета	320.524.000	320.524.000
	07	Текући трансфери од града	206.525	206.525
	13	Суфицит из ранијих година	19.356.093	19.356.093
		Укупно за функцију 130	340.086.618	0
		340.086.618		
	160	Опште јавне услуге некласификоване на другом месту		
		Месне заједнице		
	56	425 Текуће поправке и одржавање	265.000	265.000
	57	421 Стапни трошкови	5.620.000	5.620.000
		Извори финансирања главе 2.1:		
	01	Приходи из буџета	5.265.000	5.265.000
	13	Суфицит из ранијих година	620.000	620.000
		Укупно за главу 2.1:	5.885.000	5.885.000
		Извори финансирања функције 160		
	01	Приходи из буџета	5.265.000	5.265.000
	13	Суфицит из ранијих година	620.000	620.000
		Укупно функција 160:	5.885.000	5.885.000
	410	Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада		

2.2.			ЈП "Пословни простор"		
	58	411	Плате, додаци и накнаде запослених	24.025.000	24.025.000
	59	412	Социјални доприноси на терет постодавца	4.317.000	4.317.000
	60	413	Накнаде у натури	120.000	120.000
	61	414	Социјална давања запосленима	2.250.000	2.250.000
	62	415	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000	1.000.000
	63	416	Награде запосленима и остали посебни расх.	500.000	500.000
	64	421	Стални трошкови	19.150.000	19.150.000
	65	422	Трошкови путовања запослених	500.000	500.000
	66	423	Услуге по уговору	9.484.000	9.484.000
	67	424	Специјализоване услуге	1.280.000	1.280.000
	68	425	Текуће поправке и одржавање	18.537.880	18.537.880
	69	426	Материјал	1.780.000	1.780.000
	70	444	Пратећи трошкови задуживања	100.000	100.000
	71	465	Остале донације и дотације	100.000	100.000
	72	482	Порези, обавезне таксе и казне	17.800.000	17.800.000
	73	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	200.000	200.000
	74	511	Зграде и грађевински објекти	21.054.000	21.054.000
	75	512	Машине и опрема	800.000	800.000
			Извори финансирања главе 2.2:		
		01	Приходи из буџета	110.648.000	110.648.000
		07	Текући трансфери од других нивоа власти	12.000.000	12.000.000
		13	Суфицит из ранијих година	349.880	349.880
			Укупно за главу 2.2:	122.997.880	122.997.880
			Извори финансирања функције 410:		
		01	Приходи из буџета	115.864.000	115.864.000
		07	Капитални трансфери од града	12.000.000	12.000.000
		13	Суфицит из ранијих година	349.880	349.880
			Укупно функција 410:	122.997.880	122.997.880
490			Економски послови некласификовани		
			на другом месту		
2.3.			Центар за развој и локалну економију		
	76	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.500.000	3.500.000
	77	412	Социјални доприноси на терет постодавца	700.000	700.000
		413	Накнаде у натури	155.000	155.000
		415	Накнаде трошкова за запослене	187.928	187.928
	78	423	Услуге по уговору	1.000.000	190.000
			Извори финансирања главе 2.3:		
		01	Приходи из буџета	5.435.000	5.435.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		190.000
		13	Суфицит из ранијих година	107.928	107.928
			Укупно за главу 2.3:	5.542.928	190.000
			Извори финансирања функције 490:		
		01	Приходи из буџета	5.435.000	5.435.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		190.000
		13	Суфицит из ранијих година	107.928	107.928
			Укупно функција 490:	5.542.928	190.000
			Извори финансирања за раздео II :		
		01	Приходи из буџета	447.089.000	447.089.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		190.000
		07	Текући трансфери од других нивоа власти	12.206.525	12.206.525
		13	Суфицит из ранијих година	20.433.901	20.433.901

		Укупно за раздео II:	474.512.426	190.000	474.702.426
		Извори финансирања за раздео I + II:			
	01	Приходи из буџета	599.619.890		599.619.890
	04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	890.000	890.000
	06	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	303.600		303.600
	07	Текући трансфери од других нивоа власти	12.667.569		12.667.569
	13	Суфицит из ранијих година	23.549.040		23.549.040
		УКУПНИ РАСХОДИ (I + II):	636.140.099	890.000	637.030.099

Члан 7.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОРАД
Број: X-020-242, 27.06.2013. године

На основу члана 46. Закона о буџетском систему (" Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 и 108/2013) и члана 43.Статута градске општине Нови Београд ("Службени лист града Београда", број 3/11-пречишћен текст и број 33/13), Веће градске општине Нови Београд доноси

ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-МАРТ 2014.ГОДИНЕ

Члан 1.

Привремено финансирање градске општине Нови Београд вршиће се до доношења Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2014. годину, а најдуже прва три месеца фискалне 2014. године, односно до 31. марта 2014. године.

Члан 2.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања утврђени су у складу са Одлуком о привременом утврђивању обима средстава за вршење послова града и градских општина и привременом утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама за период јануар-март 2014. години.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године износе 121.615.000 динара, односно једну четвртину износа планираних расхода у Одлуци о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину.

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 300.000 динара.Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења Председника општине за непланиране расходе или за сврхе за које се у току године покаже да априоријације нису биле довољне.

Члан 4.

За сталну буџетску резерву планира се 100.000 динара. Стална буџетска резерва се користи за отклањање последица ванредних околности на основу решења Председника општине.

Члан 5.

Укупни приходи по врстама у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године утврђују се у следећим износима:

Ек. клас.	ПРИХОДИ	у динарима Буџет 2014. Привремени И-ИИИ
71	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711111	Порез на зараде	59.927.911
711147	Порез на земљиште	628.000
713121	Порез на имовину од физичких лица	12.800.000
713122	Порез на имовину од правних лица	12.255.390
713311	Порез на наслеђе и поклон	6.913.316
	СВЕГА 71 :	92.524.617
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741151	Приход од камата	400.000
742151	Приходи од продаје добра и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општине	12.000.000
742152	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-еом)	13.390.383
742251	Општинске административне таксе	900.000
742351	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	1.400.000
743351	Приходи од новчаних казни	550.000
743353	Приходи од мандатних казни	150.000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	0
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	300.000
	СВЕГА 74	29.090.383
	УКУПНИ ПРИХОДИ :	121.615.000

Члан 6.

Расходи буџета по основним наменама у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године утврђују се у следећим износима:

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	Сопствени приходи	(у дин.) УКУПНО
41	Расходи за запослене	70.200.000	0	70.200.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	55.520.000	0	55.520.000
412	Социјални доприноси на терет последавца	10.205.000	0	10.205.000

413	Накнаде у натури	2.640.000	0	2.640.000
414	Социјална давања запосленима	550.000	0	550.000
415	Накнаде трошкова за запослене	225.000	0	225.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	900.000	0	900.000
417	Одборнички додатак	160.000	0	160.000
42	Коришћење услуга и роба	43.784.617	700.000	44.484.617
421	Стални трошкови	15.450.000	0	15.450.000
422	Трошкови путовања	20.000	0	20.000
423	Услуге по уговору	8.495.000	700.000	9.195.000
424	Специјализоване услуге	0	0	0
425	Текуће поправке и одржавање	13.469.617	0	13.469.617
426	Материјал	6.350.000	0	6.350.000
44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	0	0	0
444	Пратећи трошкови задуживања	0	0	0
46	Донације, дотације и трансфери	350.000	0	350.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
47	Социјално осигурање и социјална заштита	1.250.000	0	1.250.000
472	Накнаде за социјалну заштиту	1.250.000		1.250.000
48	Остали расходи	5.570.383	0	5.570.383
481	Донације невладиним организацијама	600.000		600.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	3.670.383	0	3.670.383
483	Новчане казне и пенали	1.300.000	0	1.300.000
499	Средства резерве	400.000	0	400.000
49911	Стална резерва	100.000	0	100.000
49912	Текућа резерва	300.000	0	300.000
				0
51	Основна средства	60.000		60.000
511	Зграде и грађевински објекти	0		0
512	Машине и опрема	30.000		30.000
515	Нематеријална имовина	30.000		30.000
		0		0
	Укупни расходи:	121.615.000	700.000	122.315.000

Члан7.

Средства из буџета у износу од 121.615.000 динара и сопствена средства индиректних буџетских корисника у износу од 700.000 динара распоређују се по корисницима, функционалним и економским класификацијама:

Фун	По	Ек.	РАСХОДИ	План	Из додат.	Укупна
кц.	зи	клас		И-ИИИ 2014	средстава	средства
2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕО 1.						
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ						
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						

110		Опште јавне услуге		
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.000.000	7.000.000
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.300.000	1.300.000
3	413	Накнаде у натури	250.000	250.000
4	414	Социјална давања запосленима	50.000	50.000
		Награде запоселнима и остали посебни расходи	100.000	100.000
5	416			
6	417	Одборнички додатак	160.000	160.000
7	421	Стални трошкови	450.000	450.000
8	422	Трошкови путовања	10.000	10.000
9	423	Услуге по уговору	1.000.000	1.000.000
10	481	Дотације невладиним организацијама	400.000	400.000
11	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000	100.000
12	483	Трошкови вођења судских спорова	1.300.000	1.300.000
13	4991	Стална буџетска резерва	100.000	100.000
14	4992	Текућа буџетска резерва	300.000	300.000
		Извори финансирања за функцију 110:		
	01	Приходи из буџета	12.520.000	12.520.000
		Укупно за функцију 110:	12.520.000	12.520.000
160		Опште јавне услуге некласификоване		
		на другом месту		
		Изборна комисија		
15	423	Услуге по уговору	50.000	50.000
16	426	Материјал	50.000	50.000
		Извори финансирања за функцију 160		
	01	Приходи из буџета	100.000	100.000
		Укупно за функцију 160:	100.000	100.000
620		Развој заједнице		
17	423	Услуге по уговору	600.000	600.000
18	425	Текуће поправке и одржавање	12.000.000	12.000.000
		Извори финансирања за функцију 620:		
	01	Приходи из буџета	12.600.000	12.600.000
		Укупно за функцију 620:	12.600.000	12.600.000
810		Услуге рекреације, спорта и омладине		
19	423	Услуге по уговору-Канцеларија за младе	30.000	30.000
20	481	Дотације невладиним организацијама	200.000	200.000
		Извори финансирања за функцију 810:		
	01	Приходи из буџета	230.000	230.000
		Укупно за функцију 810:	230.000	230.000
820		Услуге културе		
21	423	Услуге по уговору	575.000	575.000
		Новобеоградска културна мрежа		
22	411	Плате и додаци запослених	720.000	720.000
23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	130.000	130.000
24	413	Накнаде у натури	45.000	45.000

	25	421	Стални трошкови	80.000		80.000
	26	423	Услуге по уговору	1.400.000	700.000	2.100.000
			Извори финансирања главе 1.1.			0
		01	Приходи из буџета	2.375.000		2.375.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		700.000	700.000
			Укупно глава 1.1.	2.375.000	700.000	3.075.000
			Извори финансирања за функцију 820:			
		01	Приходи из буџета	2.950.000		2.950.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		700.000	700.000
			Укупно за функцију 820:	2.950.000	700.000	3.650.000
830			Услуге емитовања и издаваштва			
	27	423	Услуге по уговору	250.000		250.000
			Извори финансирања за функцију 830:			
		01	Приходи из буџета	250.000		250.000
			Укупно за функцију 830:	250.000		250.000
912			Образовање			
	28	423	Услуге по уговору	300.000		300.000
	29	463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
	30	472	Накнаде из буџета за образовање	1.150.000		1.150.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Приходи из буџета	1.800.000		1.800.000
			Укупно за функцију 912:	1.800.000		1.800.000
090			Социјална заштита некласификована			
			на другом месту			
	31	423	Услуге по уговору	450.000		450.000
	32	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	100.000		100.000
			Извори финансирања за функцију 090:			
		01	Приходи из буџета	550.000		550.000
			Укупно за функцију 090	550.000	0	550.000
			Извори финансирања за раздео И:			
		01	Приходи из буџета	31.000.000		31.000.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		700.000	700.000
			Укупно за раздео И:	31.000.000	700.000	31.700.000
			РАЗДЕО 2.			
			ОПШТИНСКА УПРАВА			
130			Опште услуге			
	33	411	Плате, додаци и накнаде запослених	41.000.000		41.000.000
	34	412	Социјални доприноси на терет пострадавца	7.500.000		7.500.000
	35	413	Накнаде у натури	2.165.000		2.165.000
	36	414	Социјална давања запосленима	400.000		400.000
	37	415	Накнаде трошкова за запослене	25.000		25.000
	38	416	Награде запоселнима и остати посебни расходи	800.000		800.000
	39	421	Стални трошкови	10.000.000		10.000.000
	40	422	Трошкови путовања	10.000		10.000
	41	423	Услуге по уговору	1.400.000		1.400.000
	42	425	Текуће поправке и одржавање	800.000		800.000

	43	426	Материјал	6.000.000		6.000.000
	44	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000
	45	512	Машине и опрема	30.000		30.000
	46	515	Нематеријална имовина	30.000		30.000
			Извори финансирања функције 130:			
		01	Приходи из буџета	70.260.000		70.260.000
			Укупно за функцију 130	70.260.000		70.260.000
160			Опште јавне услуге некласификоване			
			на другом месту			
			Месне заједнице			
	47	425	Текуће поправке и одржавање	200.000		200.000
	48	421	Стални трошкови	1.100.000		1.100.000
			Извори финансирања главе 2.1:			
		01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
			Укупно за главу 2.1:	1.300.000		1.300.000
			Извори финансирања функције 160			
		01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
			Укупно функција 160:	1.300.000		1.300.000
410			Општи економски и комерцијални послови			
			и послови по питању рада			
			ЈП "Пословни простор"			
	49	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.200.000		4.200.000
	50	412	Социјални доприноси на терет послодавца	810.000		810.000
	51	414	Социјална давања запосленима	100.000		100.000
	52	415	Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000
	53	421	Стални трошкови	3.800.000		3.800.000
	54	423	Услуге по уговору	1.740.000		1.740.000
	55	424	Специјализоване услуге	0		0
	56	425	Текуће поправке и одржавање	469.617		469.617
	57	426	Материјал	300.000		300.000
	58	482	Порези, обавезне таксе и казне	3.470.383		3.470.383
	59	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	0		0
	60	511	Зграде и грађевински објекти	0		0
			Извори финансирања главе 2.2:			
		01	Приходи из буџета	15.090.000		15.090.000
			Укупно за главу 2.2:	15.090.000		15.090.000
			Извори финансирања функције 410:			
		01	Приходи из буџета	15.090.000		15.090.000
			Укупно функција 410:	15.090.000		15.090.000
490			Економски послови некласификовани			
			на другом месту			
			Центар за развој и локалну економију			
	61	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.600.000		2.600.000
	62	412	Социјални доприноси на терет послодавца	465.000		465.000
	63	413	Накнаде у натури	180.000		180.000
	64	421	Стални трошкови	20.000	0	20.000
	65	423	Услуге по уговору	700.000		700.000
			Извори финансирања главе 2.3:			
		01	Приходи из буџета	3.965.000		3.965.000
			Укупно за главу 2.3:	3.965.000	0	3.965.000

		Извори финансирања функције 490:		
01	Приходи из буџета	3.965.000		3.965.000
	Укупно функција 490:	3.965.000	0	3.965.000
	Извори финансирања за раздео II :			
01	Приходи из буџета	90.615.000		90.615.000
	У к у п н о з а р а з д е о II :	90.615.000	0	90.615.000
	Извори финансирања за раздео I + II :			
01	Приходи из буџета	121.615.000		121.615.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	700.000	700.000
	У К У П Н И Р А С Х О Д И (I + II) :	121.615.000	700.000	122.315.000

Члан 8.

