



Република Србија
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
www.novibeograd.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД



Број: 13.

Јануар 2012.

САДРЖАЈ

	Страна
1. Садржај.....	2
2. Основни подаци о државном органу и информатору	3
3. Организациона структура.....	4
3.1.Графички приказ организационе структуре.....	4
3.1.1 Градска општина.....	4
3.1.2. Веће градске општине.....	5
3.1.3. Организациона шема Управе градске општине Нови Београд.....	6
3.1.4.Општинско јавно правобранилаштво.....	7
3.1.5.Председник градске општине.....	8
3.2.Наративни приказ организационе структуре.....	9
3.3. Општи бројчани подаци о запосленима.....	10
4. Опис функција старешина.....	11
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	13
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	15
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	15
7.1. Скупштина градске општине.....	15
7.2. Председник градске општине.....	17
7.3. Веће градске општине.....	18
7.4. Управа градске општине.....	18
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	27
9. Навођење прописа.....	44
9.1 Прописи које доноси Градска општина.....	47
10.Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	48
10.1. Остале услуге.....	60
11.Преглед података о пруженим услугама.....	63
12.Поступак ради пружања услуга.....	67
13.Подаци о приходима и расходима.....	67
13.1. Одлука о завршном рачуну Буџета за 2010. год.....	68
13.2. Одлука о Буџету за 2012. год.....	84
14.Подаци о јавним набавкама.....	98
15.Подаци о државној помоћи.....	101
16.Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	101
17.Подаци о средствима рада.....	102
18.Чување носача информација.....	102
19.Врсте информација о раду.....	104
20.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ информацијама од јавног значаја.....	104
21.Информације о подношењу захтева приступ информацијама.....	105
Поступак.....	105
Одлучивање по захтеву.....	106
Накнада.....	106
Жалба.....	107
Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	108
Шематски приказ поступка за приступ информацијама.....	109
Евиденција поднетих захтева по годинама.....	110

2.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: 102265706

Адреса за пријем поднесака:

Булевар Михаила Пупина 167 Нови Београд

Шалтер: 5

Адреса за пријем електронских поднесака: info@novibeograd.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Ђорђе Попац, начелник Управе Градске општине Нови Београд

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Зоран Стаменковић, секретар Скупштине

О постављању Информатора на веб-сајт старају се: Милош Хетлеровић, члан Већа градске општине

Датум првог објављивања Информатора:

Децембар 2005. године

Датум последње измене или допуне информатора:

Септембар 2011.

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

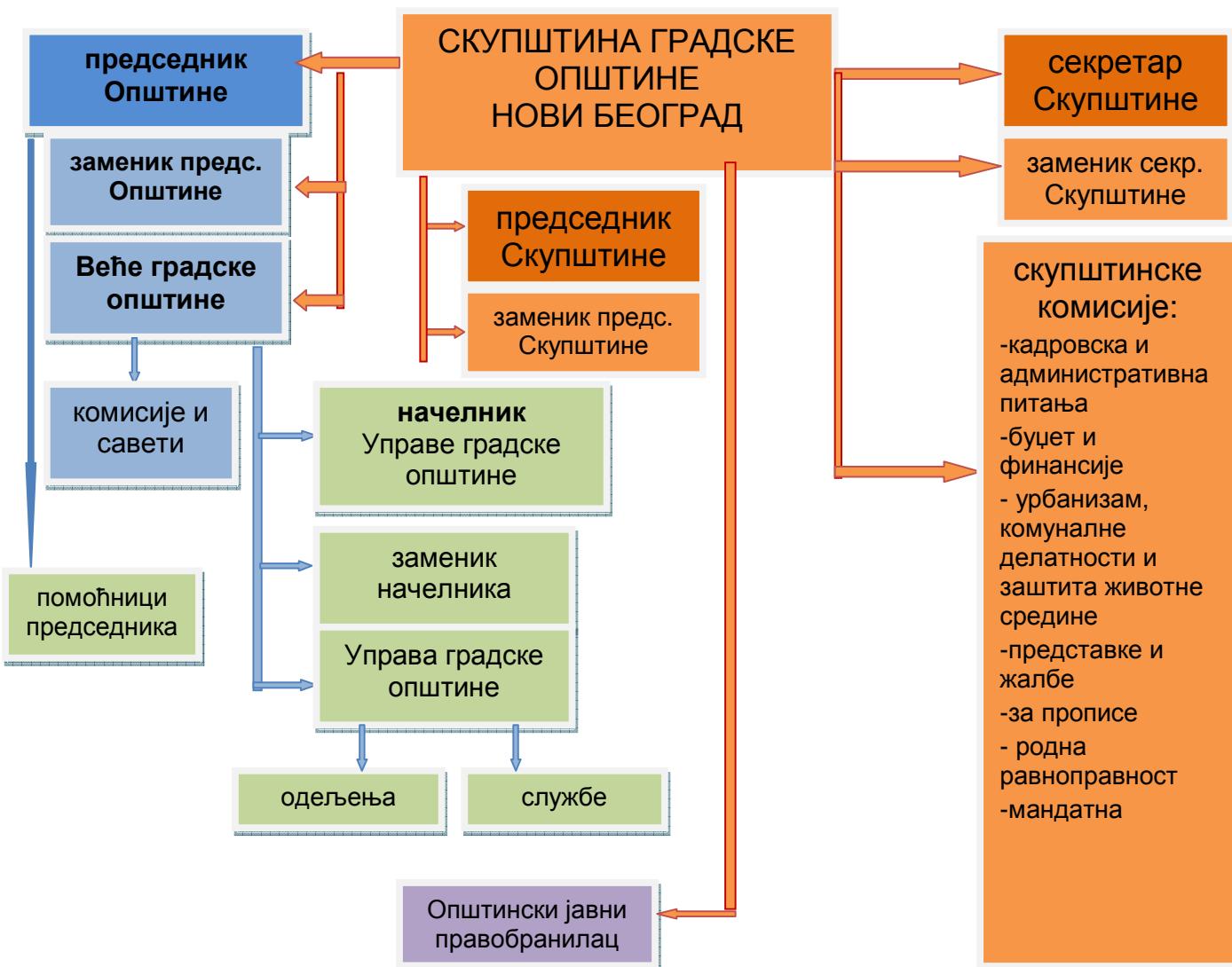
објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

3. Организациона структура

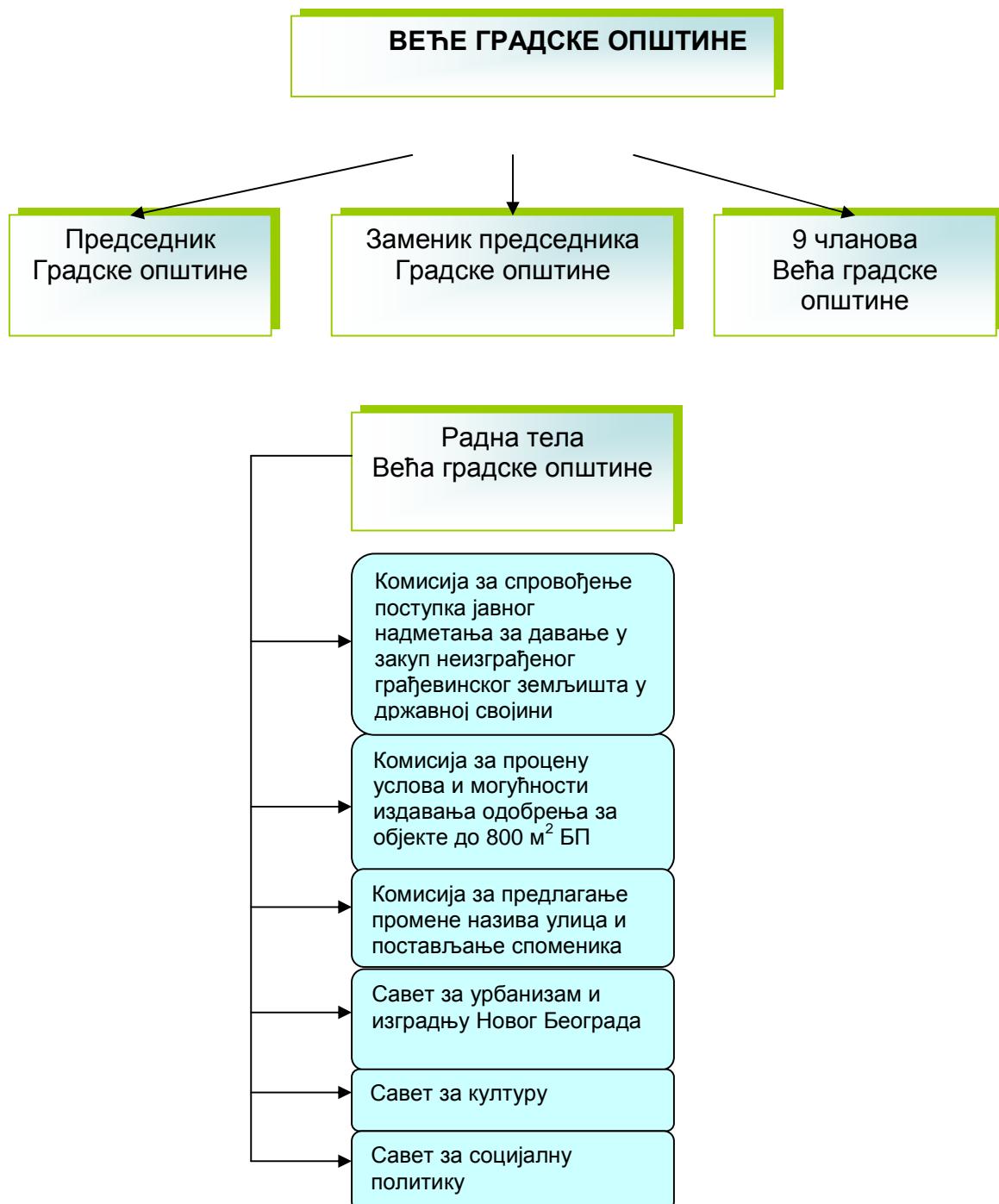
3.1. Графички приказ организационе структуре

3.1.1. Градска општина

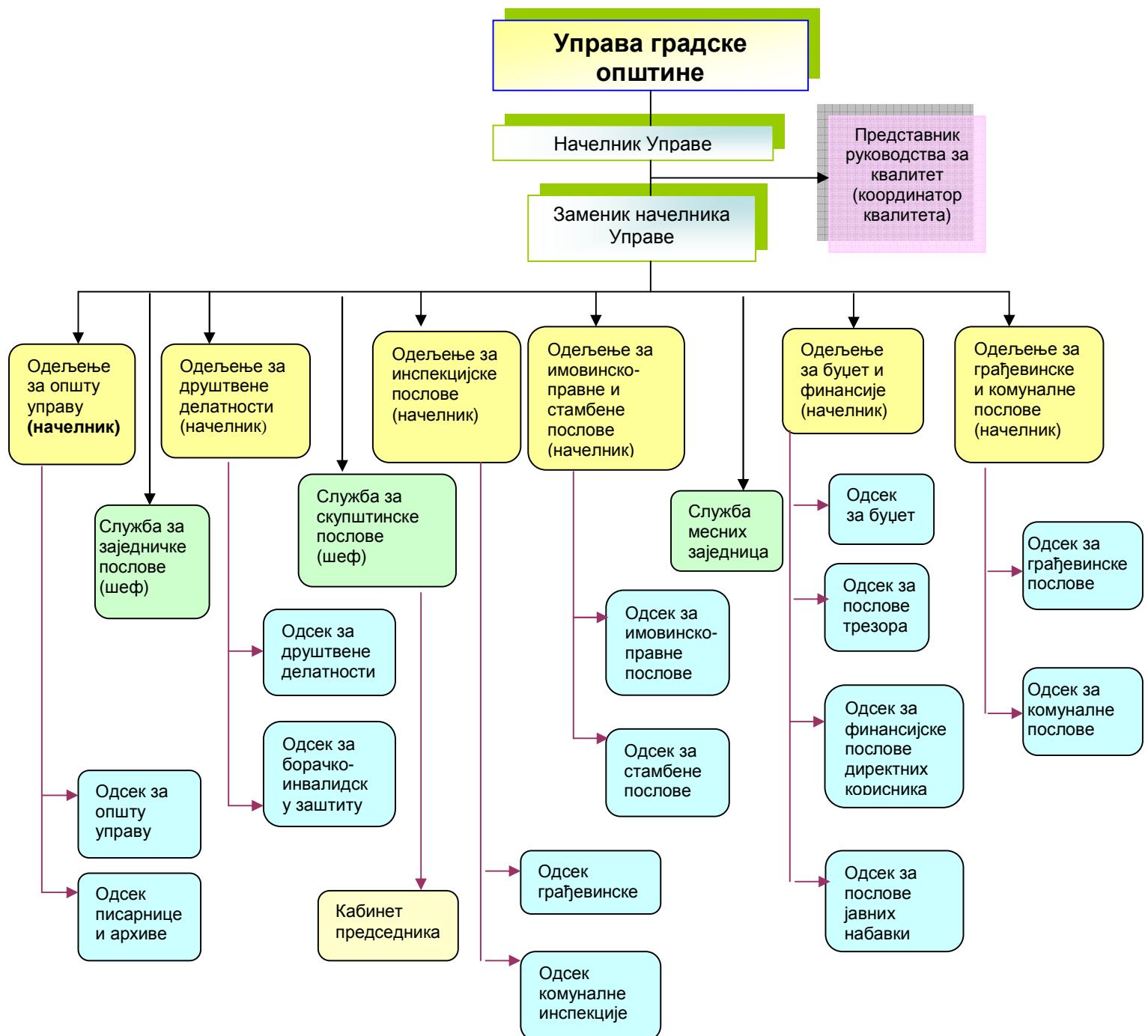
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД организациона шема



3.1.2. Веће градске општине



3.1.3. Организациона шема Управе градске општине Нови Београд



3.1.4. Општинско јавно правобранилаштво:

Општинско јавно
правобранителаштво

Општински јавни
правобранилац

Заменици општинског јавног правобранција

Скупштина општине

67 одборника

**Председник Скупштине градске општине
Живан Обреновић**

**Заменик председника Скупштине градске општине
Зоран Рапајић**

**Секретар Скупштине градске општине
Зоран Стаменковић**

**Заменик секретара Скупштине градске општине
Милан Павковић**

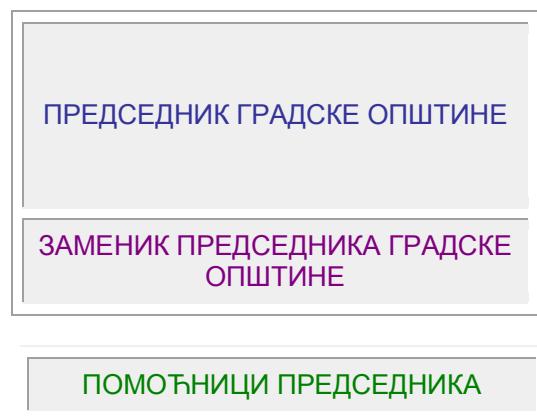
- - Нови Београд – За Европску Србију - Борис Тадић - 30 одборника
 - - «Напред, Србијо- Томислав Николић» - 17 одборника

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- - Демократска странка Србије - Војислав Коштуница – 6 одборника
- - Српска радикална странка – 5 одборника
- - Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић - 5 одборника
- - Социјалистичка партија Србије – Партија уједињених пензионера Србије - 4 одборника

Радна тела Скупштине општине	
Комисија за буџет и финансије	Комисија за кадровска и административна питања
Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине	Комисија за прописе
Мандатна комисија	Комисија за представке и жалбе
Комисија за родну равноправност	

3.1.5. Председник градске општине:



3.2. 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.