Овлашћења дата Председнику општине Одлуком о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину важе за време привременог финансирања јануар-март 2014. године до доношења Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2014. годину.

Члан 9.

Приходи који се остваре и расходи који се изврше у периоду привременог финансирања саставни су део Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2014. годину.

Члан 10.

Остале одредбе се примењују из текста Одлуке о буџету градске општине нови Београд за 2013. годину.

Члан 11.

Ова Одлука ће се објавити у "Службеном листу града Београда", а примењивање се од 01.јануара 2014. године

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: ВИИ-400-5, 27.децембар 2013. године.

ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

*

*

*

На основу члана 46. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 и 108/2013) и члана 43.Статута градске општине Нови Београд ("Службени лист града Београда", број 3/11-пречишћен текст и број 33/13), Веће градске општине Нови Београд на својој седници одржаној 27. 01. 2014. године **д о н е л о ј е**

ОДЛУКОУ ПРВОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕНОВИ БЕОГРАД У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-МАРТ 2014.ГОДИНЕ

Члан 1.

У Одлуци о привременом финансирању градске општине Нови Београд у периоду јануар-март 2014. године ("Службени лист Града Београда", број78/13), члан 2. став 2. мења се и гласи:

"Укупни приходи буџета Градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године износе 127.889.000 динара, односно једну четвртину износа планираних расхода у Одлуци о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину".

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

Укупни приходи по врстама у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године утврђују се у следећим износима:

Ек.	ПРИХОДИ	у динарима
клас.		Буџет 2014.
		Привремени
		I-III
321121	Вишак прихода из претходне године	6.274.000
71	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711111	Порез на зараде	59.927.911
711147	Порез на земљиште	628.000
713121	Порез на имовину од физичких лица	12.800.000
713122	Порез на имовину од правних лица	12.255.390
713311	Порез на наслеђе и поклон	6.913.316
	СВЕГА 71 :	92.524.617
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741151	Приход од камата	400.000
742151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општине	12.000.000
742152	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-ем)	13.390.383
742251	Општинске административне таксе	900.000
742351	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	1.400.000
743351	Приходи од новчаних казни	550.000
743353	Приходи од мандатних казни	150.000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	0
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	300.000
	СВЕГА 74	29.090.383

	УКУПНИ ПРИХОДИ :	127.889.000
--	-------------------------	--------------------

Члан 3.

Члан 6. мења се и гласи:

Расходи буџета по основним наменама у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године утврђују се у следећим износима:

Економ.	О П И С	Средства буџета у динарима	Сопствени приходи	(у дин.) УКУПНО
41	Расходи за запослене	68.505.000		68.505.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	54.600.000		54.600.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	9.530.000		9.530.000
413	Накнаде у натури	2.640.000		2.640.000
414	Социјална давања запосленима	450.000		450.000
415	Накнаде трошкова за запослене	225.000		225.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	900.000		900.000
417	Одборнички додатак	160.000		160.000
42	Коришћење услуга и роба	49.150.000		49.150.000
421	Стални трошкови	13.670.000		13.670.000
422	Трошкови путовања	20.000		20.000
423	Услуге по уговору	8.788.000		8.788.000
424	Специјализоване услуге	36.000		36.000
425	Текуће поправке и одржавање	20.200.000		20.200.000
426	Материјал	6.436.000		6.436.000
44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	0		0
444	Пратећи трошкови задуживања	0		0
46	Донације, дотације и трансфери	350.000		350.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
465		0		0
47	Социјално осигурање и социјална заштита	1.268.000		1.268.000
472	Накнаде за социјалну заштиту	1.268.000		1.268.000
48	Остали расходи	7.568.000		7.568.000
481	Донације невладиним организацијама	550.000		550.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	5.718.000		5.718.000
483	Новчане казне и пенали	1.300.000		1.300.000
499	Средства резерве	350.000		350.000
49911	Стална резерва	50.000		50.000
49912	Текућа резерва	300.000		300.000
				0
51	Основна средства	698.000		698.000

511	Зграде и грађевински објекти	0		0
512	Машине и опрема	668.000		668.000
515	Нематеријална имовина	30.000		30.000
		0		0
	Укупни расходи:	127.889.000	0	127.889.000

Члан 4.

Члан 7. мења се и гласи:

Средства из буџета у износу од 127.889.000 динара распоређују се по корисницима, функционалним и економским класификацијама:

Гл ав	Фун кц.	По зи	Ек. клас	РАСХОДИ	План 2014	Из додат. средстава	Укупна средства	(у дин.)
1	2	3	4	5	6	7	8	
РАЗДЕЛ 1.								
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
110				Опште јавне услуге				
	1	411		Плате, додаци и накнаде запослених	7.000.000		7.000.000	
	2	412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.200.000		1.200.000	
	3	413		Накнаде у натури	250.000		250.000	
	4	414		Социјална давања запосленима	50.000		50.000	
	5	416		Награде запоселнима и остали посебни расходи	100.000		100.000	
	6	417		Одборнички додатак	160.000		160.000	
	7	421		Стални трошкови	400.000		400.000	
	8	422		Трошкови путовања	10.000		10.000	
	9	423		Услуге по уговору	1.000.000		1.000.000	
	10	481		Дотације невладиним организацијама	400.000		400.000	
	11	482		Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000	
	12	483		Трошкови вођења судских спорова	1.300.000		1.300.000	
	13	4991		Стална буџетска резерва	50.000		50.000	
	14	4992		Текућа буџетска резерва	300.000		300.000	
Извори финансирања за функцију 110:								
	01			Приходи из буџета	12.170.000		12.170.000	
	13			Вишак прихода - суфицит из претходне године	150.000			
				Укупно за функцију 110:	12.320.000		12.320.000	
160				Опште јавне услуге некласификоване				
				на другом месту				
				Изборна комисија				
	15	423		Услуге по уговору	50.000		50.000	
	16	426		Материјал	50.000		50.000	
				Извори финансирања за функ.160				

		01	Приходи из буџета	100.000		100.000
			Укупно за функцију 160:	100.000		100.000
620			Развој заједнице			
	17	423	Услуге по уговору	600.000		600.000
	18	425	Текуће поправке и одржавање	16.500.000		16.500.000
			Извори финансирања за функцију 620:			
		01	Приходи из буџета	17.100.000		17.100.000
			Укупно за функцију 620:	17.100.000		17.100.000
810			Услуге рекреације, спорта и омладине			
	19	423	Услуге по уговору-Канцеларија за младе	30.000		30.000
	20	481	Дотације невладиним организацијама	150.000		150.000
			Извори финансирања за функцију 810:			
		01	Приходи из буџета	180.000		180.000
			Укупно за функцију 810	180.000		180.000
820			Услуге културе			
	21	423	Услуге по уговору	575.000		575.000
			Извори финансирања главе 1.1.			
1.1.			Новобеоградска културна мрежа			
	22	411	Плате и додаци запослених	700.000		700.000
	23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	120.000		120.000
	24	413	Накнаде у натури	45.000		45.000
	25	421	Стални трошкови	80.000		80.000
	26	423	Услуге по уговору	1.767.000		1.767.000
			Извори финансирања главе 1.1.			0
		01	Приходи из буџета	2.345.000		2.345.000
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	367.000	0	367.000
			Укупно глава 1.1.	2.712.000	0	2.712.000
			Извори финансирања за функцију 820:			
		01	Приходи из буџета	2.920.000		2.920.000
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	367.000	0	367.000
			Укупно за функцију 820:	3.287.000	0	3.287.000
830			Услуге емитовања и издаваштва			
	27	423	Услуге по уговору	400.000		400.000
			Извори финансирања за функцију 830:			
		01	Приходи из буџета	400.000		400.000
			Укупно за функцију 830:	400.000		400.000
912			Образовање			
	28	423	Услуге по уговору	300.000		300.000
	29	463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
	30	472	Накнаде из буџета за образовање	1.200.000		1.200.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Приходи из буџета	1.850.000		1.850.000
			Укупно за функцију 912:	1.850.000		1.850.000
090			Социјална заштита некласификована			
			на другом месту			
	31	423	Услуге по уговору	450.000		450.000
	32	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	68.000		68.000

			Извори финансирања за функцију 090:		
	01	Приходи из буџета	518.000		518.000
		Укупно за функцију 090	518.000	0	518.000
		Извори финансирања за раздео I:			
	01	Приходи из буџета	35.238.000		35.238.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	517.000	0	517.000
		Укупно за раздео I:	35.755.000	0	35.755.000
		РАЗДЕО 2.			
		ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130	Опште услуги			
	33	411 Плате, додаци и накнаде запослених	40.200.000		40.200.000
	34	412 Социјални доприноси на терет послодавца	7.000.000		7.000.000
	35	413 Накнаде у натури	2.165.000		2.165.000
	36	414 Социјална давања запосленима	300.000		300.000
	37	415 Накнаде трошкова за запослене	25.000		25.000
	38	416 Награде запоселнима и остали посебни расходи	800.000		800.000
	39	421 Стапни трошкови	8.000.000		8.000.000
	40	422 Трошкови путовања	10.000		10.000
	41	423 Услуге по уговору	1.400.000		1.400.000
	42	425 Текуће поправке и одржавање	800.000		800.000
	43	426 Материјал	6.086.000		6.086.000
	44	482 Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000
	45	512 Машине и опрема	668.000		668.000
	46	515 Нематеријална имовина	30.000		30.000
		Извори финансирања функције 130:			
	01	Приходи из буџета	66.027.000		66.027.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	1.557.000		1.557.000
		Укупно за функцију 130	67.584.000	0	67.584.000
	160	Опште јавне услуге некласификоване			
		на другом месту			
2.1.		Месне заједнице			
	47	425 Текуће поправке и одржавање	200.000		200.000
	48	421 Стапни трошкови	1.100.000		1.100.000
		Извори финансирања главе 2.1:			
	01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
		Укупно за главу 2.1:	1.300.000		1.300.000
		Извори финансирања функције 160			
	01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
		Укупно функција 160:	1.300.000		1.300.000
	410	Општи економски и комерцијални послови			
		и послови по питању рада			
2.2.		ЈП "Пословни простор"			
	49	411 Плате, додаци и накнаде запослених	4.200.000		4.200.000
	50	412 Социјални доприноси на терет послодавца	810.000		810.000
	51	414 Социјална давања запосленима	100.000		100.000
	52	415 Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000
	53	421 Стапни трошкови	4.020.000		4.020.000
	54	423 Услуге по уговору	1.516.000		1.516.000

		55	424	Специјализоване услуге	36.000		36.000
		56	425	Текуће поправке и одржавање	2.700.000		2.700.000
		57	426	Материјал	300.000		300.000
		58	482	Порези, обавезне таксе и казне	5.418.000		5.418.000
		59	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	0		0
		60	511	Зграде и грађевински објекти	0		0
				Извори финансирања главе 2.2:			
			01	Приходи из буџета	15.100.000		15.100.000
			13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000
				Укупно за главу 2.2:	19.300.000		19.300.000
				Извори финансирања функције 410:			
			01	Приходи из буџета	15.125.000		15.125.000
			13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000
				Укупно функција 410:	19.300.000		19.300.000
	490			Економски послови некласификовани			
				на другом месту			
				Центар за развој и локалну економију			
		61	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.500.000		2.500.000
		62	412	Социјални доприноси на терет послодавца	400.000		400.000
		63	413	Накнаде у натури	180.000		180.000
		64	421	Стални трошкови	70.000		
2.3.	65	423		Услуге по уговору	700.000	0	700.000
	66	482		Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000
				Извори финансирања главе 2.3:			
			01	Приходи из буџета	3.950.000		3.950.000
				Укупно за главу 2.3:	3.950.000	0	3.950.000
				Извори финансирања функције 490:			
			01	Приходи из буџета	3.950.000		3.950.000
				Укупно функција 490:	3.950.000	0	3.950.000
				Извори финансирања за раздео II :			
			01	Приходи из буџета	86.377.000		86.377.000
			13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	5.757.000		5.757.000
				Укупно за раздео II :	92.134.000	0	92.134.000
				Извори финансирања за раздео I + II :			
			01	Приходи из буџета	121.615.000		121.615.000
			13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	6.274.000		6.274.000
				УКУПНИ РАСХОДИ (I + II):	127.889.000		127.889.000

Члан 5.

Ова Одлука ће се објавити у "Службеном листу града Београда", а примењиваће се од 01.јануара 2014. године

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-28; 27.01.2014. године.

**ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.**

* * * * *

На основу члана 46. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 и 108/2013) и члана 43.Статута градске општине Нови Београд ("Службени лист града Београда", број 3/11-пречишћен текст и број 33/13), Веће градске општине Нови Београд доноси

ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕНОВИ БЕОГРАД У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-МАРТ 2014. ГОДИНЕ

Члан 1.

У Одлуци о привременом финансирању градске општине Нови Београд у периоду јануар-март 2014. године ("Службени лист Града Београда", број78/13), члан 6. мења се и гласи:

"Расходи буџета по основним наменама у периоду привременог финансирања јануар-март 2014. године утврђују се у следећим износима:

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	Сопствени приходи	(у дин.) УКУПНО
41	Расходи за запослене	67.550.000		67.550.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	54.695.000		54.695.000
412	Социјални доприноси на терет постоловаца	9.595.000		9.595.000
413	Накнаде у натури	2.400.000		2.400.000
414	Социјална давања запосленима	450.000		450.000
415	Накнаде трошкова за запослене	225.000		225.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	20.000		20.000
417	Одборнички додатак	165.000		165.000
42	Коришћење услуга и роба	50.202.869		50.202.869
421	Стални трошкови	15.647.869		15.647.869
422	Трошкови путовања	20.000		20.000
423	Услуге по уговору	8.493.000		8.493.000
424	Специјализоване услуге	36.000		36.000
425	Текуће поправке и одржавање	20.500.000		20.500.000
426	Материјал	5.506.000		5.506.000
44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	0		0
444	Пратећи трошкови задуживања	0		0
46	Донације, дотације и трансфери	350.000		350.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
465		0		0
47	Социјално осигурање и социјална заштита	1.268.000		1.268.000

472	Накнаде за социјалну заштиту	1.268.000		1.268.000
48	Остали расходи	7.330.000		7.330.000
481	Донације невладиним организацијама	460.000		460.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	6.850.000		6.850.000
483	Новчане казне и пенали	20.000		20.000
499	Средства резерве	350.000		350.000
49911	Стална резерва	50.000		50.000
49912	Текућа резерва	300.000		300.000
				0
51	Основна средства	838.131		838.131
511	Зграде и грађевински објекти	0		0
512	Машине и опрема	828.131		828.131
515	Нематеријална имовина	10.000		10.000
		0		0
Укупни расходи:		127.889.000	0	127.889.000

Члан 2.

Члан 7. мења се и гласи:

“Средства из буџета у износу од 127.889.000 динара распоређују се по корисницима, функционалним и економским класификацијама:

Гл	Фун	По	Ек.	РАСХОДИ	План	Из додат.	(у дин.)
ав	кц.	зи	клас		2014	средстава	средства
1	2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕЛО 1.							
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ							
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ							
110				Опште јавне услуге			
	1	411		Плате, додаци и накнаде запослених	7.000.000		7.000.000
	2	412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.200.000		1.200.000
	3	413		Накнаде у натури	160.000		160.000
	4	414		Социјална давања запосленима	50.000		50.000
	5	416		Награде запосленима и остали посебни расходи	10.000		10.000
	6	417		Одборнички додатак	165.000		165.000
	7	421		Стални трошкови	400.000		400.000
	8	422		Трошкови путовања	10.000		10.000
	9	423		Услуге по уговору	1.000.000		1.000.000
	10	481		Дотације невладиним организацијама	325.000		325.000
	11	482		Порези, обавезне таксе и казне	50.000		50.000
	12	483		Трошкови вођења судских спорова	20.000		20.000
	13	4991		Стална буџетска резерва	50.000		50.000
	14	4992		Текућа буџетска резерва	300.000		300.000
				Извори финансирања за функцију			

		110:		
	01	Приходи из буџета	10.590.000	10.590.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	150.000	150.000
		Укупно за функцију 110:	10.740.000	10.740.000
160		Опште јавне услуге некласификоване		
		на другом месту		
		Изборна комисија		
	15	423 Услуге по уговору	80.000	80.000
	16	426 Материјал	170.000	170.000
		Извори финансирања за функ.160		
	01	Приходи из буџета	250.000	250.000
		Укупно за функцију 160:	250.000	250.000
620		Развој заједнице		
	17	423 Услуге по уговору	600.000	600.000
	18	425 Текуће поправке и одржавање	16.500.000	16.500.000
		Извори финансирања за функцију 620:		
	01	Приходи из буџета	17.100.000	17.100.000
		Укупно за функцију 620:	17.100.000	17.100.000
810		Услуге рекреације, спорта и омладине		
	19	423 Услуге по уговору-Канцеларија за младе	30.000	30.000
	20	481 Дотације невладиним организацијама	135.000	135.000
		Извори финансирања за функцију 810:		
	01	Приходи из буџета	165.000	165.000
		Укупно за функцију 810	165.000	165.000
820		Услуге културе		
	21	423 Услуге по уговору	575.000	575.000
1.1.		Новобеоградска културна мрежа		
	22	411 Плате и додаци запослених	830.000	830.000
	23	412 Социјални доприноси на терет послодавца	150.000	150.000
	24	413 Накнаде у натури	45.000	45.000
	25	421 Стални трошкови	80.000	80.000
	26	423 Услуге по уговору	1.617.000	1.617.000
		Извори финансирања главе 1.1.		
	01	Приходи из буџета	2.355.000	2.355.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	367.000	0
		Укупно глава 1.1.	2.722.000	0
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета	2.930.000	2.930.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	367.000	0
		Укупно за функцију 820:	3.297.000	0
		Извори финансирања за функцију 830:		
	01	Приходи из буџета	425.000	425.000
		Укупно за функцију 830:	425.000	425.000

	912		Образовање			
	28	423	Услуге по уговору	300.000		300.000
	29	463	Трансфери осталим нивоима власти	350.000		350.000
	30	472	Накнаде из буџета за образовање	1.200.000		1.200.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Приходи из буџета	1.850.000		1.850.000
			Укупно за функцију 912:	1.850.000		1.850.000
	090		Социјална заштита некласификована			
			на другом месту			
	31	423	Услуге по уговору	450.000		450.000
	32	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	68.000		68.000
			Извори финансирања за функцију 090:			
		01	Приходи из буџета	518.000		518.000
			Укупно за функцију 090	518.000	0	518.000
			Извори финансирања за раздео I:			
		01	Приходи из буџета	33.828.000		33.828.000
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	517.000	0	517.000
			Укупно за раздео I:	34.345.000	0	34.345.000
			РАЗДЕО 2.			
			ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130		Опште услуге			
	33	411	Плате, додаци и накнаде запослених	40.200.000		40.200.000
	34	412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.000.000		7.000.000
	35	413	Накнаде у натури	2.015.000		2.015.000
	36	414	Социјална давања запосленима	300.000		300.000
	37	415	Накнаде трошкова за запослене	25.000		25.000
	38	416	Награде запоселнима и остали посебни расходи	10.000		10.000
	39	421	Стални трошкови	10.077.869		10.077.869
	40	422	Трошкови путовања	10.000		10.000
	41	423	Услуге по уговору	1.300.000		1.300.000
	42	425	Текуће поправке и одржавање	1.100.000		1.100.000
	43	426	Материјал	5.036.000		5.036.000
	44	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000
	45	512	Машине и опрема	828.131		828.131
	46	515	Нематеријална имовина	10.000		10.000
			Извори финансирања функције 130:			
		01	Приходи из буџета	66.455.000		66.455.000
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	1.557.000		1.557.000
			Укупно за функцију 130	68.012.000	0	68.012.000
	160		Опште јавне услуге некласификоване			
			на другом месту			
2.1.			Месне заједнице			
	47	425	Текуће поправке и одржавање	200.000		200.000
	48	421	Стални трошкови	1.100.000		1.100.000
			Извори финансирања главе 2.1:			
		01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
			Укупно за главу 2.1:	1.300.000		1.300.000
			Извори финансирања функције 160			

			01	Приходи из буџета	1.300.000		1.300.000
				Укупно функција 160:	1.300.000		1.300.000
	410			Општи економски и комерцијални послови			
				и послови по питању рада			
2.2.				ЈП "Пословни простор"			
	49	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.900.000		3.900.000	
	50	412	Социјални доприноси на терет послодавца	760.000		760.000	
	51	414	Социјална давања запосленима	100.000		100.000	
	52	415	Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000	
	53	421	Стални трошкови	3.920.000		3.920.000	
	54	423	Услуге по уговору	1.416.000		1.416.000	
	55	424	Специјализоване услуге	36.000		36.000	
	56	425	Текуће поправке и одржавање	2.700.000		2.700.000	
	57	426	Материјал	300.000		300.000	
	58	482	Порези, обавезне таксе и казне	6.600.000		6.600.000	
	59	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	0		0	
	60	511	Зграде и грађевински објекти	0		0	
			Извори финансирања главе 2.2:				
		01	Приходи из буџета	15.732.000		15.732.000	
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000	
			Укупно за главу 2.2:	19.932.000		19.932.000	
			Извори финансирања функције 410:				
		01	Приходи из буџета	15.732.000		15.732.000	
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000	
			Укупно функција 410:	19.932.000		19.932.000	
	490		Економски послови некласификовани				
			на другом месту				
			Центар за развој и локалну економију				
	61	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.765.000		2.765.000	
	62	412	Социјални доприноси на терет послодавца	485.000		485.000	
	63	413	Накнаде у натури	180.000		180.000	
	64	421	Стални трошкови	70.000		70.000	
2.3.	65	423	Услуге по уговору	700.000	0	700.000	
	66	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000	
			Извори финансирања главе 2.3:				
		01	Приходи из буџета	4.300.000		4.300.000	
			Укупно за главу 2.3:	4.300.000	0	4.300.000	
			Извори финансирања функције 490:				
		01	Приходи из буџета	4.300.000		4.300.000	
			Укупно функција 490:	4.300.000	0	4.300.000	
			Извори финансирања за раздео II :				
		01	Приходи из буџета	87.787.000		87.787.000	
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	5.757.000		5.757.000	
			Укупно за раздео II :	93.544.000	0	93.544.000	
			Извори финансирања за раздео I + II :				
		01	Приходи из буџета	121.615.000		121.615.000	
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	6.274.000		6.274.000	
			УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	127.889.000		127.889.000	

Члан 3.

Ова Одлука ће се објавити у "Службеном листу града Београда", а примењиваће се од 01. марта 2014. године

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: VII-400-3, 03.03 2014. године.

ПРЕДЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

На основу члана 46. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 и 108/2013) и члана 43. Статута градске општине Нови Београд ("Службени лист града Београда", број 3/11-пречишћен текст и број 33/13), Веће градске општине Нови Београд доноси

ОДЛУКОУ ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД У ПЕРИОДУ ЈАНУАР-ЈУН 2014. ГОДИНЕ

Члан 1.

Привремено финансирање градске општине Нови Београд вршиће се до доношења Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2014. годину, а најдуже првих шест месеци фискалне 2014. године, односно до 30. јуна 2014. године.

Члан 2.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања утврђени су у складу са Одлуком о привременом утврђивању обима средстава за вршење послова града и градских општина и привременом утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама за период јануар-јун 2014. години.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања јануар-јун 2014. године износе 253.085.034 динара, односно једну половину износа планираних расхода у Одлуци о буџету градске општине Нови Београд за 2013. годину.

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 540.000 динара. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења Председника општине за непланиране расходе или за сврхе за које се у току године покаже да апpropriације нису биле довољне.

Члан 4.

За сталну буџетску резерву планира се 10.000 динара. Стална буџетска резерва се користи за отклањање последица ванредних околности на основу решења Председника општине.

Члан 5.

„Приходи и примања, расходи и издаци буџета градске општине Нови Београд за период јануар-јун 2014. годину састоје се од:“

у динарима	
А. Рачун прихода и примања, расхода и издатака	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	253.885.034
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	
буџетска средства	252.820.509
сопствени приходи	800.000
донације	264.525
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	253.885.034
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	250.505.084
текући буџетски расходи	249.440.559
расходи из сопствених прихода	800.000
донације	264.525
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	3.379.950
текући буџетски издаци	3.379.950
издаци из сопствених прихода	0
донације	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИД/ДЕФИЦИТ (кл. 7 + кл. 8)-(кл. 4 + кл. 5)	
Издаци за набавку финансијске имовине	
Примања од продаје финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИД/ДЕФИЦИТ	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претходних година	
Издаци за отплату главнице дуга	
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	

Члан 6.

Укупни приходи по врстама у периоду привременог финансирања јануар-јун 2014. године утврђују се у следећим износима:

		у динарима
Ек.	ПРИХОДИ	Буџет 2014.
клас.		Привремени I-VI
321121	Вишак прихода-суфицит из 2013	6.768.309
71	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711111	Порез на зараде	108.053.499
711147	Порез на земљиште	1.050.000
713121	Порез на имовину од физичких лица	26.000.000
713122	Порез на имовину од правних лица	24.602.248
713311	Порез на наслеђе и поклон	9.028.381
	СВЕГА 71 :	168.734.128
73	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
733152	Други текући трансфери од Републике у корист	
	нивоа општина	170.000
733157	Текући трансфери градова у корист нивоа општина	356.200
	СВЕГА 73:	526.200
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741151	Приход од камата	1.200.000
742151	Приходи од продаје добра и услуга од стране	35.000.000
	тргишних организација у корист нивоа општине	
742152	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-ем)	29.166.347
742251	Општинске административне таксе	1.290.000
742351	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	1.452.000
743351	Приходи од новчаних казни	385.000
743353	Приходи од мандатних казни	250.000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	264.525
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	688.525
	СВЕГА 74	69.696.397
77	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	
772114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	7.360.000
	буџета општине из претходне године	
	СВЕГА 74	7.360.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ :	253.085.034

Сопствени приходи Новобеоградске културне мреже планирају се у износу од 800.000 динара.

Члан 7.

Расходи буџета по основним наменама у периоду привременог финансирања јануар-јун 2014. године утврђују се у следећим износима:

Економ.	О П И С	Средства буџета	Сопствени	(у дин.) УКУПНО
класиф.		у динарима	приходи	
41	Расходи за запослене	155.895.000		155.895.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	126.900.000		126.900.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	22.120.000		22.120.000
413	Накнаде у натури	4.390.000		4.390.000
414	Социјална давања запосленима	1.600.000		1.600.000
415	Накнаде трошкова за запослене	415.000		415.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	140.000		140.000
417	Одборнички додатак	330.000		330.000
42	Коришћење услуга и роба	74.729.559		74.729.559
421	Стални трошкови	29.008.734		29.008.734
422	Трошкови путовања	40.000		40.000
423	Услуге по уговору	15.064.995	800.000	15.864.995
424	Специјализоване услуге	80.000		80.000
425	Текуће поправке и одржавање	23.449.680		23.449.680
426	Материјал	7.086.150		7.086.150
46	Донације, дотације и трансфери	314.525		314.525
463	Трансфери осталим нивоима власти	314.525		314.525
47	Социјално осигурање и социјална заштита	2.720.000		2.720.000
472	Накнаде за социјалну заштиту	2.720.000		2.720.000
48	Остали расходи	15.285.000		15.285.000
481	Донације невладиним организацијама	585.000		585.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	11.400.000		11.400.000
483	Новчане казне и пенали	3.300.000		3.300.000
499	Средства резерве	550.000		550.000
49911	Стална резерва	10.000		10.000
49912	Текућа резерва	540.000		540.000
				0
51	Основна средства	3.590.950		3.590.950
512	Машине и опрема	3.340.950		3.340.950
515	Нематеријална имовина	250.000		250.000
		0		0
У к у п н и р а с х о д и :		253.085.034	800.000	253.885.034

Члан 8.