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

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.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

3.3. УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА НА ДАН 31.децембар 2011. ГОДИНЕ

P/ б	Организационе јединице	Број систе -мат Радн -их мест а	Предви ђени број запосл ених	Стално запо-слепи	Одре-ђено време	При пра вни	Укупно запосл ених	М	Ж	ВСС	ВШС	ВКВ	ССС	НС
	Самостални извершилац	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
1.	I Одељење за имовинско-правне и стамбене послове	10	12	12	0	0	12	4	8	7	1	0	4	0
2.	II Одељење за друштвене делатности	13	17	16	1	0	17	3	14	10	0	0	7	0
3.	III Одељење за инспекцијске послове	11	51	50	1	0	51	31	20	44	1	0	6	0
4.	IV Одељење за општу управу	17	34	33	1	0	34	9	25	4	0	0	30	0
5.	VI Служба за заједничке послове	15	26	25	2	0	27	18	9	5	3	5	13	1
6.	VII Одељење за буџет и финанасије	19	25	23	0	0	23	8	15	10	4	0	9	0
7.	VIII Одељење за грађевинске и комуналне послове	8	20	20	0	0	20	4	16	17	0	0	3	0
8.	X Служба за скупштинске послове	11	13	10	2	0	12	2	10	6	0	0	6	0
9.	XI Служба месних заједница	3	21	18	0	0	18	4	14	1	2	0	15	0
	Σ	108	220	207	7	0	214	83	131	104	11	5	93	1

Укупан број запослених у ГО на дан 31.12.2011. године је 239 **запослених:**

- Управа 214 запослених
- Општинско јавно правоборанилаштв 2 запослена,
- Изабрана, постављена и именована лица 23 запослена.

4. Опис функција старешина

Органи Градске општине су:

- Скупштина градске општине Нови Београд
- Председник градске општине Нови Београд
- Веће градске општине Нови Београд
- Управа градске општине Нови Београд

Председник Скупштине градске општине: Живан Обреновић

Телефон: 3106-780; 3106-781

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: Зоран Рапајић

Телефон: 3106-780; 3106-781

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

Председник Градске општине: Ненад Миленковић

Телефон: 3106-780; 3106-781

Заменик председника Градске општине: Милош Петровић

Телефон: 3106-780; 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: Тања Докмановић, Милош Јовановић и Милан Вулевић.

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.

Телефон: 3106-780; 3106-781

Веће градске општине:

Веће градске општине има 11 чланова.

Председник већа је **Ненад Миленковић** који сазива и председава Већем.

Чланови Већа су:

- **Милош Петровић**, заменик председника Општине, по функцији је члан Већа, **Зоран Пласковић**, **Милош Хетлеровић**, **Небојша Пајовић**, **Игор**

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Пупић, Драган Вујевић, Милутин Ивановић, Сања Богданов, Немања Цабунац и Драгослав Старчевић.

- Телефон: 3106790, 3106791

Секретар Скупштине општине: Зоран Стаменковић

Телефон: 3106-780; 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: Милан Павковић

Телефон: 3106-748

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

Начелник Управе

Ђорђе Попац

тел. 3106-791

- руководи радом Управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажураности рада Управе
- стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима Републике и Града
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност председника општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Веће и председник општине
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених
- води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере
- подноси извештаје о раду Скупштини општине, Већу и председнику општине
- у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Управе
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине општине, председника општине и Већа.

Заменик начелника Управе

Милка Маринковић

тел. 3106-791

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

5. 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: радним 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

Наведено у тексту

- контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Милош Хетлеровић, члан Већа градске општине, 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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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
e-mail: zstameni@novibeograd.rs

Адресе за електронску пошту и контакт телефони:

Наведено у тексту

6. 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 паре, покретној и непокретној имовини и увид у премете.

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

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

7.1. Скупштина градске општине:

Скупштина градске општине:

- 1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине градске општине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун буџета Градске општине;
- 3) доноси Одлуку о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месних заједница, или другог облика месне самоуправе;
- 4) доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града“;
- 5) доноси одлуку о располагању имовином на којој има право својине или је уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 6) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;
- 7) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
- 8) одлучује о расписивању референдума;
- 9) одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- 10) оснива органе и службе, јавна предузећа и друге организације и установе од интереса за Градску општину утврђене овим статутом;
- 11) 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;
- 12) бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине градске општине;
- 13) бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;
- 14) поставља и разрешава секретара Скупштине градске општине и његовог заменика;
- 15) бира и разрешава чланове радних тела Скупштине градске општине;
- 16) доноси акциони план за младе;
- 17) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
- 18) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
- 19) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- 20) усваја етички кодекс понашања функционера и
21) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и
овим статутом.

Списак одборника Скупштине

Антоније Антић
Адамовић-Остојић Драгица
Анастасијевић Борис
Благојевић Милутин
Булајић Дејан
Вујачић Марко
Вучковић Здравко
Гајић Боривој
Гачевић Ђорђе
Грујовић Иван
Даматов Светлана
Димитријевић Зоран
Ђурђев Предраг
Закић Славољуб
Игњачев Никола
Јелић Александар
Јовановић Миодраг
Јовановић Нађа
Јовашевић Бисерка
Јовичић Радомир
Јонић Радивоје
Кијачић Станислав
Кнежевић Данијела
Кокеза Славиша
Костадиновић Дана
Лакићевић Срђан
Лукић Вељко
Луковић Предраг
Манојловић Александар
Марсенић Предраг
Милосављевић Светлана
Митровић Никола
Михињаћ Мира
Мркаљ Гојко
Никић Драган
Николић Биљана
Обрадовић Владимир
Обреновић Живан
Остојић Александар
Павићевић Александра
Павловски Виолета

Пејатовић Татјана
Пекарски Љиљана
Перовић Илонка
Перовић Наташа
Петрињац Драгана
Петровић Марија
Петровић Фетија
Раденковић Смиљана
Радишић Ранка
Рајковић Мирко
Рапајић Зоран
Ровић Гордана
Русић Јованка
Спасојевић Слободан
Стевић Драган
Стијеповић Јанко
Суботић Силва
Томић Лука
Томић Николета
Ђорић Биљана
Халас Даниел
Цимеша Никола
Чобановић Мира
Чоловић Вукојица
Цафић Горан
Шормаз Ђарко

7.2. 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.

7.3. 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 поверилих 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 ценовник 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.

7.4. 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.

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

Основне организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

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

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 Нови Београд.

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 организма;
- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета;

- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза;
- управљање готовином и дугом;
- Припрема и контрола захтева за плаћање;
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига;
- израда периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора;
- усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања;
- извршавање налога за плаћање;
- обрачун 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,
 - старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа,
 - праћење уписа деце у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља и утврђивање мера заштите и безбедности деце и ученика у складу са законом,
 - праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања, сарадња са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе, додела награда и признања ученицима основних и средњих школа,
 - обрада документације за ученичке и студентске кредите и стипендије,
 - подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација на територији општине,
 - учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина, обезбеђивање услова за одржавање спортских такмичења и реализацију система школског спорта и програма установа и омладинских организација на територији општине,
 - праћење развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине у општини,
 - доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока, о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и ексхумацијама на територији општине,

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

- обављање послова борачко инвалидске заштите бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рата и доношење решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са територије општине,

- обављање поверених послова Комесаријата за избеглице Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица,

- други послови у складу са законом и Статутом општине.

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката;

- 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;

- 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;

- евидентија општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Општине;

- геодетски послови;

- управно правни послови у вези исељења бесправно усельених лица у станове и заједничке просторије;

- спровођење извршног поступка исељења;

- вођење евидентије конституисаних скупштина зграда у складу са прописаном документацијом и вођење централне евидентије истих;

- други послови у складу са законом и Статутом града.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове:

- издавање одобрења за изградњу;

- издавање потврде о пријави радова;

- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објекта;

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

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове

- давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;
- издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката или делова објеката до 800m² бруто развијене грађевинске површине, претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, припајање заједничких просторија стану или пословном простору осим у поступцима легализације објеката на територији града Београда;
- издавање употребне дозволе за те објекте и решења о одобравању пуштања објеката у пробни рад;
- вођење регистра инвеститора;
- поступак по пријави припремних радова и контроле усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, за објекте за које издаје грађевинске дозволе;
- поступак изградње објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола и то за изградњу помоћних објеката и објеката из члана 2. став 1. тачка 25. Закона о планирању и изградњи;
- извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за инвалидна лица, адаптације и санације, промену намене објекта, односно делова објекта без извођења радова;
- поступак укидања одобрења за изградњу привременог карактера издатих од стране одељења ради привођења парцеле намени по ДУП-у;
- поступак издавања решења о уклањању објеката за које се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја;

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- поступак издавања уверења о физичким деловима објекта и издавања уверења о структури станова на територији градске општине;
- одлучује о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног и затвореног типа, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом Града;
- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине;
- израду и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, а у складу са актима Града;
- предлагање мера за уређење зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавне расвете и слично;
- поступак за издавање одобрења за сечу или орезивање стабала на јавним површинама градске општине;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и вођење евидентације о начину организовања послова одржавања стамбених зграда;
- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;

Послови Одељења за инспекцијске послове:

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Послове инспекцијског надзора над применом закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу овог закона и над обављањем комуналних делатности, врши општински комунални инспектор.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да:

- 1) контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона;
- 2) контролише стање комуналних објеката;
- 3) контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима;
- 4) нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима града;
- 5) нареди извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака;
- 6) изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Град Београд;
- 7) предузимају друге мере утвђене овим законом и прописима Града.

Послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на обављање комуналних делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби, као и друге послове утвђене законом и прописима града, обавља на територији града комунална инспекција Градске општине и Града Београда.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Комунална инспекција градске општине врши у првом степену све послове инспекцијског надзора, изузев послове инспекцијског надзора контроле стања комуналних објеката и пружање комуналних услуга јавних комуналних предузећа које је Град основао или предузећа којима је поверио вршење комуналних делатности у областима:

1. пречишћавање и дистрибуција воде;
2. пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
3. производња и снабдевање паром и топлом водом;
4. уређивање и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина;
5. уређивање и одржавање гробалја и сахрањивања;
6. одржавање објеката и инсталација јавне расвете;
7. одржавање споменика и скулптурних дела.

Комунални инспектор обавештава руководиоца организационе јединице о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.

Комунални инспектор је посебно одговоран:

1. ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди меру за коју је овлашћен;
2. ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утвђене незаконитости, односно неправилности;
3. ако прекорачи границе овлашћења.

Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора има право и дужност да проверава:

- 1) да ли привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове;
- 2) да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;
- 3) да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;
- 4) да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;
- 5) да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- 6) да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уgraђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- 7) да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- 8) да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- 9) да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
- 10) да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- 11) да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
- 12) да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- 13) да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;

14) да ли обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта.

У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања.

Грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења и мишљења, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да:

1) нареди решењем уклањање објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе;

2) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела;

3) наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;

4) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу решења из члана 145. овог закона потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела;

5) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање изграђених темеља;

6) наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова;

7) наложи решењем уклањање привременог објекта из члана 147. овог закона протеком прописаног рока;

8) наложи решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела;

9) наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор, у складу са овим законом;

10) нареди спровођење других мера, у складу са овим законом.

Решење о уклањању објекта, односно његовог дела односи се и на делове објекта који нису описаны у решењу о рушењу, а настали су након састављања забележбе и чине једну грађевинску целину.

Послови Службе за скупштинске послове:

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

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

Послови Службе месних заједница:

- стручни и организациони;
- административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- утврђивање програма и планова развоја месне заједнице у складу са програмима и плановима развоја Општине и Града Београда;
- учествовање у организацији зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива;
- учествовање у пословима спровођења избора;
- обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја месне заједнице;
- обезбеђивање услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији месне заједнице;
- обезбеђивање услова за активност друштвених организација и удружења грађана;
- старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- послови из области финансија;
- учествовање у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;

- уређивање организације и рада мировних већа;
- стручна помоћ у разматрању питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници;
- обављање одређених послова из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- врши и друге послове, у складу са Статутом и актима Месне заједнице.

Послови Службе за заједничке послове:

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

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

- Одсек за имовинско правне послове
- Одсек за стамбене послове

1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- Експропријацију објекта ради привођења земљишта намени.

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 новачкој 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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 сопственик прнео право коришћења, у складу са законом, подноси захтев у писменој форми. Уз захтев прилаже следећу документацију:

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

2.Копија плана за предметну парцелу (издата од стране 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, односно тачним навођењем да ли ова парцела спада у категорију јавног или осталог грађевинског земљишта.

5. Доказ о правном основу коришћења предметне парцеле.

Орган управе разматра приложену документацију, па уколико утврди да је документација потпуна доноси решење којим утврђује право коришћења подносиоцу захтева. Решење потписује начелник Одељења. На основу овако донетог решења које мора да буде правоснажно врши се овера уговора о промету непокретности.

- 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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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.

- 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 у писаном 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).

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

У овом поступку примењују се одредбе Закона о становашњу («Службени гласник РС» број 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001). Захтев за откуп стана се подноси у писменој форми, а подноси га закупац стана или носилац права коришћења на стану односно члан породичног домаћинства кога овласти закупац. Уз захтев се подноси:

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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

Орган Управе одлучује о поднетом захтеву закључивањем уговора о откупу стана. Уговор о откупу оверава Јавни правобранилац општине и начелник Одељења. Подносилац захтева и начелник Одељења оверавају уговор о откупу у Суду. Уколико је уговор о откупу закључен на рате, евиденцију о плаћању рата води рачуноводство Општине. После исплате цене коштања стана у целости, издаје се уверење о измиреним обавезама из уговора о откупу стана.

У Одсеку је у извештајном периоду за 2010. годину било у раду укупно 825 предмета (184 управних и 641 вануправна). Из претходног извештајног периода пренето је 43 управних и 43 вануправних предмета. У извештајном периоду примљено је 141 управних и 598 вануправна предмета. Управних предмета било је у раду 184, од којих је решено 164, а остало је нерешено 20 предмета. Одржано је 152 усмена расправа. Вануправних предмета је било у раду укупно 641, од којих је решено 514, а остало је нерешено 127. Закључено је 4 уговора о откупу општинских станова од којих је 1 откупљен у целости, а 3 на рате.

2. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за стамбене послове поступа у складу са:

- Законом о општем управном поступку (»Сл. лист СРЈ« бр.55/96,33/97,31/01 и «Службени гласник РС» број 30/10);
- Законом о становању («Службени гласник РС» број 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001);
- Законом о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98);
- Уредбом о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Одлуком о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист града Београда» бр. 12/95).

Управно правни послови Одсека за стамбене послове:

1. Исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије;
2. Спровођење поступка принудног исељења;
3. Евидентирање скупштина зграда и вођење централних евиденција истих;
4. Стручно административни послови за потребе Стамбене комисије – израда уговора о закупу станова и израда уговора о кредиту;
5. Пренос права закупа за станове на којима општина има право располагања;
6. Други послови у складу са Законом и Статутом Града Београда.

- 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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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.

- Стручно административни послови за потребе Стамбене комисије

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

- Пренос права закупа

Одсек доноси закључке којим се даје сагласност или се одбија давање сагласности за закључење уговора о закупу стана на којима Општина има право располагања, по захтевима чланова породичног домаћинства бивших закупаца. Одсеку је у извештајном периоду за 2010.годину у раду било укупно 533 предмета (158 управних и 375 вануправних). Из претходног извештајног периода пренето је 16 управних и 12 вануправних предмета. У извештајном периоду примљено је 142 управна и 363 вануправна предмета. У истом периоду решено је 150 управних и 367 вануправних предмета, а остало је нерешено 8 управних и 8 вануправних предмета.

У поступцима извршења решења о исељењу бесправно усељених лица на основу извршних решења било је заказано 24 исељења, од чега је спроведено 7, а одложено 17 исељења, што на предлог подносиоца захтева, што на тражење противне стране.

У Одсеку је у извештајном периоду одржано 98 усмених расправа које су обавезне ради одлучивања о предлогу подносиоца захтева и 6 увиђаја на лицу места.

Урађена су 3 предлога Закључка који се односе на пренос закупа на становима на којима је општина Нови Београд носилац права коришћења и располагања.

У Одсеку су извештајном периоду урађени нацрти: Одлуке о начину коришћења становица у државној својини на којима Градска општина Нови Београд има право коришћења и располагања, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о начину коришћења становица у државној својини на којима Градска општина Нови Београд има право коришћења и располагања, Правилника о решавању стамбених потреба

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

избраних, постављених и запослених лица у органима и Управи и Јавном правобранилаштву градске општине Нови Београд.

Одељење за инспекцијске послове врши послове комуналне и грађевинске инспекције; Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора у комуналној области над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби; одлучује о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште отвореног и затвореног типа, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом Града, као и друге послове утврђене законом и прописима Града, осим оних послова који су законом и прописима Града поверени комуналној инспекцији Града;

Грађевинска инспекција врши послове: инспекцијског надзора над изградњом објекта за које одобрење за изградњу издаје Одељење за грађевинске и комуналне послове и врши надзор над коришћењем објекта у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом; Одељење спроводи административна извршења из области комуналне и грађевинске инспекције и врши послове који се односе на: праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини; израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника Градске општине и Већа градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Надлежности **Одељења за грађевинске и комуналне послове** прописане су Статутом градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда бр. 3/11) и Одлуком о организацији Управе градске општине Нови Београд (Сл. лист града Београда бр. 3/11).