Средства из буџета у износу од 235.085.034 динара и сопствена средства индиректних буџетских корисника у износу од 800.000 динара распоређују се по корисницима, функционалним и економским класификацијама:

Гл	Фун	По	Ек.	РАСХОДИ	План	Из додат.	(у дин.)
ав	кц.	зи	клас		I-VI/2014	средства	средства
1	2	3	4	5	6	7	8
РАЗДЕО 1.							
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ							
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ							
110				Опште јавне услуге			
1	411			Плате, додаци и накнаде запослених	16.400.000		16.400.000
2	412			Социјални доприноси на терет послодавца	2.700.000		2.700.000
3	413			Накнаде у натури	330.000		330.000
4	414			Социјална давања запосленима	100.000		100.000
	416			Награде запоселнима и остали посебни расходи	100.000		100.000
6	417			Одборнички додатак	330.000		330.000
7	421			Стални трошкови	400.000		400.000
8	422			Трошкови путовања	20.000		20.000
9	423			Услуге по уговору	2.350.000		2.350.000
10	481			Дотације невладиним организацијама	450.000		450.000
11	482			Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50.000		50.000
12	483			Трошкови вођења судских спорова	3.300.000		3.300.000
13	4991			Стална буџетска резерва	10.000		10.000
14	4992			Текућа буџетска резерва	540.000		540.000
Извори финансирања за функцију 110:							
01				Приходи из буџета	26.930.000		26.930.000
13				Вишак прихода -суфицит из претходне године	150.000		150.000
				Укупно за функцију 110:	27.080.000		27.080.000
160				Опште јавне услуге некласификоване			
				на другом месту			
				Изборна комисија			
15	423			Услуге по уговору	40.000		40.000
16	426			Материјал	100.000		100.000
Извори финансирања за функ.160							
01				Приходи из буџета	140.000		140.000
				Укупно за функцију 160:	140.000		140.000
620				Развој заједнице			
17	423			Услуге по уговору	1.340.512		1.340.512
18	425			Текуће поправке и одржавање	16.800.000		16.800.000
	463			Трансфери осталим нивоима власти	164.525		164.525
Извори финансирања за функцију 620:							
01				Приходи из буџета	17.950.360		17.950.360
08				Добровољни трансфери од физичких и правних лица	164.525		164.525
13				Вишак прихода -суфицит из претходне године	190.152		190.152
				Укупно за функцију 620:	18.305.037		18.305.037
810				Услуге рекреације, спорта и омладине			
19	423			Услуге по уговору	2.350.000		2.350.000
20	481			Дотације невладиним организацијама	135.000		135.000

			Извори финансирања за функцију 810:			
	01	Приходи из буџета		2.485.000		2.485.000
		Укупно за функцију 810		2.485.000		2.485.000
820		Услуге културе				
	21	423 Услуге по уговору		575.000		575.000
1.1.		Новобеоградска културна мрежа				
	22	411 Плате и додаци запослених		1.700.000		1.700.000
	23	412 Социјални доприноси на терет посlodавца		320.000		320.000
	24	413 Накнаде у натури		80.000		80.000
	25	421 Стални трошкови		90.000		90.000
	26	423 Услуге по уговору		2.867.537	800.000	3.667.537
		426 Материјал		60.000		
		Извори финансирања главе 1.1.				
	01	Приходи из буџета		4.650.000		4.650.000
	04	Сопствени приходи			800.000	800.000
	08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		100.000		
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године		367.537		367.537
		Укупно глава 1.1.		5.117.537	800.000	5.917.537
		Извори финансирања за функцију 820:				
	01	Приходи из буџета		5.225.000		5.225.000
	04	Сопствени приходи			800.000	800.000
	08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		100.000		100.000
	13	Вишак прихода -суфицит из претходне године		367.537		367.537
		Укупно за функцију 820:		5.692.537	800.000	6.492.537
830		Услуге емитовања и издаваштва				
	27	423 Услуге по уговору		200.000		200.000
		Извори финансирања за функцију 830:				
	01	Приходи из буџета		200.000		200.000
		Укупно за функцију 830:		200.000		200.000
912		Образовање				
	28	423 Услуге по уговору		450.000		450.000
	29	463 Трансфери осталим нивоима власти		150.000		150.000
	30	472 Накнаде из буџета за образовање		2.500.000		2.500.000
		Извори финансирања за функцију 912:				
	01	Приходи из буџета		3.100.000		3.100.000
		Укупно за функцију 912:		3.100.000		3.100.000
090		Социјална заштита некласификована				
		на другом месту				
	31	423 Услуге по уговору		1.000.000		1.000.000
	32	472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета:		220.000		220.000
		Извори финансирања за функцију 090:				
	01	Приходи из буџета		1.050.000		1.050.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		170.000		170.000
		Укупно за функцију 090		1.220.000		1.220.000
		Извори финансирања за раздео I:				
	01	Приходи из буџета		57.080.360		57.080.360

		04	Сопствени приходи		800.000	800.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	170.000		170.000
		08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	264.525		264.525
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	707.689		707.689
			Укупно за раздео I:	58.222.574	800.000	59.022.574
			РАЗДЕО 2.			
			ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130		Опште услуге			
		33	411 Плате, додаци и накнаде запослених	93.200.000		93.200.000
		34	412 Социјални доприноси на терет послодавца	16.500.000		16.500.000
		35	413 Накнаде у натури	3.650.000		3.650.000
		36	414 Социјална давања запосленима	1.300.000		1.300.000
		37	415 Накнаде трошкова за запослене	55.000		55.000
		38	416 Награде запоселнима и остали посебни расходи	40.000		40.000
		39	421 Стални трошкови	19.948.734		19.948.734
		40	422 Трошкови путовања	20.000		20.000
		41	423 Услуге по уговору	1.391.946		1.391.946
		42	425 Текуће поправке и одржавање	2.449.680		2.449.680
		43	426 Материјал	6.626.150		6.626.150
		44	482 Порези, обавезне таксе и казне	250.000		250.000
		45	512 Машине и опрема	3.340.950		3.340.950
		46	515 Нематеријална имовина	250.000		250.000
			Извори финансирања функције 130:			
		01	Приходи из буџета	146.806.000		146.806.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	356.200		356.200
		13	Вишак прихода -суфицит из претходне године	1.860.260		1.860.260
			Укупно за функцију 130	149.022.460		149.022.460
	160		Опште јавне услуге некласификоване			
			на другом месту			
2.1.			Месне заједнице			
		47	425 Текуће поправке и одржавање	200.000		200.000
		48	421 Стални трошкови	2.500.000		2.500.000
			Извори финансирања главе 2.1:			
		01	Приходи из буџета	2.700.000		2.700.000
			Укупно за главу 2.1:	2.700.000		2.700.000
			Извори финансирања функције 160			
		01	Приходи из буџета	2.700.000		2.700.000
			Укупно функција 160:	2.700.000		2.700.000
	410		Општи економски и комерцијални послови			
			и послови по питању рада			
2.2.			ЈП "Пословни простор"			
		49	411 Плате, додаци и накнаде запослених	9.500.000		9.500.000
		50	412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.600.000		1.600.000
		51	414 Социјална давања запосленима	200.000		200.000
		52	415 Накнаде трошкова за запослене	360.000		360.000
		53	421 Стални трошкови	6.000.000		6.000.000
		54	423 Услуге по уговору	1.500.000		1.500.000

	55	424	Специјализоване услуге	80.000		80.000
	56	425	Текуће поправке и одржавање	4.000.000		4.000.000
	57	426	Материјал	300.000		300.000
	58	482	Порези, обавезне таксе и казне	11.000.000		11.000.000
	59	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	0		0
	60	511	Зграде и грађевински објекти	0		0
			Извори финансирања главе 2.2:			
		01	Приходи из буџета	30.340.000		30.340.000
		13	Вишак прихода - суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000
			Укупно за главу 2.2:	34.540.000		34.540.000
			Извори финансирања функције 410:			
		01	Приходи из буџета	30.340.000		30.340.000
		13	Вишак прихода - суфицит из претходне године	4.200.000		4.200.000
			Укупно функција 410:	34.540.000		34.540.000
	490		Економски послови некласификовани			
			на другом месту			
			Центар за развој и локалну економију			
	61	411	Плате, додаци и накнаде запослених	6.100.000		6.100.000
	62	412	Социјални доприноси на терет постоловца	1.000.000		1.000.000
	63	413	Накнаде у натури	330.000		330.000
		415	Накнаде трошкова за запослене			
	64	421	Стални трошкови	70.000		70.000
2.3.	65	423	Услуге по уговору	1.000.000	0	1.000.000
	66	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000		100.000
			Извори финансирања главе 2.3:			
		01	Приходи из буџета	8.600.000		8.600.000
			Укупно за главу 2.3:	8.600.000	0	8.600.000
			Извори финансирања функције 490:			
		01	Приходи из буџета	8.600.000		8.600.000
			Укупно функција 490:	8.600.000	0	8.600.000
			Извори финансирања за раздео II :			
		01	Приходи из буџета	188.446.000		188.446.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	356.200		356.200
		13	Вишак прихода - суфицит из претходне године	6.060.260		6.060.260
			Укупно за раздео II :	194.862.460	0	194.862.460
			Извори финансирања за раздео I + II :			
		01	Приходи из буџета	245.526.000		245.526.000
		04	Сопствени приходи		800.000	800.000
		08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	264.525		264.525
		07	Трансфери од других нивоа власти	526.200		526.200
		13	Вишак прихода - суфицит из претходне године	6.768.309		6.768.309
			УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	253.085.034	800.000	253.885.034

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

"У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2014. годину и пројекцијама за 2015. и 2016. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредбе члана 36а Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), и Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени

гласник РС", број 104/2009), број запослених код корисника буџета општине (директни и индиректни буџетски корисници) не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то:

- на неодређено време 240 и
- одређено време 16.

Члан 10.

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

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера, односно руководиоца директних и индиректних корисника буџета, одговоран је начелник Општинске управе.

Члан 11.

Председник општине може донети одлуку о промени износа априоријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава уз одобрење Одељења за буџет и финансије, може извршити преусмеравање априоријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности априоријације за расход чији се износ умањује.

Преусмеравање априоријација односи се на априоријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритетете унутар буџета, Председник општине доноси одлуку да се износ априоријације који није могуће искористити пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Укупан износ преусмеравања средстава из става 4 овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и половине максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног Законом.

Члан 12.

У случају да се буџету општине из другог буџета (Републике, Града Београда или друге локалне самоуправе) определе актом наменска трансферна средства укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговорања донације чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, Одељење за буџет и финансије на основу тог акта отвара одговарајуће априоријације за извршавање расхода по том основу.

Члан 13.

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

Ако се у току привременог финансирања 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.

Наредбодавац може привремено обуставити извршење поједињих издатака буџета, у случају да се издаци повећавају или приходи буџета смање.

Члан 14.

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 15.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апрапријације утврђене Одлуком.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије 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 16.

У периоду привременог финансирања обрачун и исплата плата, као и обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректен кориснике средстава буџета општине вршиће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Члан 17.

Новчана средства буџета градске општине Нови Београд и директних и индиректних корисника средстава буџета воде се и депонују на Консолидованом рачуну трезора.

Слободна новчана средства Консолидованог рачуна трезора општине Нови Београд, која преостану по извршењу обавеза буџета општине, осим прихода за које је у посебном закону, односно пропису општине утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, могу се инвестирати на домаћем финансијском тржишту новца.

Члан 18.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач општина, дужни су да у периоду који почиње најкасније до 31. марта текуће буџетске године, део од најмање 50% добити по завршном рачуну за 2013. 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 19.

Веће градске општине даје сагласност на финансијски план ЈП „Пословни простор“, Центра за развоји 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.

Уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план прописан законом, односно актом извршног органа неће се вршити плаћање са консолидованог рачуна трезора.

Члан 20.

Распоред и коришћење средстава утврђених у члану 8.ове одлуке вршиће се на основу финансијског плана директног корисника буџета за период привременог

финансирања који доноси руководилац тог буџетског корисника, у року од пет дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Финансијским планом из става 1. овог члана средства буџета распоређују се по ближим наменама, у складу са економском и функционалном класификацијом и по изворима финансирања. На финансијски план из става 1. овог члана сагласност даје Општинско веће по прибављеном мишљењу Одељења за буџет и финансије.

Финансијски план директног корисника мења се истовремено са променом апpropriација утврђених чланом 11. ове одлуке у складу са законом.

Члан 21.

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 22.

Одељење за буџет и финансије доставља Секретаријату за финансије Града редовне месечне извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима за период привременог финансирања, односно тромесечне извештаје о извршењу обима средстава за капитална улагања и извршењеменских прихода буџета.

Члан 23.

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 24.

Уговори о набавци добара, пружању услуга и извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава морају бити додељени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 25.

Распоред и коришћење средстава у периоду привременог финансирања за реализацију програма, манифестација и дотација невладиним организацијама вршиће се по посебном акту (решење, закључак), који доноси наредбодавац буџета.

Члан 26.

Уколико индиректни корисник буџетских средстава радњама у оквиру обављања своје делатности изазове судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судска поравнањанеће се извршавати на терет средстава буџета.

Члан 27.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, Председник се може задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/05, 107/09, 78/11) ауз добијену сагласност Привременог органа града Београда.

Члан 28.

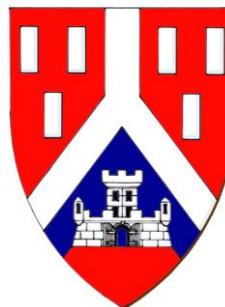
Ова Одлука ступа на даном објављивања у «Службеном листу града Београда», а примењује се од 01. априла 2014. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

ПРЕДЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

13. Подаци о јавним набавкама

На сајту Градске општине Нови Београд www.novibeograd.rs налазе се подаци о јавним набавкама.



ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗА БУЏЕТСКУ 2013. ГОДИНУ

- Д О Б Р А -

Ред бр.	Назив добра	Процењена вредност	Врста поступка *	Економска класиф.	Функц. класиф.	Време набавке
1.	Вода за пиће у боцама	550.000,00	6	426	130	Други квартал
2.	Гориво за службена возила	3.175.000,00	6	426	130	Први квартал
3.	Дневна штампа	400.000,00	6	421	130	Први квартал
4.	Електро и остали материјал за одржавање зграде	2.000.000,00	6	426	130	Други квартал
5.	Канцеларијски материјал	11.000.000,00	1	426	130	Четврти квартал

6.	Канцеларијски намештај за потребе општине и МЗ	5.500.000,00	6	512	160,130	Први квартал
7.	Клима уређаји (1 ком. за инсп.послове, 25 за Службу за заједничке послове; 2 за Одељење за општу управу; 1 уређај између сала 1 и 2)	1.600.000,00	6	512	160,130	Први квартал
8.	Књиге за добитнике «Вукове дипломе», ћака генерације, победнике на републ. такмич.	500.000,00	6	472	910	Други квартал
9.	Лиценце за софтвер	1.000.000,00	1	515	130	Први квартал
10.	Новогодишњи пакетићи за децу запослених у ГО НБГ	104.000,00	6	413	130	Четврти квартал
11.	Новогодишњи ваучери	630.000,00	6	413	130	Четврти квартал
12.	Остало добра за којима не постоји стална потреба	4.000.000,00	6	423,426,425	130	Током године
13.	Панои за изложбе и графике	1.000.000,00	6	423	820	Током године
14.	Материјал за потребе возног парка	500.000,00	6	426	130	Током године
15.	Рачунари и додатна опрема	7.500.000,00	6	512	130	Први квартал
16.	Кетеринг	1.500.000,00	6	423	110	Други квартал
17.	Репрезентација	1.500.000,00	6	423	110	Други квартал
18.	Израда визуелних графичких решења	200.000,00	6	423	110	Први квартал
19.	Гуме за возни парк	350.000,00	6	426	130	Први квартал
20.	Тоалетна галантерија и средства за одржавање хигијене зграда	1.900.000,00	6	426	130	Четврти квартал
21.	Телефони, факс апарати, мобилни телефони	1.200.000,00	6	512	130	Први квартал
22.	Инфо табле-мапе за обележавање новобеоградских блокова	5.000.000,00	1,6	425	620	Други квартал
23.	Систем јавних бицикала	40.000.000,00	1	426,425	620	Први квартал

24.	Компјутерске периферије(С33)	100.000,00				Први квартал
25.	Фотокопир апарат, фотокопир апарат у боји (С33) + фотокопир апарат за ЈП	1.650.000,00	6	512	130	Други квартал
26.	Заливни систем зелених површина око зграде ГО (С33)	1.500.000,00	6	426	130	Други квартал
27.	Набавка жардињера и собног цвећа (С33)	250.000,00	6	426	130	Први квартал
28.	Набавка и уградња вакум стакала- приземље зграде ГО	2.000.000,00	6	425	130	Други квартал
29.	Опремање Центра за бригу о старима	300.000,00	6	423	090	Други квартал
30.	Аутомобили (5 ком. за Одељење за инсп. послове + 4 ком. за С33)	94.500,00 EUR				Први квартал
31.	Магацинска роба (С33)	45.000,000				Први квартал
32.	Машина за чишћење снега	400.000,00	6	130	512	Трећи квартал
33.	Набавка и инсталација централизованог видео надзора на Новом Београду	20.000.000,00	1	512,423	620	Први квартал
	УКУПНО	117.354.000,00 динара + 94.500,00EUR				

- У С Л У Г Е -

Ред бр.	Назив услуге	Процењена вредност	Врста поступка	Економска класиф.	Функц. Класиф.	Време набавке
1.	Комбиновано колективно осигурање запослених	500.000,00	6	421	130	Четврти квартал
2.	Осигурање имовине општине и	400.000,00	6	421	130	Трећи квартал

	18 МЗ					
3.	Сервисирање службених возила	1.800.000,00	6	425	130	Први квартал
4.	Прање возила	150.000,00	6	425	130	Други квартал
5.	Сервисирање рачунара и мреже	500.000,00	6	425	130	Први квартал
6.	Уградња стабилног система за дојаву и рано откривање пожара за 1. и 2. спрат (C33)	1.000.000,00	6			Први квартал
7.	Израда санационог плана за случај избијања пожара	200.000,00	6	511	130	Други квартал
8.	Вулканизерске услуге и услуге прања службених возила	450.000,00	6	425	130	Први квартал
9.	Сервисирање фотокопир апарат	800.000,00	6	425	130	Први квартал
10.	Међународна сарадња Белфор (смештај са исхраном и превоз, излети)	1.500.000,00	6	472	910	Други квартал
11.	Сервисирање фото-апарата и мобилних телефона	50.000,00	6	425	130	Током године
12.	Обележавање славе Општине	340.000,00	6	423	110	Четврти квартал
13.	Обележавање дана Општине	1.000.000,00	6	423	110	Први квартал
14.	Издаваштво – Новински додатак	1.500.000,00	6	423	830	Први квартал
15.	Разне културне и спортске манифестације „Спортиш“, „Априлски дани“, „Bike fest“, „Новобеоградско лето“, „Распуст на води“ „Нови Београд, град отвореног срца“, „Сајам књига“ и др.)	10.000.000,00	6	423,424	810,820	Током године
16.	Дератизација, дезинсекција и дезинфекција просторија општине и МЗ	360.000,00	6	423	130,160	Трећи квартал
17.	Прес клипинг	1.000.000,00	6	423	830	Први квартал
18.	Коричење докумената	290.000,00	6	423	130	Током године
19.	Физичко техничко обезбеђење	Уговор траје до 08.12.2014. (годишњи износ 12.000.000,00 дин.)				

	зграде оштине, Општинског услужног центра у блоку 70 и канцеларије за младе					
20.	Услуге сервисирања ПП апарата и хидраната, громобрана и обука запослених из ПП заштите	330.000,00	6	423	130	Други квартал
21.	Омладинска задруга (С33)	1.000.000,00	6	423	620	Први квартал
22.	Услуга израде проектне документације за рампе за особе са инвалидитетом	1.500.000,00	6	511	130	Први квартал
23.	Израда пројекта за отворену сцену на Сави	1.000.000,00	6			Први квартал
24.	Услуга израде проектне документације за централну климатизацију зграде ГО Нови Београд	100.000,00	6	511	130	Током године
25.	Услуга снимања одабраних догађаја (чл. 7 став 1. тачка 8. Закона о јавним набавкама, Сл.гласник 116/08)	2.000.000,00	-	423	830	Први квартал
26.	Надзор над грађевинским радовима	10.000.000,00	6	511	620,810,130	Током године
27.	Хотелско – угоститељске услуге	800.000,00	6	423	110	Први квартал
28.	Услуге сузбијања корова и амброзије	3.000.000,00	1	423	560	Други квартал
29.	Испитивање функција интерне контроле	317.000,00	6	423	130	први квартал
30.	Услуга контролне провере сертификата и консултантске услуге (ISO 9001)	500.000,00	6	423	130	Четврти квартал
31.	Разне врсте сервисирања (Лифт, фискалне касе, телефонске централе, сервисирања централних клима у шалтер сали, ОУЦ у блоку 70,	2.000.000,00	6	425	130	Током године

	Анекса зграде општине и клима уређаја)					
32.	Одржавање хигијене у згради Општине,општинског услужног центра у блоку 70, канцеларије за младе и 18 месних заједница	22.000.000,00	1	421	130	Први квартал
33.	Штампање промотивног материјала	3.175.000,00	1	423	110	Први квартал
34.	Истраживање јавног мњења	1.000.000,00	6	423	110	Током године
35.	Израда промотивних предмета (поклони и сл.)	1.000.000,00	6	423	110	Први квартал
36.	Текуће одржавање инсталација	400.000,00	6	425	130	Први квартал
37.	Правна база-пакет прописа	200.000,00	6	423	130	Први квартал
38.	Заштита животне средине (кошење неуређених површина и сл.)	5.000.000,00	1	423	560	Током године
39.	Новогодишња представа за децу запослених	300.000,00	6	423	110	Четврти квартал
40.	Услуга одржавања постављеног система ИП видеонадзора у 22 основне и средње новобеоградске школе	2.500.000,00	6	425	130	Други квартал
41.	Услуга одржавања прозивног система	300.000,00	6	425	130	Други квартал
42.	Услуга екстерне буџетске ревизије	1.000.000,00	6	423	130	Други/Трећи квартал
43.	Остале услуге за којима не постоји стална потреба	3.000.000,00	6	423	130	Током године
44.	Превоз за пратиоце ученика са посебним потребама (Друштвене делатности)	450.000,00	6	472	910	Први квартал
45.	Специјални превоз ученика основних и специјалних школа у школској 2012/2013 и 2013/2014	7.800.000,00	3	472	910	Први квартал

	(Друштвене делатности)					
46.	Смештај и исхрана ученика са сметњама у развоју (Друштвене делатности)	4.700.000,00	3			Први квартал
47.	Организација Сајма локалне самоуправе (изнајмљивање штандова, платформи и уређење Хале спортува Нови Београд)	5.000.000,00	6	423	620	Трећи квартал
48.	Унапређење рада постојећих клубова у просторијама МЗ	300.000,00	6			Током године
49.	Стратегија здравог старења – анкете, обука	1.300.000,00	6			Током године
50.	Геронтодомаћица за 160 старијих особа	19.200.000,00		423	090	Први квартал
51.	Конкурси за пројекте из области соц. и здравств.заштите, образовања, спорта, културе)	6.000.000,00	6			Током године
52	Стратегија за младе (семинари, стипендије)	1.500.000,00	6			Током године
53.	Волонтерски сервис	1.522.000,00	6			Први/други квартал
54.	Обележавање значајних датума из календара здравља и социјане политике	100.000,00	6			Током године
55.	Бесплатна школа пливања за основце	6.000.000,00	1			Током године
56.	Билингвална настава у ОШ и Х Београдској гимназији	500.000,00	6			Током године
57.	Формирање канцеларије за особе са инвалидитетом, израда стратегије приступачности, изградња рампи	1.500.000,00	6			Током године
58.	Пројекти/семинари /школе	5.000.000,00	6			Током године
59.	Телекомуникационе услуге, нису предмет јавних набавки (чл. 7	15.000.000,00	-	421	130	Током године

	став 1. тачка 9. Закона о јавним набавкама, Сл. гласник 116/08)					
60.	Израда пројектне документације за потребе текућег одржавања ОШ	2.900.000,00	6	423	910	Током године
61.	Сервисирање рачунара, штампача и одржавање мреже	500.000,00	6	425	130	Током године
62.	чишћења и испирања кишне и фекалне канализације, шахтова и сливника, по потреби ГО	2.000.000,00	6			Први квартал
63.	асистел-услуга помоћи Новобеограђанима старијим од 65 год.	1.000.000,00	6	423	090	Први квартал
64.	Нова ставка-услуга увођење сертификата ISO 14001 (примена система менаџмента заштите животне средине)	250.000,00	6			Други квартал
65.	Услуга чишћења снега	1.000.000,00	6	423	620	Четврти квартал
	У К У П Н О	180.284.000,00 динара				

- РАДОВИ -

1. ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ У И ОКО ЗГРАДЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Рд бр.	Назив радова	Процењена вредност	Врста поступка	Економс ка класиф.	Функц. Класиф.	Време набавке
1.	Увођење централне климатизације у згради ГО Нови Београд	10.000.000,00	1	511	130	Током године
2.	Радови у згради општине (Одељење за општу управу 70.000,00; С33 18.742.000,00; 20.000,00 ЈП)	19.000.000,00	1,6	425	130	Током године

2. ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1.	Обележавање зграда у блоковима	3.000.000,00	6	425	620	Током године
2.	Уређење зелених површина дуж булевара	20.000.000,00	1	425	620	Током године
3.	Изградња Центра за школски спорт	20.000.000,00	1	511	810	Током године
4.	Реконструкција и адаптација МЗ	20.000.000,00	1	425,511	160	Током године
5.	Реконструкција пешачких зона	10.000.000,00	1	425	620	Током године
6.	Радови на исељењу из станова ГО (Одељење за имовинско-правне и стамб. послове)	460.000,00	6	423	620	Током године
7.	Рушење и уклањање бесправно подигнутих објекта (уговор до 31.12.2012.)	3.000.000,00	6	423	620	Четврти квартал
8.	Израда рампи и осталих погодности за особе са инвалидитетом	10.000.000,00	1	425,511	620	Током године
9.	Текуће одржавање зграда у оквиру пројекта»Поправимо заједно « (равни кровови, лифтови и др.)	50.000.000,00	1	425	620	Током године

10.	Реконструкција спортских терена	15.000.000,00	1	425	810	Током године
11.	Повезивање видео надзора са Полицијском станицом Нови Београд	30.000.000,00	1	511,512	130	Први квартал
12.	Текуће одржавање ОШ	15.000.000,00	1	463	910	Први квартал /2. половина године
13.	Реновирање просторија општинског одбора Инвалида рада и уређење ентеријера клубова пензионера	1.500.000,00	6	425	090	Током године
14.	Реконструкција и опремање дечијих игралишта	30.000.000,00	1	425	620	Током године
15.	Реконструкција пешачких стаза, тротоара и прилаза зградама	20.000.000,00	1	425,423	620	Током године
16.	Увођење видео-надзора за потребе комуналне инспекције	10.000.000,00	1	511,512	130	Током године
17.	Увођење видео-надзора у згради општине	3.000.000,00	6	512	130	Током године
18.	Дренажа подземних вода	20.000.000,00	1	425	620	Током године
19.	Изградња паркинга	20.000.000,00	1	425	620	Током године
20.	Изградња отворене сцене на Сави	15.000.000,00	1	511,512	820	Током године
21.	Реконструкција и санација атријума	5.000.000,00	1	425	820	Током године
22.	Уређење јавних површина	50.000.000,00	1,6	425	620	Током године
23.	Реконструкција постојећих фасада на зградама	20.000.000,00	1,6	425	620	Током године
24.	Уградња лифтова у стамбеним зградама у МЗ Павиљони и у Блоку 57	15.000.000,00	1	425	620	Током године
25.	Чишћење депонија по решењу комуналне инспекције	2.900.000,00	6	423	620	Током године
	УКУПНО:	437.860.000,00		динара		

Легенда:

врста поступка:

- 1) отворени поступак
- 2) рестриктивни поступак

- 3) преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- 4) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- 5) конкурс за нацрте
- 6) јавна набавка мале вредности

ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА ЗА БУЏЕТСКУ 2013. ГОДИНУ

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА

117.354.000,00 динара + 94.500,00EUR

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

179.284.000,00 динара

ЈАВНА НАБАВКА РАДОВА

437.860.000,00 динара

У К У П Н О :

734.498.000,00 динара +

94.500,00EUR

У периоду од 01.01. до 31.12.2013. године у Одсеку за послове јавних набавки спроведено је 78 поступака јавних набавки. Сви наведени износи исказани су у хиљадама динара, на основу података из извештаја који се достављају Управи за јавне набавке.

Први квартал (01.01.2013-31.03.2013.)

Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	0	0	0
услуге	0	0	0
радови	0	0	0
Укупно	0	0	0

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	0	0	0
услуге	2	3486,64	4183,97
радови	0	0	0
Укупно	2	3486,64	4183,97

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/наручбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	10	4082,96	4849,40
услуге	9	6747,20	7562,64
радови	0	0	0
Укупно	19	10830,16	12412,04

Други квартал (01.04.2013-31.06.2013)

Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ОМ
добра	11	7619	9110
услуге	18	16193	18767
радови	0	0	0
Укупно	29	23812	27877

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ОМ
добра	0	0	0
услуге	0	0	0
радови	0	0	0
Укупно	0	0	0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/наручнице	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ОМ
добра	0	0	0
услуге	0	0	0
радови	0	0	0
Укупно	0	0	0

Трећи квартал (01.07.2013-31.09.2013)

Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ОМ
добра	0	0	0
услуге	1	12829	15395
радови	0	0	0
Укупно	1	12829	15395

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	0	0	0
услуге	0	0	0
радови	0	0	0
Укупно	0	0	0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/наручнице	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	5	1491	1784
услуге	7	3752	4086
радови	0	0	0
Укупно	12	5243	5870

Четврти квартал (01.10.2013-31.12.2013)

Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	3	3228	3874
услуге	0	0	0
радови	1	29427	35097
Укупно	4	32655	38971

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	0	0	0

услуге	0	0	0
радови	0	0	0
Укупно	0	0	0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/наручбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ОМ
добра	5	1886	2237
услуге	5	1731	1888
радови	1	106	127
Укупно	11	3723	4252

Председник градске општине Нови Београд, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и члана 40. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“ бр. 3/11-пречишћен текст и бр. 33/13), доноси

ПРИВРЕМЕНИ ПЛАН НАБАВКИ ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2014 ГОДИНЕ ГО НОВИ БЕОГРАД

редни број (јавне) набавке	предмет (јавне) набавке	износ планираних средстава за (јавну) набавку	податке о априоријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање	процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу	врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку	оквирни датум покретања поступка	оквирни датум закључења уговора	оквирни датум извршења уговора
1	Набавка електричне енергије за 5 месеци	3,000,000.00	421211	6,500,000.00	отворени поступак	јануар 2014	фебруар 2014	јул 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност електричне енергије за рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Износ рачуна за електричну енергију у протекле три године							
2	Погонско гориво и гориво за агрегат за 6 месеци	2,000,000.00	426411	4,000,000.00	отворени поступак	јануар 2014	фебруар 2014	август 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност горива за рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и потрошених добара у протекле три године							

3	Превоз ученика	1,200,000.00	472718	2,400,000.00	јавна набавка мале вредности	јануар 2014	јануар 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Пружање помоћи деци са специјалним потребама							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле две године							
4	Израда промотивних предмета	300,000.00	423439	1,500,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар 2014	фебруар 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле две године							
5	Услуга одржавања возног парка: "Застава", "Тојота", "Опел", "Ивеко" за 6 месеца	700,000.00	423419	1,400,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар 2014	фебруар 2014	август 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност несметаног рада Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године							
6	Хотелско угоститељске услуге	300,000.00	423621	300,000.00	јавна набавка мале вредности	март 2014	април 2014	април 2015
разлог и оправданост набавке	Смештај гостију Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године							
7	Организација излета за	400,000.00	423599	1,000,000.00	јавна набавка мале	март 2014	април 2014	август 2014

	пензионере				вредности			
разлог и оправданост набавке					Старање о најстаријим грађанима Градске општине Нови Београд			
начин утврђивања процењене вредности					Вредност склопљених уговора и извршених услуга у претходних 12 месеци			
8	Услуге образовања (припремна настава за упис у средње школе)	300,000.00	423911	300,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар 2014	март 2014	јул 2014
разлог и оправданост набавке					Старање о најмлађим грађанима Градске општине Нови Београд			
начин утврђивања процењене вредности					Актуелна тржишна вредност едукације			
9	Израда табле добродошлице "Општина Нови Београд"	200,000.00	426919	200,000.00	јавна набавка мале вредности	јануар 2014	јануар 2014	јануар 2014
разлог и оправданост набавке					Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд			
начин утврђивања процењене вредности					Актуелна тржишна вредност добра			
10	Изнајмљивање тоалета	300,000.00	421624	1,200,000.00	јавна набавка мале вредности	јануар 2014	фебруар 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке					Заштита животне средине на територији Градске општине Нови Београд			
начин утврђивања процењене вредности					Вредност извршених услуга у претходних 6 месеци			

11	Услуга одржавања кол центра	600,000.00	423599	600,000.00	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	јануар 2014	фебруар2014	јануар 2015
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протеклој години							
12	Одржавање апликативног софтвера "Мега"	500,000.00	423599	500,000.00	јавна набавка мале вредности	јануар 2014	фебруар2014	јануар 2015
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуга							
13	Услуга изrade и сервисирања програмског пакета за буџет	380,000.00	423599	380,000.00	Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	јануар 2014	фебруар2014	јануар 2015
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протеке две године							
14	Сервисирање клима уређаја за 6 месеци	390,000.00	425212	780,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар2014	март 2014	септембар 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							

начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						
15	Сервисирање копир апарат за 6 месеци	390,000.00	425224	780,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар2014	март 2014	септембар 2014
разлог и оправданост набавке		Несметани рад Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						
16	Сервисирање лифта	180,000.00	425191	180,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар2014	март 2014	март 2015
разлог и оправданост набавке		Несметани рад Градске општине Нови Београд и помоћ особама са инвалидитетом у приступу ГОНБГД						
начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						
17	Сервисирање штампача	200,000.00	425222	200,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар2014	март 2014	март 2015
разлог и оправданост набавке		Несметани рад Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						
18	Сервисирање рампи, гаражних и улазних врата	300,000.00	425212	300,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар2014	март 2014	март 2015
разлог и оправданост набавке		Несметани рад Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						

19	Одржавање прозивног система: сервер, монитор осетљив на додир, шалтерских терминала и софтвера	110,000.00	423599	110,000.00	јавна набавка мале вредности	фебруар 2014	март 2014	март 2015	
	разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
	начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге							
20	Едукација за полагање сертификата за службеника за јавне набавке	120,000.00	423322	120,000.00	члан 39. став 2.	фебруар 2014	фебруар 2014	март 2014	
	разлог и оправданост набавке	Несметани рад и унапређење рада Градске општине Нови Београд							
	начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге							
21	ЦЕКОС информатор	105,000.00	423399	105,000.00	члан 39. став 2.	јануар 2014	јануар 2014	јануар 2015	
	разлог и оправданост набавке	Несметани рад и унапређење рада Градске општине Нови Београд							
	начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност добра							
22	Хостинг, одржавање веб сајта и додатне услуге	250,000.00	423599	250,000.00	јавна набавка мале вредности	март 2014	април 2014	април 2015	
	разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							

начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године						
23	Коричење Службених листова и Службених гласника 2012 и 2013 + правобранилаштво 2013, Коричење докумената и Коричење уписника 2012 Правобранилаштво	185,000.00	423911	185,000.00	јавна набавка мале вредности	март 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године							
24	Добра за унапређење доходовних активности избеглих лица	815,000.00	423712	815,000.00	јавна набавка мале вредности	јануар 2014	јануар 2014	фебруар 2014
разлог и оправданост набавке	Помоћ избеглим лицима са триорије Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност добра							
25	Фризерске услуге за матичаре	50,000.00	423911	50,000.00	члан 39. став 2.	март 2014	април 2014	април 2015
разлог и оправданост набавке	Унапређење рада Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге							

26	Услуга продукције ТВ програма	400,000.00	423439	1,300,000.00	члан 7. Тачка 10.	јануар 2014	јануар 2014	март 2014	
	разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							
	начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле три године							
27	Папир и разни канцеларијски материјал	2,000,000.00	426111	4,900,000.00	отворени поступак	јануар 2014	фебруар 2014	август 2014	
	разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
	начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора у протекле три године							

УКУПНО: 15,675,000.00

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-1/2014-12; 10.01.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

Председник градске општине Нови Београд, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и члана 40. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“ бр. 3/11- пречишћен текст и бр. 33/13), д о н о с и

ДОПУНА ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд, од 10.01.2014. године допуњава се:

редни број (јавне набавке)	предмет (јавне набавке)	износпланираних средстава за (јавну) набавку	податак о априоријацији у буџету, односно финансијском плану заплаћања	процењена вредност (јавне набавке, нагодишњем ивуо)	врстапоступка јавне набавке, односно одредбазаконанаосновукојесенепри мењујенанабавку	оквирни датум покретања апоступка	оквирни датум закључења уговора	оквирни датум извршења уговора
28	Школица корективних вежби и моторичких способности, за децу узраста од 5-8 година			150.000,00	423599 /	члан 39. став 2.	фебруар 2014	фебруар 2014
	разлог и оправданост набавке					Старање о најмлађим грађанима Градске општине Нови Београд		
	Начин утврђивања процењене вредности					Актуелна тржишна вредност услуге		
29	PVC фолије у панелима			3.000,00	426911 /	члан 39. став 2.	фебруар 2014	Фебруар 2014
	разлог и оправданост набавке					Постављање украдене фолије са постојећег паноа испред зграде ГО Нови Београд		
	Начин утврђивања процењене вредности					Актуелна тржишна вредност добра		

30	Услуге такси превоза за запослене у матичној служби	20.000,00	423911	/	члан 39. став 2.	фебруар 2014	фебруар 2014	фебруар 2014
разлог и оправданост набавке					Несметани рад матичара у случају када обављају посао ван зграде општине			
начинутврђивања процене вредности					Актуелна тржишна вредност услуге			

II У осталом делу Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд остаје неизмењен.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-1/2014-20; 14.02.2014. године

**ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.**

Председник градске општине Нови Београд, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и члана 40. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“ бр. 3/11- пречишћен текст и бр. 33/13), доноси

ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I МЕЊА СЕ Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд, тако што се:

- под редним бројем 6 „Хотелско угоститељске услуге“ износ планираних средстава за јавну набавку 90.000,00 мења тако да гласи „120.000“.

II Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд, од 10.01.2014. године допуњује се:

редни број (јавне) набавке	предмет (јавне) набавке	износ планираних средстава за (јавну) набавку	податак о априоријацији у буџету, односно финансијском правилном заплањање	процењена вредност (јавне) набавке, нагодишњем нивоу	врстапоступка јавне набавке, односно одредбазаконанаоснову којесене примењујена набавку	оквирни датум покрета њапоступка	оквирни датум закључења уговора	оквирни датум извршења уговора
31	Услуга изrade каталога и фотографија са наградног конкурса „Бирамо најбољу фотографију Новог Београда“	100.000,00	423599	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке		Традиционални конкурс у оквиру прославе Дана општине						
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност услуге						
32	Шипке за преградне параване за изборе	27.000,00	426919	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014

разлог и оправданост набавке		Уређење бирачких места						
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност добра						
33	Поправка прозора у ОУЦ у блоку 70	7.000,00	425211	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке		Поправке и одржавање зграде Градске општине Нови Београд и ЦМЗ						
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност услуга						
34	Материјал за рад бирачких одбора	140.000,00	426111	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке		Спровођење избора						
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност добра						
35	Услуге омладинске задруге	60.000,00	423911	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке		Спровођење избора и програма ГО Нови Београд						
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност услуга						

III У осталом делу Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд остаје неизмењен.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-1/2014-26; 05.03.2014. године

ПРЕДСЕДНИК

Александар Шапић, с. р.

Председник градске општине Нови Београд, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и члана 40. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“ бр. 3/11- пречишћен текст и бр. 33/13), д о н о с и

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ ГО НОВИ БЕОГРАД

I МЕЊА СЕ Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд, тако што се:

- под редним бројем 6 „Хотелско угоститељске услуге“ износ планираних средстава за јавну набавку 120.000,00 мења тако да гласи „160.000,00“.

II Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд, од 10.01.2014. године допуњава се:

редни број (јавне) набавке	предмет (јавне) набавке	износпланиран и х средстава за (јавну) набавку	податак о априоријацији у буџету, односно финансијском планираним заплаћање	процењена вредност (јавне) набавке, нагодишњем нивоу	врстапоступка јавнене набавке, односно одредбазаконанаоснову којесене примењујена набавку	оквирни датум покрета њапоступка	оквирни датум закључења уговора	оквирни датум извршења уговора
36	Редован технички преглед фискалне касе	3.000,00	425224	/	члан 39. став 2.	март 2014	март 2014	март 2014
разлог и оправданост набавке	Законска обавеза							
Начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге							

III У осталом делу Привремени план набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд остаје неизмењен.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-1/2014-32; 18.03.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

ИЗМЕНЕ ДОПУНЕ ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ ГО НОВИ БЕОГРАД СА ИЗМЕНАМА ОД 31.01.2014. ГОДИНЕ

I МЕЊА СЕ Допуна привременог плана набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд са изменама од 31.01.2014. године тако што се:

1. У делу „Набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују“:

- набавка под редним бројем 4 „Кесе за паковање индустријске соли“ брише се;
- под редним бројем 5 „Лопате за чишћење снега и ломилице“ брише се;
- под редним бројем 12 „Сервисирање мобилних телефона“ брише се;
- под редним бројем 14 „Хитне комуналне интервенције“ износ планираних средстава за набавку 50.000,00 мења се тако да гласи „100.000,00“;

II У осталом делу Допуна привременог плана набавки за први квартал 2014. године Градске општине Нови Београд са изменама од 31.01.2014. године остаје неизмењена.

Председник градске општине Нови Београд, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и члана 40. Статута градске општине Нови Београд („Службени лист града Београда“ бр. 3/11- пречишћен текст и бр. 33/13), доноси

ПРИВРЕМЕНИ ПЛАН НАБАВКИ ЗА ДРУГИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ ГО НОВИ БЕОГРАД

Редни број (јавне) набавке	Предмет (јавне) набавке	Износ планираних средстава за (јавну) набавку	Податак о априоријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање	Процењена вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу	Врста поступка јавне набавке, односно одредба закона на основу које се не примењује Закон о јавним набавкама	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора
1	Угоститељске услуге	150.000,00	423621	150.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Прослава дана Градске општине Нови Београд						

начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле две године						
2	Компјутерска опрема	50.000,00	512221	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Неопходност несметаног рада Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
3	Одећа за матичаре	300.000,00	426129	300.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Унапређење рада матичне службе Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност добара						
4	Израда промотивних предмета	20.000,00	423599	20.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле две године						
5	Услуга одржавања возног парка	200.000,00	425219	200.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке		Неопходност несметаног рада Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
6	Хотелске услуге	200,000.00	423911	200,000.00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Смештај гостију Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
7	Бидони са водом	40.000,00	423911	40.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Удовољавање захтевима грађана који користе услуге општинског службеног центра Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						

8	Услуге образовања (припремна настава за упис у средње школе)	150.000,00	423599	150.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	Старање о најмлађим грађанима Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
9	Обућа за запослене у матичној служби	25.000,00	426129	25.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Унапређење рада матичне службе Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
10	Изнајмљивање тоалета	200,000.00	421624	200,000.00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Заштита животне средине на територији Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност извршених услуга у претходних 6 месеци							
11	Рушење бесправно подигнутих објеката	350.000,00	423911	350.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност поступања по извршним решењима одељења за инспекцијске послове							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
12	Услуга ревизије програмског пакета - евидентација избеглица и прогнаних лица	200,000.00	423599	200,000.00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							

начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
13	Униформе за запослене у ОУЦ-у	100,000.00	426129	100,000.00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Унапређење рада запослених у општинском службном центру Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
14	Сервисирање клима уређаја	50.000,00	425224	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
15	Сервисирање копир апарат	100.000,00	425224	100.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
16	Сервисирање лифта	45.000,00	425191	45.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
17	Сервисирање штампача	50.000,00	425222	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
18	Сервисирање рампи, гаражних и улазних врата	50.000,00	425191	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							