Ради обављања послова из надлежности Одељења, формиране су два одсека:

- Одсек за грађевинске послове
- Одсек за комуналне послове

У Одсеку за грађевинске послове у току 2010. године укупно је примљено 6358 захтева (од чега су 4876 управни, а 1482 вануправни предмети). У редовној процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе и поступцима који су у вези са издавањем грађевинске и употребне дозволе, у извештајном периоду урађено је следеће:

- 21 грађевинска дозвола
- 44 употребних дозвола
- 53 решења о одређивању посебног дела зграде
- 26 потврда о пријему документације за почетак извођења радова (по члану 114)
 - 47 решења по члану 145. новог Закона (пренамене простора, адаптације, инвестиционо одржавање, уклањање препрека за особе са инвалидитетом)
 - 168 уверења о спецификацији посебних делова зграде

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- 121 негативно решење и закључак којим се одбија односно одбације захтев странке у оквиру редовне процедуре.

Преостали део од укупног броја примљених захтева у извештајном периоду односи се на издавање различитих потврда и уверења (нпр. да је објекат у поступку легализације и сл.), клазула правноснажности, увида у предмет и различитих писаних обавештења издатих правно заинтересованим грађанима.

У Одсеку за комуналне послове примљен је 531 захтев (506 управних и 25 вануправних). 524 захтева је решено. Поред наведених послова, у Одсеку је припремљена конкурсна документација за конкурс за постављање покретних привремених објекта и израђен је Предлог плана постављања тезги и других покретних привремених објекта на јавним површинама у Београду - подручје Градске општине Нови Београд који је, након разматрања од стране Комисије председника општине, достављен Скупштини града Београда на усвајање, а такође је израђен Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији ГО Нови Београд за 2011. годину.

Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности има две организационе јединице

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

1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

1. Накнаду погребних трошкова за избегла-прогнана лица. Захтев за исплату накнаде за делимично покриће погребних трошкова, пише се у слободној форми и подноси га лице које је сносило трошкове сахране за лице које је имало последњу пријаву места боравка на територији ове општине, под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог, односно прогнаног лица и да до часа смрти није имало примања по било ком основу у Србији или земљи порекла
- да лице које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова нема приходе веће од 2500,00 динара по члану породичног домаћинства.

Подносилац уз захтев прилаже:

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

Захтев за накнаду погребних трошкова са свим доказима доставља се на одлучивање Комунистичкој општини за избеглице Републике Србије који ће захтев позитивно

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

решити уколико су испуњени сви услови по Инструкцијама Комесаријата за избеглице РС бр. 9-304 од 04.05.2004. године. Након тога, одобрена средства Комесаријат уплаћује на рачун ГО Нови Београд, а овај орган доноси решење да се иплати одобрена накнада или доноси решење којим се одбија захтев уколико Комесаријат није позитивно одлучио по захтеву. Незадовољна странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења Комесаријату за избеглице РС које се подноси преко овог органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

- уверење војног одсека да се хранилац налази на одслужењу војног рока и на који рок је упућен
- оверена изјава подносиоца захтева да је хранилац издржавао чланове домаћинства и да су живели у заједничком домаћинству
- извод из матичне књиге венчаних
- извод из матичне књиге рођених за децу
- уверење Националне службе за запошљавање да су: хранилац, подносилац захтева и чланови домаћинства незапослена лица
- лекарско уверење ако је подносилац захтева неспособан за привређивање

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- уверење Центра за социјални рад да подносилац захтева није корисник права на материјалну помоћ
- уверење Републичке управе јавних прихода да подносилац захтева и хранилац нису порески обveznici
- 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 ГО Нови Београд. Уколико се решењем одбије захтев подносилац има право жалбе Градској управи за инвалидску и борачку заштиту у року од 15 дана од дана пријема овог решења, а преко овог органа.

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

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

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

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

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

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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

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

2. ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Евиденционо-статистички послови (канцеларија бр. 18)

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

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

- 9. Доноси првостепена решења, о признавању својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилних инвалида рата, и решења о признавању права на породичну инвалиднину по палом борцу и умрлом војном инвалиду;
- 10. Доноси првостепена решења о праву на додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак
- 11. Доноси решења о месечном новачном примању за незапослене и праву на борачки додатак;
- 12. Доноси у првостепеном поступку, решења по захтеву за повећање процената инвалидитета;
- 13. Доноси решења о праву на бесплатно путничко моторно возило;
- 14. Доноси решења о месечном новачном примању, породични додатак и допунско материјално обезбеђење за материјално необезбеђене кориснике;

15. Доноси решења о обустави личних права и накнади трошкова сахране за ратне и мирнодопске војне инвалиде, носиоце «Партизанске споменице 1941» и носиоце ордена «Народног хероја»;

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

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

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

Финансијско-материјални послови (канцеларија 18)

16. Врши исплату месечних примања корисника према распису Министарства рада и социјалне политике;

17. Уводи у исплату нове кориснике, путем књижења правоснажних решења;

18. Врши дневне промене у исплати у случајевима: смрти, досељења, пресељења, промене у правима и сл.

19. Издаје уверења о примањима корисника на усмени или писмени захтев надлежног органа или странке;

20. Врши исплату посмртних трошкова и заосталих примања по судским решењима;

21. Врши исплату једнократне помоћи за кориснике породичне инвалиднине по палом борцу.

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.

I ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

– 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 оверава референт.

– Попис имовине и ствари иза умрлих лица

У овом поступку примењују се одредбе Закона о ванпарничном поступку («Сл. гласник СРС» бр. 25/82 и 48/88), 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 за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 списак 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 за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу

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 списак 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.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 становаша 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.

II. ОДСЕК ПИСАРНИЦА И АРХИВА

- 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 31/2001), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009), Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр. 43/2007, 53/2008)

Референт пријемне канцеларије прима непосредно од странке поднеске, пружа стручну помоћ за састављање поднесака, указује на формалне недостатке 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, лицитације 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 штамбила у који се уписује датум пријема, ознаку органа, организационе јединице, класификацијони 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 31/2001), Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» бр. 43/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009), 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, 53/2008), 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. 43/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009), 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 штамбильја 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, сређеније 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

9. 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 («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03, 34/06, 72/09,81/09,испр.64/10-одлука УС и 24/10);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94;48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/01; 101/05);
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96; 33/97;30/2010);
- Закон о прекрајима («Сл.гласник РС» бр. 101/05, 116/08, 111/09)
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98; 27/2011);
- 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 и «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.55/2004 и 61/2005; 111/09);
- Закон о правима цивилних инвалида рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05 и 61/05; 54/09);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92; 30/2010);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 16/2011);
- 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 польопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06; 65/08; 41/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/03, 51/03-исправка,53/04, 42 /05,61/05,101/05-др.закон, 42/06,47/07,54/08, 5/09 и 54/09);
- Закон о културним доброма («Сл. гл. РС» бр. 71/94);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 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. 1/2003-Уставна повеља)
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС“ бр. 16/97 и 42/98);
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004; 104/2009,);
- Закон о изменама и допунама закона о избору народних посланика («Сл гласник РС“ бр. 36/11)

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07; 34/2010-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 и 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; 101/2003);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005);
- Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);
- 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 и 101/07)
- Статут Града Београда («Сл. лист Града Београда» број 39/08; 6/2010);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гл. РС» бр. 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гл. РС» бр. 40/2010);
- 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; 1/2003);
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС» бр. 79/06);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка 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 и 28/10)
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист града Београда» бр. 12/96-пречишћен текст);
- Одлука Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде по једном часу («Сл. гласник РС» бр. 35/2011);
- 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. 15/2006, 24/2006; 8/2008; 6/2009; 2/2010; 15/2010; 9/2011)
- 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 и 11/2005)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда («Сл. лист града Београда» бр. 6/10)

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде («Сл. лист града Београда» бр. 23/05 и 2/11)
- Одлука о пијацама («Сл. лист града Београда» бр. 9/2001; 11/2005; 23/2005 и 2/2011)
- Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду («Сл. лист града Београда» бр.43/07 и 2/11)
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду («Сл. лист града Београда» бр. 31/02-пречишћен текст, 11/2005; 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 и 16/10)
- План места за постављање објеката, односно средстава за оглашавање («Сл. лист града Београда» бр. 13/10 и 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, 8/2001, 11/2002 и 32/2003; 58/2004; 5/2006 и «Сл. гласник РС» бр. 129/07 и 53/2010) - 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, и 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 15/93, 17/93-исп.31/93, 4/94,2/95, 6/99,11/05)

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- 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 гробалаја и сахрањивању (Сл. лист града Београда 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 и 53/08);
- Одлука о локалним административним таксама («Сл. лист града Београда» бр: 43/07,53/08, 48/09, 60/09, 45/10 и 10/11)
- Уредба о мерамаза сузбијање и уништавање коровске бильке-AMBROSIA artemisiigolia(«Сл. гласник РС» бр: 69/06)
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова («Сл. гл. РС» бр. 42/00 и 118/03);
- Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа (Сл. гласник РС бр. 74/93)

9.1. Прописи које доноси градска општина:

- Статут градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр.3/11)
- Одлука о реферату правне помоћи у општини Нови Београд (објављен у «Службеном листу града Београда» бр. 9/94);
- Одлука о месним заједницама (Сл. лист града Београда 6/05)
- Одлука о измени и допуни одлуке о месним заједницама (Сл.лист града Београда 14/09)
- Решење о промени назива улица на територији градских општина Звездара, Земун,
Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 12/06)
- Решење о промени назива улица на територији градских општина Палилула, Вождовац, Звездара,Нови Београд,, Раковица («Сл. лист града Београда» бр. 19/07)
- Решење о промени назива улица на територији градских општина Вождовац, Земун,
Нови Београд, Палилула («Сл. лист града Београда» бр. 2/08)
- Решење о додели назива улица на територији општине Нови Београд („Сл.лист града“ бр.10/11)
- Одлука о организацији управе градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр.3/11)
- 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.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

-Одлука о пружању услуга правне помоћи у градској општини Нови Београд од 27.12.2006.г.

10. Услуге које се пружају 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 у вези са евидентирањем скупштина зграда и вођењем централних евиденција истих, издају 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:

1. Записник са конститутивне седнице Скупштине (Савета) зграде, односно записник са седнице Скупштине зграде на којој је разрешено старо и изабрано ново руководство;
2. 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;
3. Листинг власника станова издат од стране ЈП “Градско стамбено”, Нови Београд, ул. Народних хероја бр. 30.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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

Одељење за грађевинске и комуналне послове

1. 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:

1. Локацијску дозволу
2. Идејни пројекат
3. Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли
4. Доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању објекта
5. 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 из члана 148. овог закона изради главни пројекат у складу са овим законом.

Примљену документацију прегледа стручни сарадник за грађевинске послове и ако је документација са техничке стране уредна, о томе саставља технички налаз. Предмет затим прегледа стручни сарадник за управно-правне послове и ако је документација са правне стране уредна, доноси решење. Решење се доноси у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

Решење потписује начелник Одељења.

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:

1. Доказ о праву својине у складу са чланом 135. Закона о планирању и изградњи (оригинал или оверена фотокопија)

2. 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

3. Информација о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража, економских објеката, зиданих ограда, трафо станица 10/04kV или 20/04 kV, антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже

4. 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 стручни сарадник за управно-правне послове и ако је документација са техничке стране уредна, о томе саставља технички налаз. Предмет затим прегледа стручни сарадник за грађевинске послове и ако је документација са правне стране уредна, доноси решење. Решење се доноси у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

Решење потписује начелник Одељења.

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 стручни сарадник за управно-правне послове. Уколико захтев садржи све неопходне податке, приступа се изради нацрта решења о формирању Комисије за технички преглед, која се формира од лица запослених 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.

Решење потписује начелник Одељења.

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:

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

1. 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,
2. 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 управно-правне послове доставља писани захтев за утврђивање броја стана- пословног простора Одсеку за комуналне послове. 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.

2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- **Решење за постављање летњих башти испред угоститељских објеката**

У овом поступку примењује се Правилник о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини ("Сл. лист града Београда" бр. 38/10).

Странка је правно лице подноси захтев у писменој форми.

Уз захтев се подноси:

1. Фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности
2. Фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта
3. Фотокопија акта пореске управе за пореско - идентификацијациони број - ПИБ
4. Техничка документација 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, дрворед 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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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.

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

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

- Решење о постављању тезги и других покретних привремених објеката по спроведеном конкурсу за постављање покретних привремених објеката

(Покретни објекат је: тезга, апарат за сладолед, апарат за кокице, уређај за кестен и кукуруз, конзерватор за сладолед, расхладна витрина за продају освежавајућих напитака и други покретни објекат за продају робе на мало и вршење занатских услуга, специјализовано возило за шалтерску продају робе као и покретни привремени објекат за продају робе за време одржавања вашара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација)

У овом поступку примењује се Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката ("Службени лист града Београда" -пречишћен текст бр. 31/02- пречишћен текст, 11/05, 18/06, 61/09 и 24/10).

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

Уз захтев се подноси:

1. За правна лица – фотокопије:

- решења о упису привредног субјекта у регистар који води Агенција за привредне регистре,
- решења или други акт о одређивању матичног и ПИБ броја
- уговор са банком о отварању рачуна

2. За предузетнике – фотокопије:

- личне карте подносиоца захтева (за биометријске личне карте обавезно доставити копију са читача).
- решења о упису привредног субјекта у регистар, који води Агенција за привредне регистре
- решења или другог акта о одређивању матичног и ПИБ броја
- уговора са банком о отварању рачуна

3. Одлука о одређивању корисника места за постављање покретних привремених објеката на територији општине Нови Београд.

4. Фотографија и скица са димензијама и површином покретног привременог објекта.

Референт за комуналне послове прегледа поднети захтев и документацију и уколико је захтев уредан, израђује решење. Решење потписује начелник Одељења. Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу- Већу градске општине Нови Београд.

- Решење за постављање забавних паркова, циркуса и отворених спортских терена

У овом поступку примењује се Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду ("Службени лист града Београда" бр. 32/02 -пречишћен текст, 11/05, 29/07, 61/09 и 24/10).

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

Уз захтев се подноси:

1. Решење о регистрацији радње-предузећа са ПИБ-ом и матичним бројем..
2. Фотокопија личне карте.
3. Број жиро-рачуна-уговор са банком или картон депонованих потписа.
4. Сагласност Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове.
5. Сагласност Секретаријата за саобраћај -Сектор за регулисање и безбедност саобраћаја. Напомена: Прибавља се уз Упут Одељења за грађевинске и комуналне послове ГО Нови Београд.
6. Сагласност организације којој је површина за коју се тражи одобрење поверена на управљање, коришћење и одржавање.
7. 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.
8. Фотографски приказ површине на коју се објекат поставља.

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

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

- Решење по захтеву за постављање реклами и рекламних паноа (рекламе на фасади објекта, реклами изнад улазних врата локала, панои на крову зграде)

У овом поступку примењује се Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Службени лист града Београда" бр. 29/07 и 34/09 и 16/10).

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

Уз захтев се подноси:

1. Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре;
2. Пословни рачун (уговор са банком о отварању рачуна);

3. Документација која га легитимише као власника/корисника, односно сагласност власника/корисника објекта на који се поставља средство за оглашавање;
4. Пројекат средства за оглашавање у три примерка који израђује овлашћена проектна 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 рекламног садржаја и замене расветних тела;
5. Електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање;
6. Сагласност Завода за заштиту споменика у случајевима када се средство, односно објекат поставља у зони заштите или на заштићени објекат;
7. Друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај и др.);
8. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (за биометријске личне карте обавезно доставити копију са читача).

- Доношење решења за сечу и орезивање стабала

У овом поступку примењује се Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Службени лист града Београда" бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05 и 29/07- др. одлука). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси захтев у писменој форми

Уз захтев се подноси:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (за биометријске личне карте обавезно доставити копију са читача).
2. Акт о условима за изградњу
3. Решење о одобрењу за изградњу
4. Услови и сагласности ЈКП "Зеленило-Београд"
5. Потврда о пријему документације за изградњу објекта
6. Скица или део пројекта са предметним стаблима за сечу.

Извршилац за послове шумарства и екологије прегледа поднети захтев и техничку документацију и уколико је захтев уредан упућује га на сагласност Градском секретаријату за комуналне и стамбене послове. Након добијања записника стручне комисије Секретаријата за комуналне и стамбене послове, израђује се решење. Решење потписује начелник Одељења.

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

Обрасци захтева у вези са поступањем овог одељења налазе се на сајту ГО Нови Београд.

Одељење за општу управу има две организационе јединице:

- Одсек за општу управу
- Писарница и архива

I ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

Одељење за општу управу, сходно Закону о избору народних посланика као надлежни територијални орган доноси за грађане Новог Београда првостепена решења о упису у основи бирачки списак, брисању из бирачког списка или променама/исправкама у бирачком списку. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (послови из тачке: 2, 3, 4 и 5).

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

Радно време Одсека за општу управу је од 8,00 до 16,00 часова, у згради Општине у Булевару Михаила Пупина број 167.

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 признатица, 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.

Радно време правне помоћи је радним данима од 8,30 – 13 часова.

II. ОДСЕК ПИСАРНИЦА И АРХИВА

1. Врши послове овере потписа преписа и рукописа (по захтеву странке)
2. Врши пријем поднесака и формирање предмета (по службеној дужности и по захтеву странке)
3. Даје обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза грађана пред органима општинске управе Нови Београд (по захтеву странке)
4. Издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима (по службеној дужности и по захтеву странке)
5. Обавља здруживање и раздруживање предмета (по службеној дужности)
6. Штампа и брише књиге за доставу (по службеној дужности)
7. Прима и распоређује пошту (по службеној дужности и по захтеву странке)
8. Стара се о благовременом плаћању прописаних административних такси (по службеној дужности)
9. Врши оверу преписа аката које су донели општински органи из архиве (по захтеву странке или по службеној дужности)
10. Организује, сређује и унапређује рад архиве и архивског депоа (по службеној дужности)
11. Класификује и уводи у архивску књигу архивску грађу (по службеној дужности)
12. Предаје архиву, архиви града Београда (по службеној дужности)
13. Одобрава разгледање и преписивање списка из архивираних предмета (по захтеву странке)
14. Прима и разврстава пошту за експедицију (по службеној дужности)

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

15. Води евиденцију о експедованој пошти (по службеној дужности)
16. Стара се о књизи утисака (по службеној дужности)
17. Пакује, доставља и разноси службене пошиљке о којима води службену евиденцију (по службеној дужности)
18. Врши информатичку обраду архивираних предмета (по службеној дужности)
19. Врши одлагање обрађених предмета у архивски депо уз праћење рокова чувања (по службеној дужности)
20. Експедује пошту путем курира
21. Даје информације странкама-инфо пулт
22. Врши и друге послове из надлежности писарнице и архиве

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

- Поступак издавања фотокопије или преписа докумената из архивираног предмета.
- Поступак по захтеву за вршење увида у ахивирани предмет.
- Поступак по захтеву за издавање оверене фотокопије акта из архивираног предмета,
- Поступак по захтеву за излазак на оверу потписа непокретног лица ван зграде општинске управе у посебним и оправданим случајевима и уз посебну документацију како је то 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 службном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81, од 8,00 до 16,00 часова.

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 заједничке послове

Служба за заједничке послове има једну организациону јединицу:

- Одсек за техничке послове

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

Радни односи и нормативна делатност:

- спроводи поступак пријема у радни однос
- израђује сва појединачна акта из области радних односа
- доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско јавно правобранилаштво

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију, поделу надлежности и функционисање организационих делова Општинске управе
- учествује у изради предлога за оцењивање запослених и у вези са усавршавањем запослених
- даје стручна мишљења из свог делокруга рада
- води матичну књигу и персоналну евиденцију
- издаје уверења из радних односа
- обавља послове у вези здравственог, социјалног и пензијско-инвалидског осигурања запослених
- обавља послве израде статистичких извештаја
- обрађује извештаје о присутности запослених на раду

Служба за скупштинске послове

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

Служба месних заједница

Пречишћеним текстом Одлуке о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, којим је обухваћена Одлука о месним заједницама на територији градске општине Нови Београд број X-020-29 од 24. марта 2005. године и Одлука о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама на територији градске општине Нови Београд број X-020-64 од 01. априла 2009. године., уређује се: назив, подручје и послови месне заједнице, органи, број чланова и поступак избора органа, организација и рад органа, начин одлучивања, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана и друга питања од значаја за рад месних заједница.

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

Послови месне заједнице

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 објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију старих лица,

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- сарадњу са скупштинама станара зграда у циљу унапређења услова становаштва;
- 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 предузетима које је основао Град, односно Градска општина, органима Градске општине, невладиним и другим организацијама,
- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,
- обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима,
- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,
- учествује у пословима спровођења избора;
- обезбеђује услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја Месне заједнице;
- обезбеђује услове за активност друштвених организација и удружења грађана;
- обезбеђује услове за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији Месне заједнице;
- организује рад органа Месне заједнице;
- стара се о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- обавља послове из области финансија;
- учествује у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- обавља одређене послове из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- врши и друге послове, у складу са статутом градске општине и актима месне заједнице.

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

Органи месних заједница

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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

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

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

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

- У Месним заједницама (грађана са подручја- територије месне заједнице),
- у канцеларији Шефа Службе у згради Општине,
- на пријемном шалтеру у згради Општине.

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

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

У месној заједници грађани учествују у одлучивању о пословима Градске општине: остваривањем грађанске иницијативе, на зборовима грађана и референдуму.

Радно време месних заједница је:

Од 8 до 21 час и то:

Рад секретара МЗ од 8 до 16 часова – прва смена

Рад пом. радника од 13 до 21 час – друга смена

Канцеларија Шефа Службе, соба 112 / II спрат у згради Општине, од 8 до 16 часова.

10.1. Остале услуге

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

На сајту Општине, отворен је и форум на коме грађани такође могу постављати питања или давати своје сугестије.

Информације о раду општинске управе грађани могу добити и телефоном 3106 785.

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

Услужни сервиси и говорни аутомат

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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

- путем интернета www.novibeograd.rs

Наручивање путем интернета извода из матичних књига рођених, венчаних умрлих и уверења из књиге држављана (само за лица која су уписана у матичне књиге у општини Нови Београд.)

Једноставним кликом мишем на понуђене опције отвара се интернет страница са формуларом којег треба попунити у целости.

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

За уверење о држављанству потребно је платити 710 динара (500 динара + 210 динара трошкови доставе пост експресом варијанта "данас за сутра"), док ће корисник који жели да уверење добије пост експресом истог дана када га и наручи платити 500 динара + 380 динара ПТТ трошкове пост експрес доставе, што укупно износи 880 динара.

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

500 динара (290 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и

670 динара (290 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за данас)

490 динара (290 динара административне таксе + 200 динара трошкови доставе куриром (односи се само на територију ГО Нови Београд).

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

670 динара (460 динара административне таксе + 210 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за сутра), и

840 динара (460 динара административне таксе + 380 динара трошкови доставе пост експресом - варијанта доставе данас за данас)

660 динара (460 динара административне таксе + 200 динара трошкови доставе куриром (односи се само на територију ГО Нови Београд).

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

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

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

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- Извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу

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

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

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

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

- Говорни аутомат 3106-800

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

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.

У Одељењу има две организационе јединице – одсека:

- Одсек грађевинске инспекције
- Одсек комуналне инспекције

1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи. У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење 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. Прописи по којима ради грађевинска инспекција:

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

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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда у законском року од 15 дана.

2. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа Града Београда који се односе на обављање комуналних делатности, одржавање стамбених зграда, одржавање и чишћење јавних површина, комунални ред, услове и начин постaltaња привремених објеката (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 објеката, одржавање канализације и водоводних инсталација. Прописи по којима ради комунална инспекција:

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 са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак 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 обавља све стручне (правне) и административно-техничке послове (израда и куцање отправака решења, закључака, дописа и других обавештења, као и пријем предмета, отпрема аката поштом или путем курирске службе, вођење службених евиденција и деловодника, архивирање предмета). Одељење за инспекцијске послове прима странке од 8,30 до 13 часова, а дежурни инспектор странке прима у времену од 8,00 до 22,00 часа седам дана у недељи.

11. Преглед података о пруженим услугама

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове које има два одсека, заинтересованим правним и физичким лицима пружене су у току 2010. године следеће услуге:

У Одсеку за имовинско правне послове заинтересованим правним и физичким лицима о чињеницама о којима орган управе води евиденцију у наведеном извештајном периоду издато је 30 потврда, 4 уверења, 480 обавештења и поступљено је по 22 замолнице других општина.

У Одсеку за стамбене послове у вези са евидентирањем скупштина зграда и председника истих, а по захтевима странака, државних органа и институција, у наведеном извештајном периоду издато је укупно 367 обавештења.

Одељење за инспекцијске послове

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Комунална инспекција Управе градске општине Нови Београд, током периода 01. 01. – 31. 12. 2010. године, обрадила је укупно 10089 предмета.

Највише предмета обрађено је по следећим одлукама:

1. Одлука о општем уређењу града - укупно 1667;
2. Одлука о условима и начину постављања привремених објеката- укупно 745;
3. Одлука о одржавању јавних зелених површина – укупно 1354;
4. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама - укупно 247;
5. Одлука о одржавању чистоће – укупно 2133;
6. Одлука о држању домаћих животиња –укупно 87;
7. Одлука о радном времену у одређеним делатностима – укупно 70;
8. Одлука о комуналној инспекцији – укупно 24;
9. Одлука о улицама и некатегорисаним путевима –укупно 91;
10. Одлука о пијацама – укупно 1
11. Одлука о јавним паркиралиштима – укупно 2293;
12. Одлука о јавној расвети –укупно 51;
13. Одлука о снабдевању града водом –укупно 15;
14. Одлука о оглашавању на територији града – укупно 521;
15. Остало - укупно 790;

Током овог периода Комунални инспектори су донели 2677 решење за отклањање недостатака,

-Поднето је 3337 захтева за покретање прекршајног поступка

-Преко овлашћеног извршиоца, а по налогу комуналне инспекције уклоњено је са јавне површине 48 нерегистрованих и хаварисаних возила, 17 возила помоћу дизалица ЈКП „Паркинг сервис“ због непрописног паркирања на резервисаним паркинг местима, а преко 250 возила су уклонили грађани сами по налогу комуналне инспекције.

-Уклоњено је 15 привремених објеката са јавне површине,

-По налогу инспекције уклоњено је преко 1850 m³ шута и другог смећа преко ЈКП „Градска чистоћа“. Током године у више наврата, чишћен је простор око тзв. Бувљака, о трошку општине Нови Београд, као и простор око Кванташке пијаце.

Комунална инспекција је учествовала у више акција са мобилним екипама ЈКП „Градске пијаце“, на увођењу комуналног реда око зелених пијаца, као и испред Кванташке пијаце.

У летњим месецима су организоване акције са ветеринарском инспекцијом у центрима месних заједница ради спречавања продаје намирница животињског порекла, које су подложне кварењу на високој температури а продају се у неадекватним условима.

-Наплаћено је 416 мандатних казни у износу од 1.232.500 (једанмилиондвестотинетридесетдвехиљадепетсто) динара .

Овде треба додати и податак да је комунална инспекција помогла приликом увођења извођача радова на локацији у Др.Ивана Рибара где се гради преко 97000 m² стамбеног простора за шта је било потребно спровести управне поступке и извршити уклањање 134 привремена објекта – монтажне гараже.

На предлог комуналне инспекције започело се са акцијом увођења комуналног реда на простору око тржног центра Блок 70 (обележавање паркинг места, континуиране заједничке акције са градском комуналном инспекцијом,тржишном,комуналном полицијом). Комунална инспекција и даље

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

дежура на овим локацијама и помно прати развој догађаја како би спречила евентуално ново нарушавање комуналног реда.

Грађевинска инспекција Управе градске општине Нови Београд током периода 01.01.-31.12.2010. године, обрадила је укупно 1.139 предмета, од чега је 904 управна предмета и 235 вануправних предмета.

Донето је:

- 165 Решења за рушење, односно уклањање бесправно изграђених објеката;
- 2 Решења о обустави радова;
- 19 Решења о враћању у првобитно стање;
- 17 Решења о затварању градилишта;
- 138 Закључака о дозволи извршења;
- 199 Закључака о прекиду поступка;
- 104 Закључака о обустави поступка;
- 6 Закључака о трошковима извршења;

Извршена су 54 решења и то: 12 решења принудно а 42 решења извршили су сами инвеститори.

Кривичне пријаве које су преко Јавног правобранилаштва поднете против инвеститора бесправне градње у већини случајева су одбачене јер је став Суда да је кривично дело изградња објекта без грађевинске дозволе, али не и доградња и појединачне интервенције на већ изграђеним објектима.

Одељења за грађевинске и комуналне послове

У Одсеку за грађевинске послове у току 2010. године укупно је примљено 6358 захтева (од чега су 4876 управни, а 1482 вануправни предмети). У редовној процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе и поступцима који су у вези са издавањем грађевинске и употребне дозволе, у извештајном периоду урађено је следеће:

- 21 грађевинска дозвола
- 44 употребних дозвола
- 53 решења о одређивању посебног дела зграде
- 26 потврда о пријему документације за почетак извођења радова (по члану 114)
- 47 решења по члану 145. новог Закона (пренамене простора, адаптације, инвестиционо одржавање, уклањање препрека за особе са инвалидитетом)
- 168 уверења о спецификацији посебних делова зграде
- 121 негативно решење и закључак којим се одбија односно одбацује захтев странке у оквиру редовне процедуре.

Преостали део од укупног броја примљених захтева у извештајном периоду односи се на издавање различитих потврда и уверења (нпр. да је објекат у поступку легализације и сл.), клазула правноснажности, увида у предмет и различитих писаних обавештења издатих правно заинтересованим грађанима.

У Одсеку за комуналне послове примљен је 531 захтев (506 управних и 25 вануправних). 524 захтева је решено. Поред наведених послова, у Одсеку је припремљена конкурсна документација за конкурс за постављање покретних привремених објеката и израђен је Предлог плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду- подручје општине Нови Београд који је, након разматрања од стране Комисије председника општине, достављен Скупштини града Београда на усвајање, а такође је израђен

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији ГО Нови Београд за 2011. годину.

Одељење за општу управу

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Бирачки списак				Попис ствари			
Решења /закључци	Дописи	Уверења/ потврде из бирачког списка	Увид/ прове-ра у бирачком списку	Извр-шен Попис	Отва-рање запечаће ног стана	Примо-предаја кључева	Уверења о животу и издржава-ним лицима
2048	645	452	5053	0	8	12	4207

ПРАВНА ПОМОЋ

Број примљених грађана	Број усмених савета	Састављено правних аката
5111	4575	536

II. ОДСЕК ПИСАРНИЦА И АРХИВА

Р.бр	Опис послова	Број
1	Примљено разних пошиљки и захтева	98000
2	Примљено пошиљки преко поште	55500
3	Примљено захтева и дато појашњења преко пријемне канцеларије	38000
4	Формирано предмета на основу захтева	31533
5	Примљено преко ИДК за а/а	38500
6	Примљено предмета и разних дописа за улагање у архивирање предмете	28900
7	Разведено предмета аутоматском обрадом	38000
8	Примљено предмета у Роковник	15
9	Прегледано и срећено предмета (архивски)	11000
10	Примљено и издато радних књижица	181
11	Издато на реверс	3000
12	Издато разних копија и аката на захтев странака и референата	2100
13	Пребачено дужних метара рег.мат. и срећено	235
14	Пребачено фасцикли из шалтер сале у подрум (2004,	245

	2005, 2006, 2007, 2009)	
15	Експедовано препорука и обичних пошиљки	59200
16	Експедовано путем курира	4200
17	Извршено овера	106000
18	Инфо пулт – дато информација	210000

12. Поступак ради пружања услуга

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

13. Подаци о приходима и расходима

Скупштина Градске општине Нови Београд на седници одржаној 30. маја 2011. године, на основу члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07), члана 78. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», број 54/09, 73/10 и 101/10) и члана 18. Статута градске општине Нови Београд- прецишћен текст («Службени лист града Београда», број 3/11), доноси

**ОДЛУКУ
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
НОВИ БЕОГРАД ЗА 2010. ГОДИНУ**

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У завршном рачуну буџета градске општине Нови Београд, у Билансу стања на дан 31.12. 2010. године утврђена је укупна Активе у износу од 201.295.948,00 динара и укупна Пасива у износу од 201.295.948,00 динара.