19	Одржавање прозивног система: сервер, монитор осетљив на додир, шалтерских терминала и софтвера	60.000,00	425224	60.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
20	Услуга вештачења	20.000,00	423599	20.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност поступања по захтеву странке одељења за имовинско правне и стамбене послове							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
21	Стручна литература	300.000,00	423399	300.000,00	Преговарачки поступак без објављивања позива	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Стручно усавршавање запослених у Градској општини Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
22	Хостинг, одржавање веб сајта и додатне услуге	7.000,00	423599	7.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Вредност склопљених уговора и извршених услуга у протекле две године							
23	УПС за телефонску централу	170.000,00	425191	170.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Безбедан рад и функционисање телефонске централе Градске општине Нови Београд							

начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
24	Добра за унапређење доходовних активности избеглих лица	130.000,00	423712	130.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Помоћ избеглим лицима са триорије Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
25	Фризерске услуге за матичаре	50.000,00	423911	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Унапређење рада матичне службе Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
26	Технички преглед возила	8.000,00	482131	8.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Продужење регистрације службених возила						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
27	Технички преглед мини буса	3.000,00	482131	3.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Продужење регистрације службеног возила						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
28	Грађевински материјал са услугом превоза	100.000,00	426919	100.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке		Помоћ избеглим лицима са триорије Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						

29	Услуга лица из области безбедности и здравља на раду	60.000,00	423599	60.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Обавеза у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и анексом посебног колективног уговора за државне органе							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
30	Услуга штампе материјала	170.000,00	423419	170.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
31	Репарација паноа	140.000,00	425191	140.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	јун 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
32	Израда печата и штамбиља	6.000,00	426913	6.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
33	Израда геодетског снимка и пројекта изведеног објекта	70.000,00	423599	70.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	Поступање по налогу у поступку легализације објекта							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
34	Израда банера	25.000,00	426911	25.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							

35	Сервисирање система за евиденцију радног времена	50.000,00	425222	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
36	Интернет	70.000,00	421412	70.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
37	Услуге стаклорезца	40.000,00	425119	40.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	Отклањање настале штете на згради Градске општине Нови Београд и месних заједница							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
38	Услуга урамљивања	25.000,00	423911	25.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	За потребе свечаности „Добродошлица новорођеној деци“							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
39	Хитне комуналне интервенције	50.000,00	425115	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Ванредне поправке у згради Градске општине Нови Београд и месним заједницама							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
40	Вулканизерске услуге	6.000,00	426491	6.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	Ванредне поправке пнеуматика на службеним возилима Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							

41	Стручна едукација запослених	50.000,00	423311	50.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	Стручно усавршавање запослених у Градској општини Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
42	Израда елабората – техничке документације за План манифестација	100.000,00	423599	100.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	За потребе одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
43	Картице за евидентију радног времена	5.000,00	426911	5.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	Несметани рад Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
44	Прање службених возила	20.000,00	425219	20.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Одржавање чистоће службених возила Градске општине Нови Београд							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
45	Набавка аутомобилских гума	20.000,00	426912	20.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	мај 2014
разлог и оправданост набавке	У складу са Законом о безбедности у саобраћају							
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност							
46	Потрошни материјал за зграду	20.000,00	426911	20.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	јун 2014

разлог и оправданост набавке		Текуће одржавање зграде Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
47	Услуге омладинске задруге	150.000,00	423911	150.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке		За потребе неометаног рада на пројектима Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
48	Дистрибуција материјала	110.000,00	423911	110.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке		Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
49	Ограда за ОШ „Влада Обрадовић Камени“	100.000,00	463111	100.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		На захтев родитеља деце и родитеља школе, у циљу повећања безбедности ученика школе						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
50	Стакла за фотографије са наградног конкурса	10.000,00	426919	10.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке		Завршна реализација спроведеног конкурса - изложба у оквиру дана Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност						
51	Књиге за вуковце основних и средњих школа	100.000,00	472713	100.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке		Дугогодишње традиционално награђивање најбољих ученика						

начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						
52 Кетеринг	200.000,00	423621	200.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	За потребе неометаног рада на пројектима Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						
53 Уклањање отпада са депонија	100.000,00	425191	100.000,00	члан 39. став 2.	мај 2014	мај 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	На захтев грађана и по решењима одељења за инспекцијске послове						
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						
54 Реализација спортивских програма	1.500.000,00	423599	1.500.000,00	Јавна набавка мале вредности	април 2014	април 2014	јун 2014
разлог и оправданост набавке	За потребе неометаног рада на пројектима Градске општине Нови Београд						
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						
55 Конзумни шећер у кесицама од 4 грама са грбом општине и адресом сајта	5.500,00	423711	5.500,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	Промотивни материјал						
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						
56 Поклони за Дан општине	20.000,00	423711	20.000,00	члан 39. став 2.	април 2014	април 2014	април 2014
разлог и оправданост набавке	За потребе свечаности „Дан општине“						
начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност						

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-1/2014-34; 31.03. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ДРУГИ КВАРТАЛ 2014. ГОДИНЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД**

Мења се Привремени план набавки за други квартал 2014. године Градске општине Нови Београд од 31.03.2014. године и то:

- I. Тачка 21. мења се у целини и то набавка „Стручне литературе“ мења се набавком „Електронске базе правних прописа“ и то на следећи начин:

Редни број	Предмет (јавне) набавке	Износ планираних средстава за (јавну) набавку	Податак о априоријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање	Процењена вредност (јавне) набавке на годишњем нивоу	Врста поступка јавненабавке, односно одредба закона на основу које се не примењује на набавку	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора	Шифра из општег речника набавки
21	Електронска база правних прописа	100.000,00	423599	100.000,00	Преговарачки поступак без објављивања позива	мај 2014.	јун 2014.	јун 2014. – јун 2015.	72320000
Разлог и оправданост набавке		Неопходност несметаног рада Градске општине Нови Београд							
Начин утврђивања процењене вредности		Актуелна тржишна вредност услуге							

- II. Додавањем тачке 57. и тачке 58. и то:

Редни број	Предмет (јавне) набавке	Износ планираних средстава за (јавну) набавку	Податак о априоријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање	Процењена вредност (јавне) набавкена годишњем нивоу	Врста поступка јавненабавке, односно одредба закона на основу које се не примењује на набавку	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора	Шифра из општег речника набавки
------------	-------------------------	---	---	---	---	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

57	Фотографске услуге	100.000,00	423599	399.000,00	Члан 39. став 2.	мај 2014	јун 2014	јун 2014	
Разлог и оправданост набавке	Неопходност информисања грађана о раду Градске општине Нови Београд								79961000
Начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге								
58	Ревизорске услуге – услуга екстерне ревизије	310.000,00	423511	310.000,00	Члан 39. став 2.	мај 2014	јун 2014	јун 2014	
Разлог и оправданост набавке	Неопходност несметаног рада Градске општине Нови Београд								79212000
Начин утврђивања процењене вредности	Актуелна тржишна вредност услуге								

III. У осталом делу Привремени план набавки за други квартал 2014. године Градске општине Нови Београд остаје непромењен.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број: X-020-1/2014-51; 07.05.2014. године

**ПРЕДСЕДНИК
Александар Шапић, с. р.**

Обрасци за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки за први квартал 2014. године:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2014; Квартал: I

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: VII-404-I/2013-8 ОРН: 30125110 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Процењена: 6900 Уговорена без ПДВ-а: 6235 Уговорена са ПДВ-ом: 7482	Датум уговора: 17.1.2014 Број уговора: X-020-21 Матични број: 20362472	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
Предмет: добра, потрошни материјал (за обављање делатности, за одржавање објеката, канцеларијски и рачунарски материјал, средства за прање и чишћење, општи ситни инвентар, папирна конфекција и сл.) Опис: канцеларијски материјал обликован према врсти добра у две партије: Партија 1: Папир и разни канцеларијски материјал (регистратори, фасцикли, књиге, свеске, конверте и остали материјал за писање), Партија 2: Рибони, кертири, тонери и боје				Назив добављача: „Aigo Business System“ д.о.о. Седиште: Београд, Синђелићева 9, Србија
2	Интерни број набавке: 2 ОРН: 09130000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2000 Уговорена без ПДВ-а: 1045 Уговорена са ПДВ-ом: 1254	Датум уговора: 28.2.2014 Број уговора: X-020-64 Матични број: 20084693	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена Трошкови:
Предмет: добра, горива и мазива Опис: Погоњско гориво и гориво за агрегат				Назив добављача: "НИС" Седиште: Нови Сад, Србија

Укупна проценета вредност у хиљадама динара: 8900
 Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 7280
 Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8736

Страна 1 од 2

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 Година: 2014; Квартал: I

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	2	9
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	2	9

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Александар Шанић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2014; Квартал: I

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: VII-404-1/2013-8 ОРН: 30125110 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Процењена: 6900 Уговорена без ПДВ-а: 6235 Уговорена са ПДВ-ом: 7482	Датум уговора: 17.1.2014 Број уговора: X-020-21 Матични број: 20362472	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
Предмет: добра, потрошни материјал (за обављање делатности, за одржавање објекта, канцеларијски и рачунарски материјал, средства за прање и чишћење, оштитни инвентар, папира конфекција и сл.) Опис: канцеларијски материјал обликован према врсти добра у две партије: Партија 1: Папир и разни канцеларијски материјал (регистратори, фасникле, књиге, списке, коврте и остали материјал за писање), Партија 2: Рибони, кертири, тонери и боје		Назив добављача: „Aigo Business System“ д.о.о. Седиште: Београд, Синђелићева 9, Србија		
2	Интерни број набавке: 2 ОРН: 09130000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2000 Уговорена без ПДВ-а: 1045 Уговорена са ПДВ-ом: 1254	Датум уговора: 28.2.2014 Број уговора: X-020-64 Матични број: 20084693	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена Трошкови:
Предмет: добра, горива и мазива Опис: Погонско гориво и гориво за агрегат		Назив добављача: "НИС" Седиште: Нови Сад, Србија		

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 8900
 Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 7280
 Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8736

Страна 1 од 2

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2014; Квартал: I

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	10.10.2013	X-020-405	VII-404-1/2013-74	29427	ППП "Грађевинар Кошић", Београд, ул. Вука Чучевића б.б., "ГК" Београд, ул. Лозничка бр. 2, "Vitesse" Земун, ул. Ђуре Ђакића бр. 3	11.2.2014	29206	уговор из 2013 године, реализација у 2014. години

Место и датум:

М.П.

Линча
 Овлашћено лице:
 Александар Шапић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
 Година: 2014; Квартал: I

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	6	5483	5012	6015
2	услуге	3	1588	1077	1162
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		9	7071	6089	7177

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Александар Шапин

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 Година: 2014; Квартал: I

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	2	9
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	2	9

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништава поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Александар Шапин

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2014; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.12) - заснивање радног односа и закључивање уговора о обављању привремених и повремених послова	5	62230	62230	74676
2	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	31	1929	1574	1778
УКУПНО		36	64159	63804	76454

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Александар Шапић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Нови Београд
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Булевар Михаила Пупина 167
 11070 Београд (Нови Београд)
 Београд-Нови Београд

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17331132
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101666851

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2014; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: VII-404-1/2013-8 ОРН: 30125110 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Процењена: 6900 Уговорена без ПДВ-а: 6235 Уговорена са ПДВ-ом: 7482	Датум уговора: 17.1.2014 Број уговора: X-020-21 Матични број: 20362472	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, потрошни материјал (за обављање делатности, за одржавање објеката, канцеларијски и рачунарски материјал, средства за прање и чишћење, општи ситни инвентар, папирна конфекција и сл.) Опис: канцеларијски материјал обликован према врсти добра у две партије: Партија 1: Папир и разни канцеларијски материјал (регистратори, фасникле, књиге, свеске, конверте и остали материјал за писање), Партија 2: Рибони, керетари, тонери и боје		Назив добављача: „Aigo Business System“ д.о.о. Седиште: Београд, Симаљићева 9, Србија	
2	Интерни број набавке: 2 ОРН: 09130000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2000 Уговорена без ПДВ-а: 1045 Уговорена са ПДВ-ом: 1254	Датум уговора: 28.2.2014 Број уговора: X-020-64 Матични број: 20084693	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, горива и мазива Опис: Погонско гориво и гориво за агрегат		Назив добављача: "НИС" Седиште: Нови Сад, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 8900

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 7280

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8736

14. Подаци о државној помоћи

Није у надлежности Управе. Односи се на финансирање пројекта удружења грађана, невладиних организација и др.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Изабрана лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
председник општине	114.601
заменик председника општине	112.400
председник Скупштине	114.601
заменик председника Скупштине	112.400
члан Већа	103.891

Постављена лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелник Управе	107.910
секретар Скупштине	97.695
помоћник председника	97.695
јавни правоборилац	94.530
заменик јавног правобраниоца	90.237
заменик начелника Управе	97.695

Запослени

Висока	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелници одељења	81.085
шефови служби	79.422
шеф кабинета	61.964
шеф одсека	73.728
самостални стручни сарадник	65.339
виши стручни сарадник	65.364
стручни сарадник	56.421

Виша	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши сарадник	47.528
сарадник	45.110

Средња	Нето плата без мин. рада /у дин./

виши референт	44.807
ВКВ радник	45.110
референт	42.515

Наведене плате умањују се за солидарни порез у 2014. и 2015. години.