Структура Активе и Пасиве на нивоу синтетике према економској класификацији (Образац 1) је дата у наредној табели:

Активе				Пасива	
Синтет.			Синтет.		
Конто	Назив	Износ (дин)	Конто	Назив	Износ (дин)
011100	Зграде и грађевински објекти	21,104,990.00	291900	Обавезе фонда за исплату обавеза по осн.накнада запосл.	1,986,976.00
011200	Опрема	37,096,557.00	311100	Нефинансијска имовина у сталним средствима	88,145,762.00
014100	Земљиште	29,803,458.00	321400	Остале финансијска имовина	469,522.00
016100	Нематеријална имовина	140,755.00	311700	Пренета неутрошена средства за стамбену изградњу	19,053,846.00
121100	Жиро- рачун	91,604,621.00	321100	Суфицит 2010	91,639,842.00
121200	Издвојена средства за стамбену изградњу	19,053,846.00			
122100	Потраживања по основу продаје и друга потраживања	2,491,721.00			
	СВЕГА АКТИВА	201,295,948.00		СВЕГА ПАСИВА	201,295,948.00

Члан 2.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. Године (Образац 2) утврђени су:

- | | |
|---|----------------|
| 1. УКУПНО ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА
(КЛАСЕ 7+8) | 602.896.531,00 |
| 2. УКУПНО ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ
ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | 754.561.552,00 |

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

(КЛАСЕ 4+5)		
3. БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (1-2)		-151.665.021,00
КОРЕКЦИЈА БУЏЕТСКОГ ДЕФИЦИТА:		+262.358.709,00
- ЗА ДЕО ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА		
ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА КОРИШЋЕН ЗА ПОКРИЋЕ		
РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ		
4. ВИШАК ПРИХОДА-СУФИЦИТ ЗА 2010. ГОДИНУ		110.693.688,00
5. РАСПОРЕД ВИШКА ПРИХОДА- СУФИЦИТА ЗА 2010. ГОДИНУ		
- ДЕО НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ЗА СТАМБЕНУ ИЗГРАДЊУ		19.053.846,00
- ДЕО НЕУТРОШЕНИХ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА ИЗ		69.363.021,00
РАНИЈИХ ГОДИНА		
- СУФИЦИТ ИЗ 2010. ГОДИНЕ		22.276.821,00

Члан 3.

Буџетски дефицит , примарни дефицит и укупни фискални резултат буџета утврђени су:

(у дин.)

	Ек.	Буџетска	Додатна	Укупна
	Класиф.	средства	средства	средства
1	2	3	4	5
I УКУПНА СРЕДСТВА	3+7+8+9	865,255,240	75,131,000	940,386,240
II УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3)	7+8+9	602,896,531	71,514,000	674,410,531
1. Текући приходи од тога камате 1.1	7	601,643,698	71,514,000	673,157,698
2. Примања од продаје нефинансијске имовине	7411	24,312,537	0	24,312,537
3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	8	1,252,833	0	1,252,833
3.1. Примања од продаје финансијске имовине		0	0	0
	9	0	0	0
	92	0	0	0
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	262,358,709	3,617,000	265,975,709
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ	4+5+6	754,561,552	69,890,000	824,451,552
4. Текући расходи од чега отплата камата 4.1.	4	681,400,565	69,890,000	751,290,565
4.1	44	0	0	0
5. Издаци за нефинансијску имовину	5	73,160,987	0	73,160,987
6. Издаци за отплату главнице и набавку набавку финансијске имовине	6	0	0	0
6.1. Набавка финансијске имовине	62	0	0	0
V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ (I-IV)	(3+7+8+9)- (4+5+6)			0
VI БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (1+2)-(4+5)	(7+8)-(4+5)	-151,665,021	1,624,000	-150,041,021
VII ПРИМАРНИ СУФИЦИТ (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ				0
КАМАТЕ минус УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ) (VI-(1.1.-4.1.))	(7-7411+8)- (4-44+5)	578,583,994 754,561,552 -175,977,558	71,514,000 69,890,000 1,624,000	650,097,994 824,451,552 -174,353,558
VIII УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ VI+(3.1.-6.1.)	(7+8)-(4+5)+ (92-62)	-151,665,021 1,624,000	1,624,000	-150,041,021

Буџетски дефицит коригован је за део пренетог вишкага прихода из ранијих година у износу од 262.358.709,00 динара.

Укупно исказани буџетски суфицит за 2010. годину износи 110.693.688,00 динара. Од овог износа на неутрошена средства стамбеног фонда се односи 19.053.846,00 динара а износ од 91.639.842,00 динара распоредиће се одлуком о ребалансу буџета за 2011. годину.

Члан 4.

Остварени вишак прихода-суфицит за 2010. годину у износу од 91.639.842,00 динара преноси се у 2011. годину и састоји се из:

- дела вишкага прихода- суфицитата који је наменски определјен у износу од 69.363.021,00 динара и
- дела вишкага прихода-суфицитата у износу од 22.276.821,00 динара.

Члан 5.

Део вишкага прихода – суфицитата који је наменски определјен у износу од 69.363.021,00 динара преноси се у 2011. годину и састоји се из:

- наменског суфицитата из ранијих година у износу од 67.408.838,00 динара,
- неутрошених средстава текуће донације у износу од 138.037,00 динара,
- неутрошених средстава стране донације у износу од 377.646,00 динара и
- неутрошених трансферних средстава Града у износу од 1.438.500 динара.

Члан 6.

Део вишкага прихода-суфицитата у износу од 67.408.838,00 динара из ранијих година састоји се из:

1. Пренетих неутрошених наменских средстава из вишкага прихода-суфицитата из 2006. године у износу од 2.649.826,00 динара која се преносе у 2011. годину и распоређују на следеће функције и економске класификације:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. годину
560		Заштита животне средине	
	423	Услуге по уговору	716,889
		УКУПНО 560	716,889
620		Развој заједнице	
	425	Текуће поправке и одржавање уређење бициклистичких стаза	384,208
		УКУПНО 620	384,208
760		Здравство	
	424	Специјализоване услуге	80,000
		Програми борбе против болести зависности	
		УКУПНО 760	80,000
		УКУПНО РАЗДЕО 1	1,181,097

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

130	Опште услуге		
	511 Зграде и грађевински објекти	1,372,548	
	туристички киоск		
		УКУПНО 130	1,372,548
160	Месне заједнице		
	425 Текуће поправке и одржавање	79,309	
		УКУПНО 160	79,309
490	ЦРЛЕ		
	423 Услуге по уговору	16,872	
		УКУПНО 490	16,872
		УКУПНО РАЗДЕО 2	1,468,729
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	2,649,826

2. Дела неутрошено вишко прихода-суфицита из 2007. године у износу од 1.749.724,00 динара. Средства су наменски усмерена из буџета Града за реализацију посебних програма и пројекта. Неутрошена средства се преносе у 2011. годину и распоређују на следеће функције и економске класификације:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	78
		рушење бесправних објеката	
		УКУПНО 620	78
810		Услуге рекреације, спорта и омладине	
	511	Зграде и грађевински објекти	1,452,170
		УКУПНО 810	1,452,170
		УКУПНО РАЗДЕО 1	1,452,248
410		Јавно предузеће " Пословни простор"	
	423	Услуге по уговору	297,476
		УКУПНО 410	297,476
		УКУПНО РАЗДЕО 2	297,476
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	1,749,724

3. Дела вишко прихода-суфицита у износу од 4.213.193,00 динара, од прихода од закупа пословног простора из 2007. године, који је по Закону о финанситању локалне самоуправе наменски определjen, преноси се у 2011. годину и распоређује на следеће функције и економске класификације:

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	425	Текуће поправке и одржавање	4,213,193
		УКУПНО 620	4,213,193
		УКУПНО РАЗДЕО 1	4,213,193

4. Неутрошених средстава из вишке прихода-суфицинта оствареног из текућих прихода у 2007. години у износу од 264.225,00 динара, која се распоређују на:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	264,225
		УКУПНО 620	264,225
		УКУПНО РАЗДЕО 1	264,225

5. Дела вишке прихода-суфицинта оствареног од наменских средстава пренетих из буџета Града у 2008. години у износу од 1.329.166,00 динара који се распоређује за следеће намене:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	1,097,306
		УКУПНО 620	1,097,306
130		Опште јавне услуге	
	511	Зграде и грађевински објекти	225,593
	512	Машине и опрема	15,689
	515	Нематријална имовина	-9,422
		УКУПНО 130	231,860
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	1,329,166

6. Неутрошених наменских средстава од прихода од закупа пословног простора из 2008. године у износу од 11.722.212,00 динара, која се распоређују на следеће функције и економске класификације:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	1,642
	425	Текуће поправке и одржавање	9,940,353
	423	Услуге по уговору	1,761,339
		УКУПНО 620	11,703,334

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

		УКУПНО РАЗДЕО 1	11,703,334
130		Опште услуге	
	425	Текуће поправак и одржавање	30
	512	Машине и опрема	18,848
		УКУПНО 130	18,878
		УКУПНО РАЗДЕО 2	18,878
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	11,722,212

7. Дела вишк прихода-суфициита оствареног из текућих прихода у 2008. години у износу од 14.131.791,00 динара који се преноси у 2011. годину и распоређује на:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	464,747
	425	Текуће поправке и одржавање	11,462,866
	423	Услуге по уговору	2,153,064
		УКУПНО 620	14,080,677
		УКУПНО РАЗДЕО 1	14,080,677
130		Опште услуге	
	512	Машине и опрема	51,114
		УКУПНО 130	51,114
		УКУПНО РАЗДЕО 2	51,114
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	14,131,791

8. Неутрошено вишк прихода-суфициита оствареног из текућих прихода у 2009. години у износу од 31.348.701,00 динара, који се преноси у 2011. годину и распоређује на:

Фун класиф.	Екон класиф.	ВРСТА РАСХОДА	Преноси се у 2011. године
110		Развој заједнице	
	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,747,480
		УКУПНО 110	5,747,480
620		Развој заједнице	
	423	Услуге по уговору	1,340
	423	Услуге по уговору	713,288
	425	Текуће поправке и одржавање	37,572
		УКУПНО 620	752,200
810		Услуге рекреације спорта и омладине	
	423	Услуге по уговору	16,251
	425	Текуће поправке и одржавање	229,339

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

	511	Зграде и грађевински објекти	11,473,024
		УКУПНО 810	11,718,614
820		Услуге културе	
	423	Услуге по уговору	681,006
	424	Спремацијализоване услуге	230,000
		УКУПНО 820	911,006
910		Образовање	
	463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	11,814,623
		УКУПНО 910	11,814,623
		УКУПНО РАЗДЕО 1	30,943,923
		РАЗДЕО 2	
130		Опште услуге	
	421	Стални трошкови	8,336
	426	Материјал	360,000
	512	Машине и опрема	36,442
		УКУПНО 130	404,778
		УКУПНО РАЗДЕО 2	404,778
		УКУПНО РАЗДЕО 1+2	31,348,701

Члан 7.

Неутрошена средства текуће донације у износу од 138.037,00 динара преносе се у 2011. годину и распоређују на: функцију 620 Развој заједнице, економску класификацију 465 Остале текуће донације и дотације износ од 122.400,00 динара са наменом за помоћ општини Краљево и функцију 820 Услуге културе, економску класификацију 423 Услуге по уговору износ од 15.637,00 динара за новобеоградско лето.

Члан 8.

Неутрошена средства стране донације у износу од 377.646,00 динара преносе се у 2011. годину и распоређују на функцију 910 Образовање, економску класификацију 423 Услуге по уговору за накнаду професору француског језика из Белфора, који је ангажован у Х београдској гимназији.

Члан 9.

Неутрошена трансферна средства из буџета Града у износу од 1.438.500,00 динара распоређена су на следеће функције и економске класификације: функција 620 Развој заједнице, економска класификација 423 Услуге по уговору за рушење у уклањање бесправних објеката износ од 1.020.105,00 динара и функцију 130 Опште јавне услуге, економска класификација 423 Услуге по уговору износ од 133.610,00 динара за обележавање парцела државног земљишта и економску класификацију 426 Материјал износ од 284.785,00 динара за покриће трошкова матичне службе.

Члан 10.

Део вишке прихода-суфицита у износу од 22.276.821,00 динара су пренета неутрошена средства намењена за:

- функција 620 Развој заједнице, економска класификација 423 Услуге по уговору износ од 3.422.000,00 динара,
- функција 910 Образовање, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти износ од 9.880.000,00 динара и
- функција 130 Опште услуге, економска класификација 425 Текуће поправке и одржавање износ од 5.574.821,00 динара и економска класификација 512 Машине и опрема износ од 3.400.000,00 динара.

Члан 11.

Укупно планирани и остварени текући приходи и примања у 2010. години, према економској класификацији износе у динарима:

(у дин.)

Ек кл	ПРИХОДИ	Буџет 2010	II Ребаланс 2010	Извршено у 2010. години	% изв.
----------	---------	------------	---------------------	-------------------------------	-----------

7 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

71 ПОРЕЗИ

711 Порез на приход пољоп. и шумарства	0	0	-88,820	
711 Порез на земљиште	9,922,000	9,339,000	6,940,904	74%
711 Самодоприноси	0	62,000	64,977	105%
713 Порез на наслеђе и поклон	55,300,000	75,730,000	60,976,951	81%
713 Порез на имовину од физ. и правних лица	163,907,000	139,516,000	143,232,399	103%
714 Локалне комуналне таксе	144,709,000	146,006,000	140,567,032	96%
СВЕГА 71 :	373,838,000	370,653,000	351,693,442	95%

73 ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ

732 Донације од међународних организација	0	0	530,482	
733 Трансфер из буџета Града - редовни	104,394,000	104,394,000	104,394,693	100%
733 Трансфери из буџета Града - наменски	0	0	7,037,570	
733 Трансфери из буџета Републике - наменски	0	0	2,867,830	
СВЕГА 73:	104,394,000	104,394,000	114,830,575	110%

74 ДРУГИ ПРИХОДИ

741 Приход од камата	43,000,000	20,144,000	24,312,537	121%
742 Приход од закупа пословног простора	94,134,000	89,017,000	80,980,740	91%
742 Општинске административне таксе	1,350,000	6,229,000	4,136,302	66%
742 Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	18,936,000	17,505,000	17,251,531	99%
743 Приходи од новчаних казни	1,600,000	928,000	1,844,254	199%
743 Приходи од мандатних казни	1,200,000	1,152,000	1,275,500	111%
744 Приходи од донација	0	0	1,377,685	
745 Остали приходи	7,000,000	440,000	563,961	128%
745 Мешовити приходи	0			
СВЕГА 74	167,220,000	135,415,000	131,742,510	97%
771 Меморандумске ставке из текуће године	0	0	25,076	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

772 Меморандумске ставке из претходне године	0	0	3,352,096
СВЕГА 77			3,377,172
СВЕГА 7:	645,452,000	610,462,000	601,643,698

**8 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ
НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**

81 Примања од продаје основних средстава

811 Примања од продаје непокретности	0	0	1,252,833
--------------------------------------	---	---	-----------

СВЕГА 8	0	0	1,252,833
УКУПНИ ПРИХОДИ :	645,452,000	610,462,000	602,896,531

Сопствени приходи индиректни буџетских корисника	План	Извршење	Извр.
	2010	01.01.-31.12.2010.	%
ЈП " Пословни простор "	84,047,000	60,942,000	73%
Новобеоградска културна мрежа	3,721,600	3,427,000	88%
Центар за развој и локалну економију	1,200,000	4,035,000	336%
Месне заједнице	4,142,000	6,727,000	162%
УКУПНО СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	93,110,600	75.131,000	81%

ПРИХОДИ	План	Извршење	Извр.
	2010	01.01.-31.12.2010.	%
УКУПНО ПРИХОДИ БУЏЕТА	610,432,000	602,896,531	99%
УКУПНО СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	93,110,600	75.131,000	81%
СВЕГА ПРИХОДИ	703,542,600	678.027,531	96%

Члан 12.

У Извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 3), утврђени су укупни извори финансирања у износу од 1.252.833,00 динара и укупни издаци у износу од 73.160.987,00 динара.

Капитални издаци за нефинансијску имовину у износу од 73.160.987,00 динара обухватају издатке за зграде и грађевинске објекте (текуће и капитално одржавање 53.765.931,00 динара, машине и опрему у износу од 14.754.641,00 и компјутерски софтер у износу од 4.640.415,00 динара.

Члан 13.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2010. године (Образац 4), утврђени су укупни новчани приливи у износу од

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

602.896.531,00 динара, укупни новчани одливи у износу од 754.561.552,00 динара и салдо готовине на крају године у износу од 91.604.621,00 динара.

На дан 31.12.2010. године орочени депозити код пословне банке износе 14.000.000,00 динара.

Члан 14.

Саставни део завршног рачуна буџета за 2010. годину је Извештај о извршењу буџета градске општине Нови Београд за 2010. годину.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 15.

Укупно планирани и извршени расходи у 2010. години по Разделима, функцијама, економској класификацији, наменама и корисницима износе у динарима:

Гл ав	Фун кц.	По зи	Ек. клас	РАСХОДИ	Буџет 2010	Извршено у 2010.	% изб	(у дин.)	
								9	Сопс. сред. извршење
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
РАЗДЕО 1.									
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ									
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ									
110				Опште јавне услуге					
	1	411		Плате, додаци и накнаде запослених	38,150,000	38,193,129	100%		
	2	412		Социјални доприноси на терет послодавца	6,550,000	6,570,261	100%		
	3	413		Накнаде у натури	50,000	0	0%		
	4	414		Социјална давања запосленима	350,000	26,487	8%		
	5	415		Накнаде трошкова за запослене	1,800,000	1,538,148	85%		
	6	416		Награде запосленима и остали посебни расх.	45,000	135,527	301%		
	7	417		Одборнички додатак	1,000,000	805,936	81%		
	8	421		Стални трошкови	2,400,000	2,909,935	121%		
	9	422		Трошкови путовања	1,043,000	860,981	83%		
	10	423		Услуге по уговору	11,100,000	10,797,042	97%		
	11	481		Донације невладиним организацијама	1,714,000	1,632,016	95%		
	12	482		Порези, обавезне таксе и казне	2,800,000	2,487,907	89%		
		483		Новчане казне и пенали	5,747,480	0	0%		
	13	4991		Стална буџетска резерва	500,000	0	0%		
	14	4992		Текућа буџетска резерва	4,000,000	0	0%		
Извори финансирања за функцију 110:									
		01		Приходи из буџета	71,402,000	65,857,369	92%		
		06		Донација	100,000	100,000	100%		
		13		Приходи пренети из претходне године	5,747,480	0	0%		

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

			Укупно за функцију 110:	77,249,480	65,957,369	85%
160			Опште јавне услуге некласификоване			
			на другом месту			
1.1.			Изборна комисија			
15	423	Услуге по уговору	50,000	0	0%	
		Извори финансирања за функ.160				
	01	Приходи из буџета	50,000	0	0%	
		Укупно за функцију 160	50,000		0%	
		Извори финансирања за главу 1.1.				
	01	Приходи из буџета	50,000	0	0%	
		Укупно за главу 1.1:	50,000		0%	
310		Полицијске услуге				
16	463	Донације и трансф. осталим нивоима власти	300,000	214,284	71%	
		Извори финансирања функције 310:				
	01	Приходи из буџета	300,000	214,284	71%	
		Укупно за функцију 310:	300,000	214,284	71%	
560		Заштита животне средине				
17	423	Услуге по уговору	5,654,664	4,887,775	86%	
77	424	Специјализоване услуге	550,000	550,000	100%	
		Извори финансирања за функцију 560:				
	01	Приходи из буџета	50,000		0%	
	13	Приходи пренети из претходне године	6,154,664	5,437,775	88%	
		Укупно за функцију 560:	6,204,664	5,437,775	88%	
620		Развој заједнице				
18	423	Услуге по уговору	27,106,390	18,821,281	69%	
19	425	Текуће поправке и одржавање	100,673,751	63,776,897	63%	
82	465	Остале дотације и трансфери	1,122,400	1,000,000	89%	
		Извори финансирања за функцију 620:				
	01	Приходи из буџета	24,746,060	13,079,422	53%	
	06	Донација	122,400	0	0%	
	07	Трансфери од других нивоа власти	8,264,000	7,243,895	88%	
	13	Приходи пренети из претходне године	95,770,081	63,274,861	66%	
		Укупно за функцију 620:	128,902,541	83,598,178	65%	
760		Здравство				
	424	Специјализоване услуге	80,000	0	0%	
	81	463 Донације и трансфери осталим нивоима власти	44,964	44,964	100%	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

			Извори финансирања за функцију 760:					
	01	Приходи из буџета	44,964	44,964	100%			
	13	Приходи пренети из претходне године	80,000	0	0%			
		Укупно за функцију 760:	124,964	44,964	36%			
	810	Услуге рекреације и спорта						
	75	423 Услуге по уговору	1,074,800	1,058,549	98%			
	20	424 Манифестације из области спорта	4,070,900	3,973,116	98%			
	78	425 Текуће поправке и одржавање	255,739	26,400	10%			
	21	472 Награде, пехари и медаље	439,917	393,848	90%			
	22	511 Зграде и грађевински објекти	68,200,277	52,746,083	77%			
		Извори финансирања за функцију 810:						
	01	Приходи из буџета	7,239,817	4,566,964	63%			
	07	Трансфери од других нивоа власти	534,960	534,960	100%			
	13	Приходи пренети из претходне године	66,266,856	53,096,072	80%			
		Укупно за функцију 810	74,041,633	58,197,996	79%			
	820	Услуге културе						
	23	423 Услуге по уговору	10,075,416	8,839,883	88%			
	24	424 Манифестације из области културе	4,511,000	4,165,650	92%			
	25	472 Накнаде из буџета за културу - награде	376,000	129,000	34%			
1.2.		Новобеоградска културна мрежа						
	84	411 Плате, додаци и накнаде запослених				2,200,000	2,273,000	
	85	412 Социјални доприноси на терет послодавца				465,000	407,000	
	86	414 Социјална давања запосленима				61,600	62,000	
	87	415 Накнаде трошкова за запослене				85,000	87,000	
	88	421 Стални трошкови				80,000	0	
	26	422 Трошкови путовања				290,000	286,000	
	27	423 Услуге по уговору	5,124,079	5,124,079	100%	0	0	
	83	424 Специјализоване услуге	400,000	400,000	100%	130,000	120,000	
	28	426 Материјал				410,000	0	
		482 Порези, обавезне таксе и казне					0	2,000
		Извори финансирања главе 1.2.						
	01	Приходи из буџета	2,848,900	2,848,900	100%			
	04	Сопствени приходи буџетских корисника				3,721,600	3,237,000	
	13	Приходи пренети из претходне године	2,675,179	2,675,179	100%			
		Укупно глава 1.2.	5,524,079	5,524,079	100%	3,721,600	3,237,000	
		Извори финансирања за функцију 820:						
	01	Приходи из буџета	14,654,900	13,753,660	94%	0		
	04	Сопствени приходи буџетских корисника				3,721,600	3,237,000	
	06	Донације	1,155,285	1,139,648	99%			
	13	Приходи пренети из претходне године	4,676,310	3,765,304	81%			
		Укупно за функцију 820:	20,486,495	18,658,612	91%	3,721,600	3,237,000	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

830			Услуге емитовања и издаваштва				
	29	423	Услуге по уговору	1,300,000	1,206,021	93%	
			Извори финансирања за функцију 830:				
		01	Приходи из буџета	1,300,000	1,206,021	93%	
			Укупно за функцију 830:	1,300,000	1,206,021	93%	
910			Образовање				
	30	423	Услуге по уговору	1,530,482	916,931	60%	
	74	424	Специјализоване услуге	100,000	100,000		
	80	425	Текуће поправке и одржавање	733,526	733,526		
	31	463	Трансфери осталим нивоима власти	63,170,000	44,832,580	71%	
	32	472	Накнаде из буџета за образовање	2,350,000	1,145,048	49%	
			Извори финансирања за функцију 910:				
		01	Приходи из буџета	45,450,000	37,486,346	82%	
		06	Донације	530,482	152,836		
		13	Приходи пренети из претходне године	21,903,526	10,088,903		
			Укупно за функцију 910	67,884,008	47,728,085	70%	
090			Социјална заштита некласификована				
			на другом месту				
	33	423	Услуге по уговору	100,000	0	0%	
	34	424	Хуманитарни програми и активности	1,200,000	1,107,000	92%	
	35	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	1,071,830	1,082,165	101%	
			Извори финансирања за функцију 090:				
		01	Приходи из буџета	1,980,000	1,797,335	91%	
		07	Трансфери од других нивоа власти	367,830	367,830	100%	
		13	Приходи пренети из претходне године	24,000	24,000	100%	
			Укупно за функцију 090	2,371,830	2,189,165	92%	
			Извори финансирања за раздео I:				
		01	Приходи из буџета	167,217,741	138,006,365	83%	
		04	Сопствени приходи буџетских корисника				3,721,600 3,237,000
		06	Донације	1,908,167	1,392,484	73%	
		07	Трансфери од других нивоа власти	9,166,790	8,146,685	89%	
		13	Приходи пренети из претходне године	200,622,917	135,686,915	68%	
			Укупно за раздео I:	378,915,615	283,232,449	75%	3,721,600 3,237,000
			РАЗДЕО 2.				
			ОПШТИНСКА УПРАВА				
	130		Опште услуге				
	36	411	Плате, додаци и накнаде запослених	183,082,000	181,894,541	99%	
	37	412	Социјални доприноси на терет послодавца	32,800,000	32,785,042	100%	
	38	413	Накнаде у натури	2,165,000	1,315,148	61%	
	39	414	Социјална давања запосленима	4,500,000	6,040,938	134%	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

		40	415	Накнаде трошкава за запослене	14,255,000	14,416,868	101%		
		41	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5,500,000	5,388,371	98%		
		42	421	Стални трошкови	47,565,100	45,516,837	96%		
		43	422	Трошкови путовања	800,000	572,577	72%		
		44	423	Услуге по уговору	9,653,610	8,892,495	92%		
		45	425	Текуће поправке и одржавање	11,733,111	8,809,311	75%		
		46	426	Материјал	14,445,000	13,604,625	94%		
		47	482	Порези, обавезне таксе и казне	1,100,000	815,642	74%		
		48	511	Зграде и грађевински објекти	4,067,990	1,019,849	25%		
		49	512	Машине и опрема	19,969,892	14,754,641	74%		
		50	515	Нематеријална имовина	4,949,667	4,640,415	94%		
				Извори финансирања функције 130:					
			01	Приходи из буџета	337,717,100	324,095,603	96%		
			07	Трансфери од других нивоа власти	738,610	320,215	43%		
			13	Приходи пренети из претходне године	18,130,660	16,051,482	89%		
				Укупно за функцију 130	356,586,370	340,467,300	95%		
	160			Опште јавне услуге некласификоване					
				на другом месту					
2.1.				Месне заједнице					
		51	416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	4,910,000	4,536,786	93%	0	340,000
				накнаде председницима савета М3					
		52	421	Стални трошкови	2,500,000	2,471,766	99%	2,000,000	2,384,000
			422	Трошкови путовања	0	0		0	1,000
		53	425	Текуће поправке и одржавање	1,036,309	137,336	13%	1,142,000	348,000
			426	Материјал	0	0		0	26,000
		54	512	Машине и опрема	550,000	0	0%	1,000,000	0
			482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0		0	60,000
				Извор финансирања главе 2.1.					
			01	Приходи из буџета	8,917,000	7,195,888	81%		
			13	Приходи пренети из претходне године	79,309	0			
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				4,142,000	3,159,000
				Извори финансирања функције 160					
			01	Приходи из буџета	8,917,000	7,195,888	81%		
			13	Приходи пренети из претходне године	79,309	0			
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				4,142,000	3,159,000
				Укупно функција 160:	8,996,309	7,195,888	80%	4,142,000	3,159,000
	410			Општи економски и комерцијални послови					
				и послови по питању рада					
2.2.				ЈП "Пословни простор"					
		55	411	Плате, додаци и накнаде запослених	9,231,000	9,225,500	100%	4,369,000	4,262,000
		56	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,652,000	1,646,140	100%	778,000	769,000
		57	413	Накнаде у натури	0	0		120,000	58,000
		58	414	Социјална давања запосленима	0	0		1,020,000	842,000
		59	415	Накнаде трошкава за запослене	0	0		1,000,000	896,000
		60	416	Награде запосленима и остали посебни расх.	0	0		800,000	774,000
		61	421	Стални трошкови	0	0		12,850,000	9,142,000
		62	422	Трошкови путовања запослених	0	0		160,000	15,000
		63	423	Услуге по уговору	5,461,000	4,581,424	84%	8,639,000	8,422,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

		64	424	Специјализоване услуге	0			315,000	221,000
		65	425	Текуће поправке и одржавање	90,490,031	90,369,614	100%	21,300,000	21,084,000
		66	426	Материјал	0			1,570,000	1,465,000
		67	444	Пратећи трошкови задуживања	0			500,000	30,000
		68	465	Остале донације и дотације	0			100,000	9,000
		69	482	Порези, обавезне таксе и казне	13,578,000	12,518,827	92%	1,571,000	1,148,000
		70	483	Новчане казне и пенали по реш. судова	0	0		200,000	0
		71	511	Зграде и грађевински објекти	0	0		26,485,000	9,283,000
		72	512	Машине и опрема	0	0		2,270,000	2,160,000
				Извори финансирања главе 2.2:					
			01	Приходи из буџета	96,660,000	94,886,950	98%	0	
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				84,047,000	60,580,000
			13	Приходи пренети из претходне године	23,752,031	23,454,555			
				Укупно за главу 2.2:	120,412,031	118,341,505	98%	84,047,000	60,580,000
				Извори финансирања функције 410:					
			01	Приходи из буџета	96,660,000	94,886,950	98%		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				84,047,000	60,580,000
			13	Приходи пренети из претходне године	23,752,031	23,454,555			
				Укупно функција 410:	120,412,031	118,341,505	98%	84,047,000	60,580,000
	490			Економски послови некласификовани					
				на другом месту					
2.3.				Центар за развој локалне економије					
			411	Плате, додаци и накнаде запослених	0	0		0	0
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	0	0		0	241,000
			414	Социјална давања запосленима	0	0		0	255,000
			421	Стални трошкови	0	0		0	32,000
			422	Трошкови путовања запослених	0	0		0	60,000
			423	Услуге по уговору	3,700,000	5,324,410	144%	1,200,000	2,033,000
			426	Остале донације и дотације	0	0		0	48,000
			454	Субвенције приватним предузетима	0	0		0	206,000
	79		482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0		1,200,000	39,000
				Извори финансирања главе 2.3:					
			01	Приходи из буџета	3,700,000	3,324,410	90%		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				1,200,000	2,914,000
			13	Приходи пренети из претходне године	2,016,872	2,000,000			
				Укупно за главу 2.3:	3,700,000	5,324,410	144%	1,200,000	2,914,000
				Извори финансирања функције 490:					
			01	Приходи из буџета	3,700,000	3,324,410	90%		
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				1,200,000	2,914,000
			13	Приходи пренети из претходне године	2,016,872	2,000,000			
				Укупно функција 490:	5,716,872	5,324,410	93%	1,200,000	2,914,000
				Извори финансирања за раздео II :					
			01	Приходи из буџета	446,994,100	429,502,851	96%		0
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				89,389,000	66,653,000
			13	Приходи пренети из претходне године	43,978,872	41,506,037			
			07	Трансфери од других нивао власти	738,610	320,215			
				Укупно за раздео II :	491,711,582	471,329,103	96%	89,389,000	66,653,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

		У КУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	870,627,197	754,561,552	87%	93,110,600	69,890,000
		Извори финансирања за раздео I +II :					
	01	Приходи из буџета	614,211,841	567,509,216	92%		
	04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	0		93,110,600	69,890,000
	13	Приходи пренети из претходне године	244,601,789	177,192,952	72%	0	0
	07	Трансфери од других нивао власти	9,905,400	8,466,900	85%	0	0
	06	Донације	1,908,167	1,392,484	73%	0	0

Члан 16.

Сопствени приходи индиректних буџетских корисника који нису утрошени у 2010. години преносе се као почетно стање у 2011. годину и трошиће се за намене исказане у финансијским плановима индиректних корисника буџета, уз сагласност извршног органа.

Члан 17.

Завршни рачуни индиректних буџетских корисника (ЈП «Пословни простор», месне заједнице, Центар за развој и локалну економију и Новобеоградска културна мрежа) и извештаји о извршењу прихода и расхода за 2010. годину чине саставни део завршног рачуна буџета за 2010. годину.

Члан 18.