16.Подаци о средствима рада

Стање субаналитичких конта за период 01.01.2014-20.05.2014. године

ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД

БУЏЕТ

Бул.Михајла Пупина 167

Стање субаналитичких конта
за период: 01.01.2014 – 20.05.2014

1

Конто	Назив субаналитичког конта	Дугује	Потражује	Салдо
000000 НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА				
011125	Остале пословне зграде	44,692,670.49	0.00	44,692,670.49
011129	Исправка вредности пословних зграда	0.00	43,847,118.59	-43,847,118.59
011151	Водовод	297,194.30	0.00	297,194.30
011159	Исправка вредности водоводне инфраструктуре	0.00	264,961.99	-264,961.99
011193	Спортски и рекреациони објекти	26,379,980.37	0.00	26,379,980.37
011199	Исправка вредности спортских и рекреационих објеката	0.00	21,433,734.07	-21,433,734.07
011211	Опрема за копнени саобраћај	15,199,753.93	0.00	15,199,753.93
011219	Исправка вредности саобраћајне опреме	0.00	10,098,997.84	-10,098,997.84
011221	Канцеларијска опрема	18,593,641.63	0.00	18,593,641.63
011222	Рачунарска опрема	22,264,528.86	0.00	22,264,528.86
011223	Комуникациона опрема	13,837,354.54	0.00	13,837,354.54
011224	Електронска и фотографска опрема	51,864,093.35	0.00	51,864,093.35
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	671,419.19	0.00	671,419.19
011229	Исправка вредности административне опреме	0.00	81,872,200.63	-81,872,200.63
011253	МЕРНИ И КОНТРОЛНИ ИНСТРУМЕНТИ	3,234.00	0.00	3,234.00
011259	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТИ МЕДИЦИНСКЕ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	0.00	3,234.00	-3,234.00
011263	ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ	17,751,844.14	0.00	17,751,844.14
011269	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТИ ОПРЕМЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ, КУЛТУРУ И СПОРТ	0.00	5,769,349.34	-5,769,349.34
011281	Опрема за јавну безбедност	238,360.00	0.00	238,360.00
011289	Исправка вредности опреме за јавну безбедност	0.00	202,606.00	-202,606.00
011292	МОТОРНА ОПРЕМА	567,833.60	0.00	567,833.60
011293	непокретна опрема	927,910.64	0.00	927,910.64
011294	НЕМОТОРНА ОПРЕМА	17,285.20	0.00	17,285.20
011299	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТИ ОПРЕМЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ, МОТОРНЕ, НЕПОКРЕТНЕ И НЕМОТОРНЕ ОПРЕМЕ	0.00	855,671.33	-855,671.33
014111	Пољопривредно земљиште	29,803,458.03	0.00	29,803,458.03
015122	Административна опрема у припреми	800,626.56	800,626.56	0.00
016111	Компјутерски софтвер	8,673,319.47	0.00	8,673,319.47
016121	Књижевна и уметничка дела	170,755.12	0.00	170,755.12
016161	ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ОСНОВНА СРЕДСТВА	1,063,558.08	0.00	1,063,558.08
	Стање за класу	000000	253,818,821.50	165,148,500.35
				88,670,321.15

100000 ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

121111	Жиро рачун	241,532,842.83	222,237,663.29	19,295,179.54
121113	Прелазни рачун	1,380,093.86	1,380,093.86	0.00
121216	ИЗДВОЈЕНА СРЕДСТВА ЗА СТАМБЕНУ ИЗГРАДЊУ	28,569,269.14	0.00	28,569,269.14
121219	ОСТАЛА ИЗДВОЈЕНА СРЕДСТВА	2,522,000,000.00	2,522,000,000.00	0.00
121311	Главна благајна	996,000.00	996,000.00	0.00
121712	НОВЧАНА СРЕДСТВА ЗА НАКНАДЕ ЗАРАДА ЗА РЕФУНДИРАНО БОЛОВАЊЕ, ВОЈНЕ ВЕЖБЕ И СЛИЧНО	490,653.85	384,093.86	106,559.99
122147	ПОТРАЖИВАЊА ЗА СТАМБЕНЕ КРЕДИТЕ	331,529.03	7,348.88	324,180.15

17.Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Нови Београд, обрађују се у складу са Канцеларијским пословањем (Уредбом о канцелариском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о електронском канцеларијском пословању).

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 (Историјски архив града Београда), као и праћење ефикасности и ажураности рада органа управе.

Информације(подаци) чувају се у папирном облику за предмете који су настали у папирном облику, а записи о тим предметима од 1991. године воде се у електронском облику. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

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

Поднесци, акта и прилози настали у електронском облику чувају се у Електронској архиви као делу информационог система, груписаних у оквиру електронских база података.

Предмети настали у папирном облику чувају се у архивском депоу на полицама у фасциклама,кутијама и регистраторима.

Електронски документи чувају се на заједничком Бек-уп серверу. Периодично се врши и сигурносноснимање података на ДВД медијуме. Рачунари су заштићени од рачунарских вируса.

Приступ носачима информација у електронском облику преко информационог система има фирма која је направила програме за електронску обраду докумената и која на основу уговора одржава и унапређује своје програме. Селективан приступ носачима информација у електронскомоблику имају и запослени радници.

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

У згради општине 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 на чување Историјском архиву града Београда.

Регистратурски материјал који настаје у току рада управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управни предмети 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) који 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.

18.Врсте информација о раду

Градска општина поседује следеће врсте информација:

- акте, одлуке и записнике са седница Скупштине, Већа и радних тела;
- уговоре које је склопила општина;
- предмете Јавног правобранилаштва;
- евиденције о предметима формираним по захтевима физичких и правних лица или по службеној дужности(деловодници, картотека, ЕОП и пописи аката);
- евиденција о јавним набавкама;
- регистри и предмети из области приватног предузетништва закључно са 31.12.2005. годином;
- исправе о својинским правима и теретима на непокретностима на којима је носилац права коришћења Општина(откуп и укњижба станова);
- предмете о поступцима национализације стамбених, пословних и стамбено пословних зграда и градског грађевинског земљишта;
- предмете експропријације;
- евиденције формираних Скупштина станара и Савета стамбених зграда;
- предмете бесправног уселења;
- предмете бесправне градње;
- регистре о отвореним радним књижицама;
- евиденција и радне књижице достављене на чување од стране радних организација са територије Новог Београда, које радници нису подигли (од 1976.г.);
- регистар издатих грађевинских дозвола;
- матичне књиге и предмети (рођених, умрлих, венчаних и КД);
- предмети о промени имена или презимена;
- документа запослених;
- предмети из надлежности урбанизма до 2001. године;
- предмете о наплати пореза на промет непокретности;
- предмете пореза на промет по уговорима о доживотном издржавању,наслеђу и поклону;

19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ информацијама од јавног значаја

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Градска општина, које су настале у раду или у вези са радом општине могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- ако се захтев односи на неку информацију која се већ налази објављена на интернет презентацији градске општине
- када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, градска општина може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама .

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама, градска општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, ЈМБГ, адреси и другим контакима других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности градска општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Корисник, односно тражилац информације:
сваки грађанин и правно лице

20.1. Поступак

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом градске општине Нови Београд и које се налазе у неком документу који је у поседу градске општине, тражилац информације може поднети на неки од следећих начина:

- ❖ У писаној форми на поштанску адресу: Нови Београд, Бул. М. Пупина 167, за овлашћено лице за слободан приступ информацијама, Зорану Стаменковићу, или предајом на на шалтеру број 6.
- ❖ Електронском поштом, на адресу zstameni@novibeograd.rs
- ❖ Усмено, на записник пред овлашћеним лицем органа власти за приступ информацијама од јавног значаја (канцеларија бр. 47)
- ❖ Факсом, на број. 311 50 90

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 да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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.

20.2 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.

20.3 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.

Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

- Копија докумената по страни:
- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара
- Копија докумената у електронском запису:
- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара
- Копија документа нааудио касети 150 динара
- Копија документа нааудио-видео касети 300 динара
- Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучути да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су (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):

- 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

20.4 Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Ро^к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

– Булевар краља Александра 15
11000 Б Е О Г Р А Д

20.5. Образац захтева поднетих за приступ информацијама од јавног значаја
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД,

Нови Београд,

Булевар Михаила Пупина 167

ЗАХТЕВ
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 и 54/07, 104/09 и 36/10), 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, _____
дана _____ 2014. године
адреса

_____ други подаци о трахиоцу

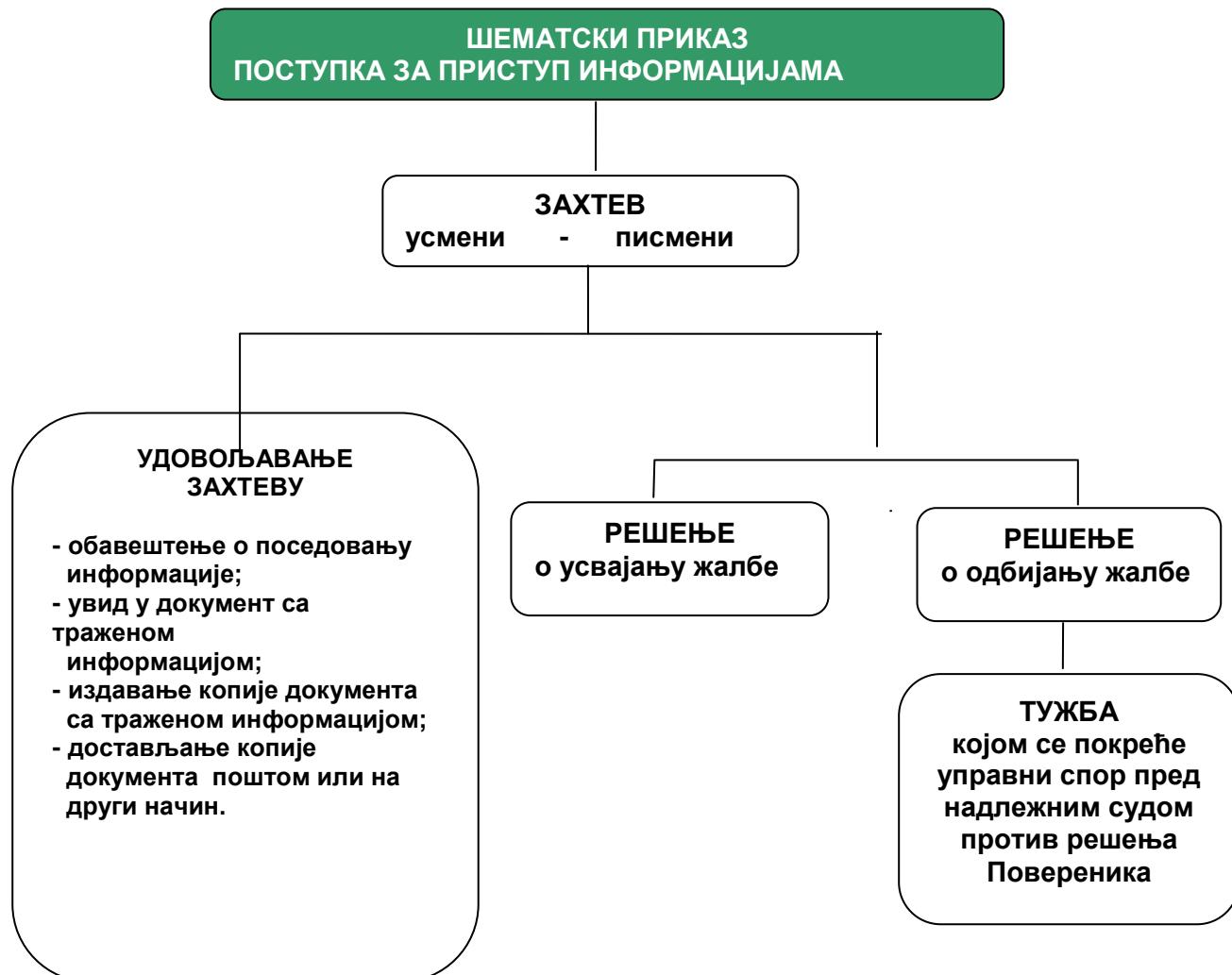
_____ ПОТПИС

* У кућицу означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

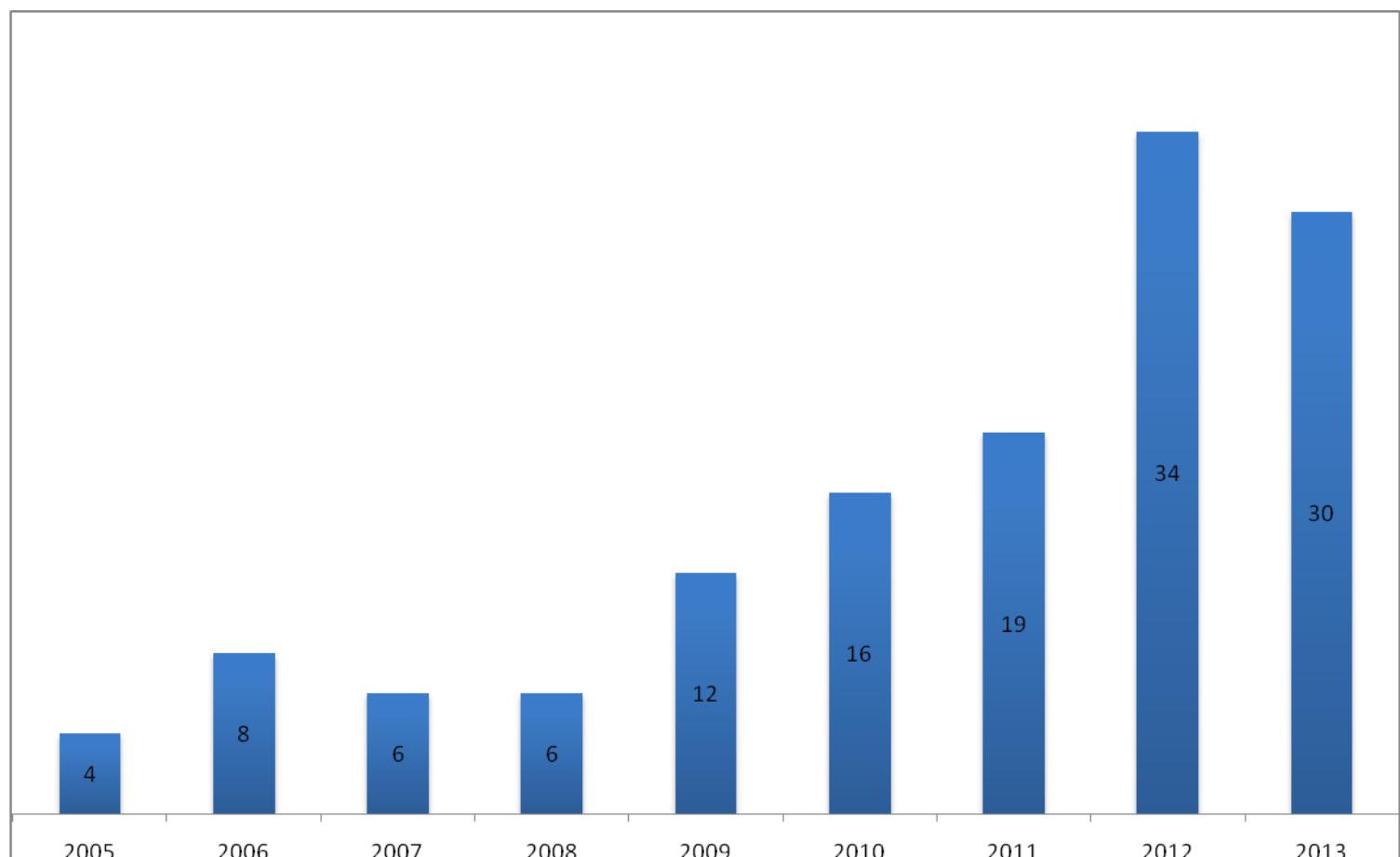
* У кућицу означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

20.6. Шематски приказ поступка за приступ информацијама



20.7. Евиденција поднетих захтевапо годинама



ИЗДАВАЧ:
Градска општина Нови
Београд

ПУБЛИКОВАНО:
Децембар 2005. године

Последња измена:
Мај 2014. године