У току године прилив средстава од откупа општинских станова износи 1.252.833,00 динара. По основу отплате рата за дати кредит за адаптацију стана враћено је 22.047,00 динара. Са стањем на дан 31.12.2010. године новчана средства стамбеног фонда износе 19.053.746,00 динара.

Члан 19.

Одлука о завршном рачуну буџета градске општине Нови Београд за 2010. годину биће предмет екстерне буџетске ревизије, у складу са Одлуком Скупштине општине Нови Београд.

Члан 20.

Одлуку о завршном рачуну буџета градске општине Нови Београд за 2010. годину са Извештајем о извршењу буџета за 2010. годину и попуњене Обрасце 1, 2, 3, 4 и 5 доставити градском Секретаријату за финансије до 15. јуна 2011. године.

Члан 21.

Одлука о завршном рачуну буџета градске општине Нови Београд за 2010. годину објавиће се у «Службеном листу града Београда».

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-205; 30. мај 2011. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Живан Обреновић,с.р.

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 28. децембра 2011. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009 73/2010., 101/2010.), 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 БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
ЗА 2012. ГОДИНУ**

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд за 2012. 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 2012. години.

Члан 2.

Годишњи обим средстава у 2012. години за буџет градске општине Нови Београд износи 576.355.000 динара.

Члан 3.

Део прихода од закупа пословног простора преноси се Јавном предузећу "Пословни простор" у складу са Годишњим програмом пословања за 2012. годину, на који сагласност даје Општинско веће, а према наменама из члана 10. 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 2012. години, оквир за потрошњу у 2012. 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 2012. години, утврђен чланом 5. Одлуке из става 2. повећава се и за износ који буџет градске општине оствари по основу донација и трансфера.

Члан 5.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.000.000 динара. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Председника општине за непланиране расходе за које нису утврђене апропријације, или за расходе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довольне.

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Градске општине Нови Београд за 2012. годину састоје се од :

у динарима	
А. Рачун прихода и примања, расхода и издатака	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	699,679,942
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	
буџетска средства	581,282,142
сопствени приходи	118,397,800
донације	
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	699,679,942
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	642,619,942
текући буџетски расходи	548,772,142
расходи из сопствених прихода	93,847,800
донације	
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	57,060,000
текући буџетски издаци	32,510,000
издаци из сопствених прихода	24,550,000
донације	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТИ/ДЕФИЦИТИ (кл. 7 + кл. 8)-(кл. 4 + кл. 5)	
Издаци за набавку финансијске имовине	
Примања од продаје финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТИ/ДЕФИЦИТИ	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 8.

Укупни приходи по врстама утврђују се у следећим износима:

Економска клас.	ПРИХОДИ	у динарима Буџет 2012
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
711	Порез на зараде	240,953,000
711	Порез на земљиште	16,000,000
713	Порез на имовину од физичких и правних лица	184,000,000
713	Порез на наслеђе и поклон	22,950,000
	СВЕГА 71:	463,903,000
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741	Приход од камата	8,000,000
742	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-ом)	89,692,000
742	Општинске административне таксе	3,200,000
742	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	6,200,000
743	Приходи од новчаних казни	3,800,000
743	Приходи од мандатних казни	800,000
745	Остали приходи у корист нивоа општина	760,000
	СВЕГА 74:	112,452,000
	СВЕГА 7:	576,355,000
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	576,355,000

Процењени суфицит за 2011. годину износи 4.927.142 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Јавно предузеће Пословни простор	103.718,000
Центар за развој и локалну економију	2.900,000
Новобеоградска културна мрежа	11.779.800
Укупно:	118.397.800

Члан 9.

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

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета		(у дин.)
		у динарима	Сопствени приходи	УКУПНО
41	Расходи за запослене	317,717,000	16,748,800	334,465,800
411	Плате, додаци и накнаде запослених	255,041,000	11,122,300	266,163,300
412	Социјални доприноси на терет послодавца	44,400,000	1,956,500	46,356,500
413	Накнаде у натури	426,000	120,000	546,000
414	Социјална давања запосленима	2,000,000	1,450,000	3,450,000
415	Накнаде трошкова за запослене	8,500,000	1,500,000	10,000,000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расх.	6,750,000	600,000	7,350,000
417	Одборнички додатак	600,000	0	600,000
42	Коришћење услуга и роба	180,567,662	70,389,000	250,956,662
421	Стални трошкови	53,500,000	15,600,000	69,100,000
422	Трошкови путовања	800,000	65,000	865,000
423	Услуге по уговору	52,515,235	26,624,000	79,139,235
424	Специјализоване услуге	5,500,000	480,000	5,980,000
425	Текуће поправке и одржавање	58,500,000	25,600,000	84,100,000
426	Материјал	9,752,427	2,020,000	11,772,427
44	Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	0	500,000	500,000
444	Пратећи трошкови задуживања	0	500,000	500,000
46	Донације, дотације и трансфери	14,300,000	100,000	14,400,000
463	Трансфери осталим нивоима власти	14,300,000		14,300,000
465		0	100,000	100,000
47	Социјално осигурање и социјална заштита	9,550,000	0	9,550,000
472	Накнаде за социјалну заштиту	9,550,000		9,550,000
48	Остали расходи	23,137,480	6,110,000	29,247,480
481	Донације невладиним организацијама	1,500,000		1,500,000
482	Порези, обавезне таксе и казне	21,090,000	5,910,000	27,000,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

483	Новчане казне и пенали	547,480	200,000	747,480
499	Средства резерве	3,500,000	0	3,500,000
49911	Стална резерва	500,000	0	500,000
49912	Текућа резерва	3,000,000	0	3,000,000
				0
51	Основна средства	32,510,000	24,550,000	57,060,000
511	Зграде и грађевински објекти	500,000	22,050,000	22,550,000
512	Машине и опрема	28,010,000	2,500,000	30,510,000
515	Нематеријална имовина	4,000,000		4,000,000
		0		0
	Укупни расходи:	581,282,142	118,397,800	699,679,942

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 10.

Средства из буџета у износу од 576.355. 000 динара, пренета средства из 2011. године у износу од 4.927.142 динара и средства прихода из изворних активности индиректних корисника средстава буџета, у износу од 118.397.800 динара што укупно износи 699.679.942 динара, распоређују се по корисницима, и по ближим врстама расхода, и то:

РАСХОДИ							(у дин.)
Гл	Фун	По	Ек.		План .	Из додат.	Укупна
ав	кц.	зи	клас		за 2012 год	средстава	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	41,800,000		41,800,000
	2	412		Социјални доприноси на терет послодавца	7,200,000		7,200,000
	3	413		Накнаде у натури	50,000		50,000
	4	414		Социјална давања запосленима	200,000		200,000
	5	415		Накнаде трошкова за запослене	900,000		900,000
	6	416		Награде запоселним и остали посебни расходи	250,000		250,000
	7	417		Одборнички додатак	600,000		600,000
	8	421		Стални трошкови	2,500,000		2,500,000
	9	422		Трошкови путовања	400,000		400,000
	10	423		Услуге по уговору	8,100,000		8,100,000
	11	481		Донације невладиним организацијама	1,500,000		1,500,000
	12	482		Порези, обавезне таксе и казне	1,000,000		1,000,000
	13	483		Трошкови вођења судских спорова	547,480		547,480
	14	4991		Стална буџетска резерва	500,000		500,000
	15	4992		Текућа буџетска резерва	3,000,000		3,000,000
		01		Приходи из буџета	68,400,000		68,400,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

			13	Суфицит из ранијих година	647,480		647,480
				Укупно за функцију 110:	68,547,480		68,547,480
	160			Опште јавне услуге некласификоване			
				на другом месту			
1.1.				Изборна комисија			
	16	423	Услуге по уговору	150,000		150,000	
	17	426	Материјал	150,000		150,000	
				Извори финансирања за функ.160			
		01	Приходи из буџета	300,000		300,000	
				Укупно за функцију 160	300,000		300,000
				Извори финансирања за главу 1.1.			
		01	Приходи из буџета	300,000		300,000	
				Укупно за главу 1.1:	300,000		300,000
	310			Полицијске услуге			
	18	463	Донације и трансф. осталим нивоима власти	300,000		300,000	
				Извори финансирања функције 310:			
		01	Приходи из буџета	300,000		300,000	
				Укупно за функцију 310:	300,000		300,000
	560			Заштита животне средине			
	19	423	Услуге по уговору	4,000,000		4,000,000	
				Извори финансирања за функцију 560:			
		01	Приходи из буџета	2,500,000		2,500,000	
		13	Суфицит из ранијих година	1,500,000		1,500,000	
				Укупно за функцију 560:	4,000,000		4,000,000
	620			Развој заједнице			
	20	423	Услуге по уговору	9,177,235		9,177,235	
	21	425	Текуће поправке и одржавање	18,000,000		18,000,000	
				Извори финансирања за функцију 620:			
		01	Приходи из буџета	25,000,000		25,000,000	
		13	Суфицит из ранијих година	2,177,235		2,177,235	
				Укупно за функцију 620:	27,177,235		27,177,235
	810			Услуге рекреације, спорта и омладине			
	22	423	Услуге по уговору - Канцеларија за младе	2,300,000		2,300,000	
	23	424	Манифестације из области спорта	2,500,000		2,500,000	
	24	472	Награде, пехари и медаље	350,000		350,000	
				Извори финансирања за функцију 810:			
		01	Приходи из буџета	5,150,000		5,150,000	

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

			Укупно за функцију 810	5,150,000		5,150,000
	820		Услуге културе			
	25	423	Услуге по уговору	6,400,000		6,400,000
	26	424	Манифестације из области културе	2,500,000		2,500,000
	27	472	Накнаде из буџета за културу - награде	500,000		500,000
1.2.			Новобеоградска културна мрежа			
	28	411	Плате и додаци запослених	2,350,000	1,013,300	3,363,300
	29	412	Социјални доприноси на терет послодавца	450,000	146,500	596,500
	30	415	Накнада запосленима радницима		0	0
	31	421	Стални трошкови		0	0
	32	422	Трошкови путовања		0	0
	33	423	Услуге по уговору		10,620,000	10,620,000
	34	424	Услуге образовања и културе		0	0
	35	426	Материјал		0	0
			Извори финансирања главе 1.2.			0
		01	Приходи из буџета	2,800,000		2,800,000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		11,779,800	11,779,800
			Укупно глава 1.2.	2,800,000	11,779,800	14,579,800
			Извори финансирања за функцију 820:			
		01	Приходи из буџета	12,200,000		12,200,000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		11,779,800	11,779,800
			Укупно за функцију 820:	12,200,000	11,779,800	23,979,800
	830		Услуге емитовања и издаваштва			
	36	423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
			Извори финансирања за функцију 830:			
		01	Приходи из буџета	1,000,000		1,000,000
			Укупно за функцију 830:	1,000,000		1,000,000
910			Образовање			
	37	423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
	38	463	Трансфери осталим нивоима власти	14,000,000		14,000,000
	39	472	Накнаде из буџета за образовање	8,000,000		8,000,000
			Извори финансирања за функцију 910:			
		01	Приходи из буџета	23,000,000		23,000,000
			Укупно за функцију 910	23,000,000		23,000,000
090			Социјална заштита некласификована			
			на другом месту			
	40	423	Услуге по уговору	3,000,000		3,000,000
	41	424	Хуманитарни програми и активности	500,000		500,000
	42	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	700,000		700,000
			Извори финансирања за функцију 090:			
		01	Приходи из буџета	4,200,000		4,200,000
			Укупно за функцију 090	4,200,000		4,200,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Извори финансирања за раздео I:					
	01	Приходи из буџета	141,550,000		141,550,000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		11,779,800	11,779,800
	13	Суфицит из ранијих година	4,324,715		
	Укупно за раздео I:		145,874,715	11,779,800	157,654,515
	РАЗДЕО 2.				
	ОПШТИНСКА УПРАВА				
	130	Опште услуге			
	43	411 Плате, додаци и накнаде запослених	196,099,000		196,099,000
	44	412 Социјални доприноси на терет послодавца	34,000,000		34,000,000
	45	413 Накнаде у натури	376,000		376,000
	46	414 Социјална давања запосленима	1,800,000		1,800,000
	47	415 Накнаде трошкова за запослене	7,600,000		7,600,000
	48	416 Награде запоселнима и остали посебни расходи	1,000,000		1,000,000
	49	421 Стални трошкови	46,000,000		46,000,000
	50	422 Трошкови путовања	400,000		400,000
	51	423 Услуге по уговору	9,500,000		9,500,000
	52	425 Текуће поправке и одржавање	10,000,000		10,000,000
	53	426 Материјал	9,602,427		9,602,427
	54	482 Порези, обавезне таксе и казне	6,500,000		6,500,000
	55	512 Машине и опрема	28,010,000		28,010,000
	56	515 Нематеријална имовина	4,000,000		4,000,000
	Извори финансирања функције 130:				
		01 Приходи из буџета	354,285,000		354,285,000
		13 Суфицит из ранијих година	602,427		602,427
		Укупно за функцију 130	354,887,427		354,887,427
	160	Опште јавне услуге некласификоване			
	на другом месту				
	2.1.	Месне заједнице			
	57	416 Накнаде запосленима и остали посебни расх.	5,500,000		5,500,000
		накнаде председницима савета МЗ			
	58	421 Стални трошкови	5,000,000		5,000,000
	Извори финансирања главе 2.1:				
		01 Приходи из буџета	10,500,000		10,500,000
		04 Сопствени приходи буџетских корисника			
		Укупно за главу 2.1:			10,500,000
	Извори финансирања функције 160				
		01 Приходи из буџета	10,500,000		10,500,000
		Укупно функција 160:	10,500,000		10,500,000
	410	Општи економски и комерцијални послови			
	и послови по питњу рада				
	2.2.	ЈП "Пословни простор"			
	59	411 Плате, додаци и накнаде запослених	10,642,000	10,109,000	20,751,000
	60	412 Социјални доприноси на терет послодавца	1,900,000	1,810,000	3,710,000
	61	413 Накнаде у натури		120,000	120,000

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

		62	414	Социјална давања запосленима		1,450,000	1,450,000
		63	415	Накнаде трошкова за запослене		1,500,000	1,500,000
		64	416	Награде запосленима и остали посебни расх.		600,000	600,000
		65	421	Стални трошкови		15,600,000	15,600,000
		66	422	Трошкови путовања запослених		65,000	65,000
		67	423	Услуге по уговору	3,888,000	13,104,000	16,992,000
		68	424	Специјализоване услуге		480,000	480,000
		69	425	Текуће поправке и одржавање-инвестиционо одрж	30,500,000	25,600,000	56,100,000
		70	426	Материјал		2,020,000	2,020,000
		71	444	Пратећи трошкови задуживања		500,000	500,000
		72	465	Остале донације и дотације		100,000	100,000
		73	482	Порези, обавезне таксе и казне	13,590,000	5,910,000	19,500,000
		74	483	Новчане казне и пенали по реш. судова		200,000	200,000
		75	511	Зграде и грађевински објекти	500,000	22,050,000	22,550,000
		76	512	Машине и опрема		2,500,000	2,500,000
				Извори финансирања главе 2.2:			
			01	Приходи из буџета	61,020,000		61,020,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		103,718,000	103,718,000
				Укупно за главу 2.2:	61,020,000	103,718,000	164,738,000
				Извори финансирања функције 410:			
			01	Приходи из буџета	61,020,000		61,020,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		103,718,000	103,718,000
				Укупно функција 410:	61,020,000	103,718,000	164,738,000
	490			Економски послови некласификовани			
				на другом месту			
2.3.				Центар за развој и локалну економију			
		77	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4,150,000		4,150,000
		78	412	Социјални доприноси на терет постподаљца	850,000		850,000
		79	423	Услуге по уговору	4,000,000	2,900,000	6,900,000
				Извори финансирања главе 2.3:			
			01	Приходи из буџета	9,000,000		9,000,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,900,000	2,900,000
				Укупно за главу 2.3:	9,000,000	0	11,900,000
				Извори финансирања функције 490:			
			01	Приходи из буџета	9,000,000		9,000,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,900,000	2,900,000
				Укупно функција 490:	9,000,000	2,900,000	11,900,000
				Извори финансирања за раздео II :			
			01	Приходи из буџета	434,805,000		434,805,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		106,618,000	106,618,000
			13	Суфицит из ранијих година	602,427		602,427
				Укупно за раздео II :	435,407,427	106,618,000	542,025,427
				УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	581,282,142	118,397,800	699,679,942

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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 приоритете 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 доволњем 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 максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног Законом.

Члан 13.

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 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 14.

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

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

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

Члан 15.

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

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

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе, утврђене у члану 10. ове Одлуке, апопријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем од износа исказаног у члану 10. ове Одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до нивоа и за намене утврђене Финансијским планом за 2012. годину и овом Одлуком.

Члан 16.

Председник 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 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 17.

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 извора.

Члан 18.

Корисници буџетских средстава чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2012. години сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета.

Члан 19.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апопријације 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.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Обавезе преузете, у складу са одобреним апопријацијама у 2011. години , а неизвршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у 2012. години и извршавају се на терет одобрених апопријација овом одлуком.

Члан 20.

У буџетској 2012. години обрачун и исплата плате, 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 индиректне кориснике средстава буџета општине вршиће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Члан 21.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, који остваре уштеде у трошењу средстава буџета планираних за расходе за запослене и коришћење роба и услуга, могу остварени износ уштеда користити за исплату награда за посебне резултате рада запослених.

Остварена средства уштеде из става 1. овог члана не могу се исплаћивати у већем износу од износа потребног за исплату једног месечног платног фонда директог и индиректог корисника буџетских средстава, и то на крају буџетске године.

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

Члан 22.

Новчана средства буџета 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 23.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач општина, дужни су да у периоду који почиње најкасније 15. дана по истеку рока из члана 31. Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06), а завршава се до 30 новембра 2012. године, део од најмање 50% добити по завршном рачуну за 2011. 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 24.

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

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

Члан 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 2012. 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.

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност дефинисана Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину.

План јавних набавки за 2012. годину саставни је део Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2012. годину.

Члан 30.

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

Члан 31.

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), а уз добијену сагласност Градоначелника Београда.

Члан 32.

Председник 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 наредног дана од дана објављивања у «Службеном листу Града», а примењује се од 01. јануара 2012. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-534.;28. децембар 2011. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Живан Обреновић, с. р.

14. Подаци о јавним набавкама

Извештај о раду Одсека јавних набавки од 01.01.2010. – 31.03.2011.

Први квартал – 01.01.2010 – 31.03.2010 – закључени уговори
Отворени поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	1	4.515.000,00	5.327.700,00
услуге	0	0,00	0,00
радови	0	0,00	0,00
Укупно	1	4.515.000,00	5.327.700,00

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	0	0,00	0,00
радови	1	13.932.980,00	16.440.920,00
Укупно	1	13.932.980,00	16.440.920,00

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нареџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	17	4.244.880,00	4.975.510,00
услуге	25	7.764.140,00	9.161.680,00
радови	3	3.785.001,00	4.466.310,00
Укупно	45	15.794.021,00	18.603.500,00

Други квартал – 01.04.2010 – 31.06.2010 – закључени уговори

Отворени 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	0	0,00	0,00
радови	0	0,00	0,00
Укупно	0	0,00	0,00

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	1	24.065,00	28.397,00
услуге	3	15.984.096,00	18.861.233,00
радови	0	0,00	0,00
Укупно	4	16.008.161,00	18.889.630,00

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нареџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

добра	26	8.742.400,00	10.037.810,00
услуге	27	15.773.840,00	17.929.060,00
радови	1	1.126.700,00	1.329.510,00
Укупно	54	25.642.940,00	29.296.380,00

Трећи квартал – 01.07.2010 – 31.09.2010 – закључени уговори
Отворени 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	0	0,00	0,00
радови	0	0,00	0,00
Укупно	0	0,00	0,00

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	3	7.517.470,00	8.870.604,00
услуге	0	0,00	0,00
радови	3	26.083.985,00	30.779.097,00
Укупно	6	33.601.455,00	39.649.701,00

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нарученица	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	17	13.343.140,00	14.564.910,00
услуге	11	7.988.033,00	9.425.880,00
радови	0	0,00	0,00
Укупно	28	21.331.173,00	23.990.790,00

Четврти квартал – 01.10.2010 – 31.12.2010 – закључени уговори
Отворени 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	0	0,00	0,00
радови	5	28.559.140,00	33.699.820,00
Укупно	0	28.559.140,000,00	33.699.820,000,00

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	1	426.000,00	502.740,00
услуге	0	0,00	0,00
радови	2	2.638.700,00	3.113.670,00
Укупно	3	3.064.700,00	3.616.410,00

Поступци јавне набавке мале вредности

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нареџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	20	6.117.220,00	7.060.000,00
услуге	34	20.329.610,00	23.876.960,00
радови	8	12.830.560,00	15.140.100,00
Укупно	62	39.277.390,00	46.077.060,00

УКУПНО ЗА 2010. годину

Отворени поступци 2010

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	1	4.515.000,00	5.327.700,00
услуге	0	0,00	0,00
радови	5	28.559.140,00	33.699.820,00
Укупно	6	33.074.140,00	39.027.520,00

Преговарачки поступци 2010

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	4	7.943.470,00	9.373.344,00
услуге	3	15.984.096,00	18.861.233,00
радови	6	42.655.665,00	50.333.687,00
Укупно	13	66.583.231,00	78.568.264,00

Поступци јавне набавке мале вредности 2010

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нареџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	80	32.447.640,00	36.638.230,00
услуге	97	51.855.623,00	60.393.580,00
радови	12	17.742.261,00	20.935.920,00
Укупно	189	102.045.524,00	117.967.730,00

У 2010. години закључено је укупно је 208 уговора о јавним набавкама, укупне вредности 201.702.895,00 динара без ПДВ-а, а 235.563.514,00 динара са ПДВ-ом, од тога:

- 6 уговора у отвореним поступцима, укупне вредности 33.074.140,00 динара без ПДВ-а, а 39.027.520,00 динара са ПДВ-ом.
- 13 уговора у преговарачким поступцима, укупне вредности 66.583.231,00 динара без ПДВ-а, а 78.568.264,00 динара са ПДВ-ом.
- 189 уговора/нареџбеница у поступцима јавне набавке мале вредности, укупне вредности 102.045.524,00 динара без ПДВ-а, а 117.967.730,00 динара са ПДВ-ом.

Први квартал – 01.01.2011 – 31.03.2011 – закључени уговори

Отворени 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	0	0,00	0,00
радови	3	34.221.100,00	40.380.900,00
Укупно	3	34.221.100,00	40.380.900,00

Преговарачки поступци

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	1	722.200,00	852.200,00
услуге	2	4.091.000,00	4.827.400,00
радови	3	3.282.100,00	3.872.300,00
Укупно	6	8.095.300,00	9.551.900,00

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета ЈН	Укупан број закључених уговора/нареџбеница	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
добра	13	4.928.200,00	5.780.000,00
услуге	21	15.450.600,00	18.204.500,00
радови	1	1.344.000,00	1.586.000,00
Укупно	35	21.722.800,00	25.570.500,00

15. Подаци о државној помоћи

Није у надлежности Управе. Односи се на финансирање пројекта удружења грађана, невладиних организација и др.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ПЛАТА ЗА ЈАНУАР 2012. ГОДИНЕ

ФУНКЦИОНЕРИ:

1. предсеник општине	105.069,47 дин.
2. заменик председника	103.580,82
3. предсеник Скупштине	105.069,47
4. заменик предсеника Скупштине	103.580,82
5. начелник Управе	98.470,12
6. заменик начелника Управе	88.625,41
6. члан Већа	94.749,31.
8. секретар Скупштине	88.625,41
9. заменик секретара	79.891,16
10. помоћник председника	88.625,41
11. јавни правобранилац	85.891,95
12. заменик јавног правобраниоца	81.983,97

НАЧЕЛНИЦИ

ОДЕЉЕЊА и служби; 78.571,68 дин. и 75.761,93

17.Подаци о средствима рада

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА У УПОТРЕБИ

Основна средства у употреби на дан 31.12.2010.године:

Редни број	В Р С Т А О С Н О В Н О Г С Р Е Д С Т В А	К о м а д а	У К У П Н А В Р Е Д Н О С Т у динарима
1	Пословне зграде и други објекти - управна зграда	1	4,197,502.18
2	Водовод	2	90,250.42
3	Спортски и рекреациони објекти	1	16,817,237.48
4	Опрема за копнени саобраћај	16	11,430,902.37
5	Канцеларијска опрема	2,416	9,438,825.52
6	Рачунарска опрема	424	5,355,554.17
7	Комуникациона опрема	342	1,122,837.72
8	Електронска и фотографска опрема	322	12,921,227.06
9	Опрема за домаћинство и угоститељство	32	201,326.82
10	Мерни и контролни инструменти	1	0.00
11	Опрема за јавну безбедност	1	143,016.00
12	Моторна опрема	3	214,208.34
13	Непокретна опрема	3	849,008.82
14	Немоторизовани алати	4	11,884.18
15	Компјутерски софтвер	4	4,640,414.69
16	Уметничка дела	69	140,755.12
У к у п н о		3,641	67,574,950.89

Стање основних средстава (донације) која су поклоњена ГО Нови Београд на дан 31.12.2010.године:

Редни број	В Р С Т А О С Н О В Н О Г С Р Е Д С Т В А	К о м а д а	У К У П Н А В Р Е Д Н О С Т у динарима
1	Канцеларијска опрема	7	2,891.27
2	Рачунарска опрема	11	0.00
3	Комуникациона опрема	33	124,734.16
4	Електронска и фотографска опрема	10	0.00
5	Опрема за спорт	1	25,522.91
6	Уметничка дела	79	0.00
У к у п н о		141	153,148.34

18.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

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о електронском канцеларијском пословањус).

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 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 сигурносно снимање 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 електронском облику 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 Општинске 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.

19. Врсте информација о раду

Градска општина поседује следеће врсте информација:

- акте, одлуке 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 усељења
- 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

20. 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. т. 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

- 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 .

на основу члана 14 Закона о слободном приступу 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.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Корисник, односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

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@novibeoograd.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.

2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, трачиоца 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 трачиоца 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 трачиоца 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 трачиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће трачиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу трачиоца 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

CD 35 динара

DVD 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Информатор о раду Градске општине Нови Београд

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 је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити 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:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Рок : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса поереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 БЕОГРАД

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
 - 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,

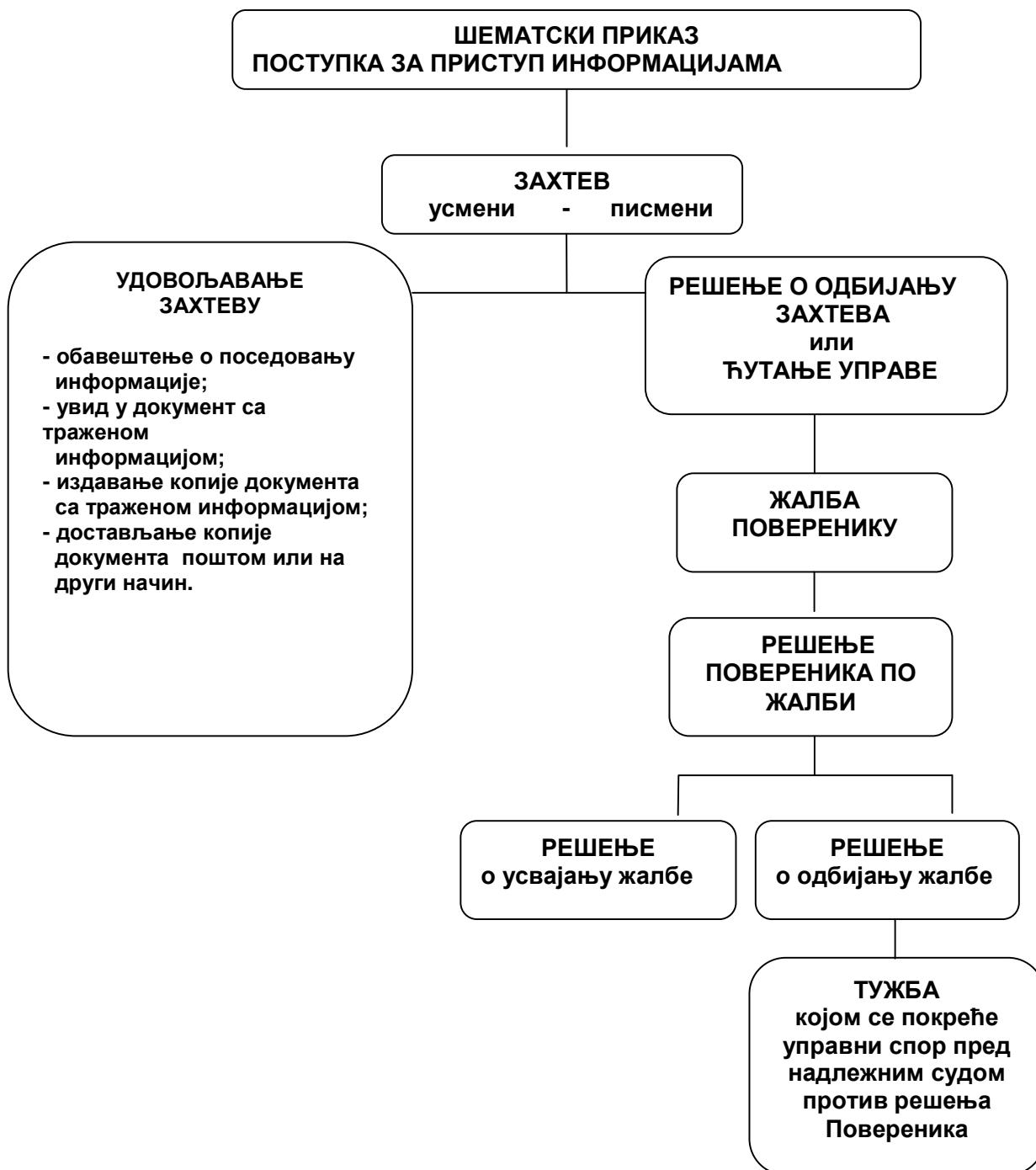
дана _____ 2010. године

адреса

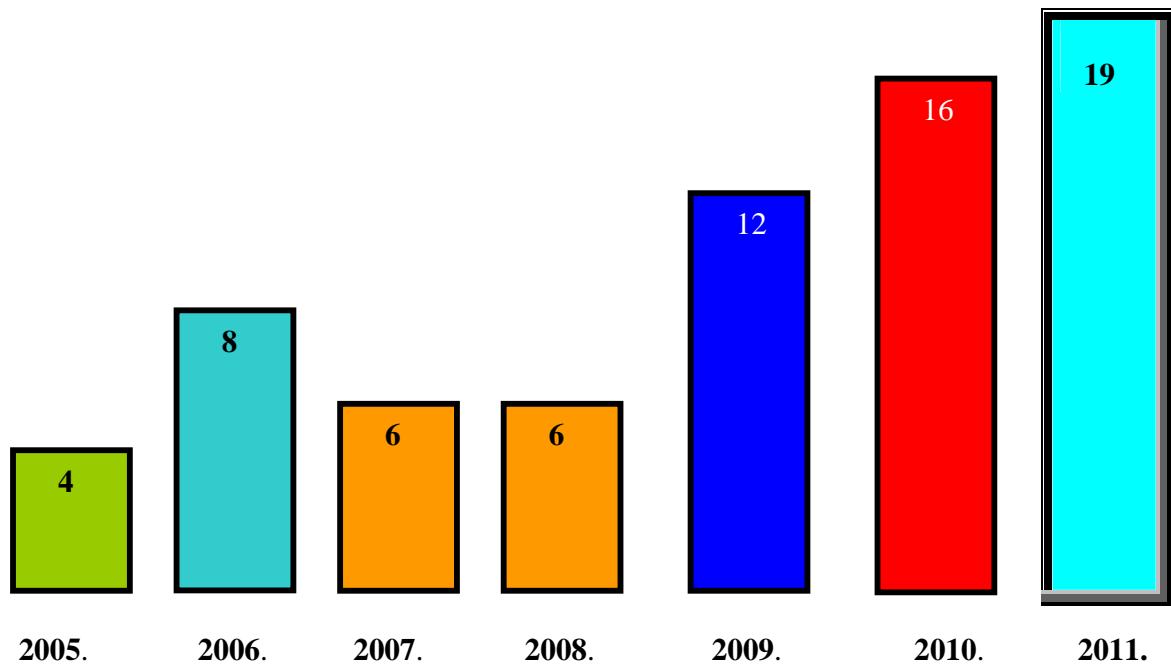
други подаци о трајиоцу

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.



ЕВИДЕНЦИЈА ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА
по годинама



ИЗДАВАЧ:

Градска општина Нови Београд

ПУБЛИКОВАНО:

Децембар 2005. године

Последња измена:

Јануар 2012. године