



Информатор о раду Градске општине Нови Београд



Број: 4.
Август 2008.

С А Д Р Ж А Ј

I	О ИНФОРМАТОРУ	3
II	СПИСАК ПРОПИСА	4
III	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД.....	7
IV	ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.....	13
V	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД.....	17
V	ОПШТИ БРОЛЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА.....	70
V	БУЏЕТ ЗА 2007. годину.....	70
VI	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	80
VII	ОПИС НЕПОСРЕДНИХ УСЛУГА.....	81
VIII	ОПИС ПОСТУПАКА И ПОСТУПАЊЕ.....	82
IX	ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА	104
X	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	105
	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....	107
XI	АКТИ ОПШТИНЕ	109

I. О ИНФОРМАТОРУ

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

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

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

Четири су главна разлога за доношење овог закона:

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

обавезе, и тако се, не само на речима, приближи кругу европских земља развијене демократије. Остварењу тог циља требало би да послужи и овај информатор.

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

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

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Зоран Стаменковић**, секретар Скупштине општине.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Зоран Стаменковић

Градска општина Нови Београд

Бул. М.Пупина 167

11070 НОВИ БЕОГРАД

Канцеларија број 57

Телефон: 3106784

II. СПИСАК ПРОПИСА

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

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

- («Сл.гласник СРС» бр.9/77);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», бр. 137/04);
 - Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06);
 - Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
 - Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004 и 42 /2005);
 - Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94);
 - Закон о матичним књигама («Сл. гл. РС» бр. 15/90 и 57/2003);
 - Закон о основним подацима за матичне књиге («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/73);
 - Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гл. РС» бр. 135/2004);
 - Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања («Сл. гласник РС» број 85/05);
 - Закон о облигационим односима;
 - Закон о комуналним делатностима;
 - Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004);
 - Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95);
 - Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005);
 - Закон о печатима државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 11/91, 53/93 67/93 и 48/94);
 - Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);
 - Статут Града Београда («Сл. лист Града Београда» број 14/04 и 30/04);
 - Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
 - Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 7/92, измене («Сл. Гласник РС», бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);
 - Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл. гласник РС» бр. 44/93);
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гл. РС» бр. 80/92);
 - Правилник РС о издавању радних књижица («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
 - Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98); остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
 - Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Сл. лист СРЈ», бр. 37/00);
 - Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрсцу уверења о држављанству («Сл. гл. РС» бр. 22/2005);
 - 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);
 - Одлука о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд;
 - Одлука Уставног суда Србије («Сл. гласник РС» бр. 68/06) којом се утврђује да одредбе члана 6 став 1. тачка 1- чл. 33 до 42. и члана 50. наведене Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04) нису у сагласности са Уставом и законом;
 - Одлука о изменама и допунама Одлуке о грађевинском земљишту («Сл. лист града Београда» бр. 3/06);
 - Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист града Београда» бр. 12/95);
 - Одлука Социјално-економског савета РС о висини минималне нето зараде по једном часу («Сл.гласник РС» бр. 125/04 и 4/05);
 - Одлука о учешћу осигураника у трошковима здравствене заштите («Сл. гласник РС», бр. 83/04);
 - Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима

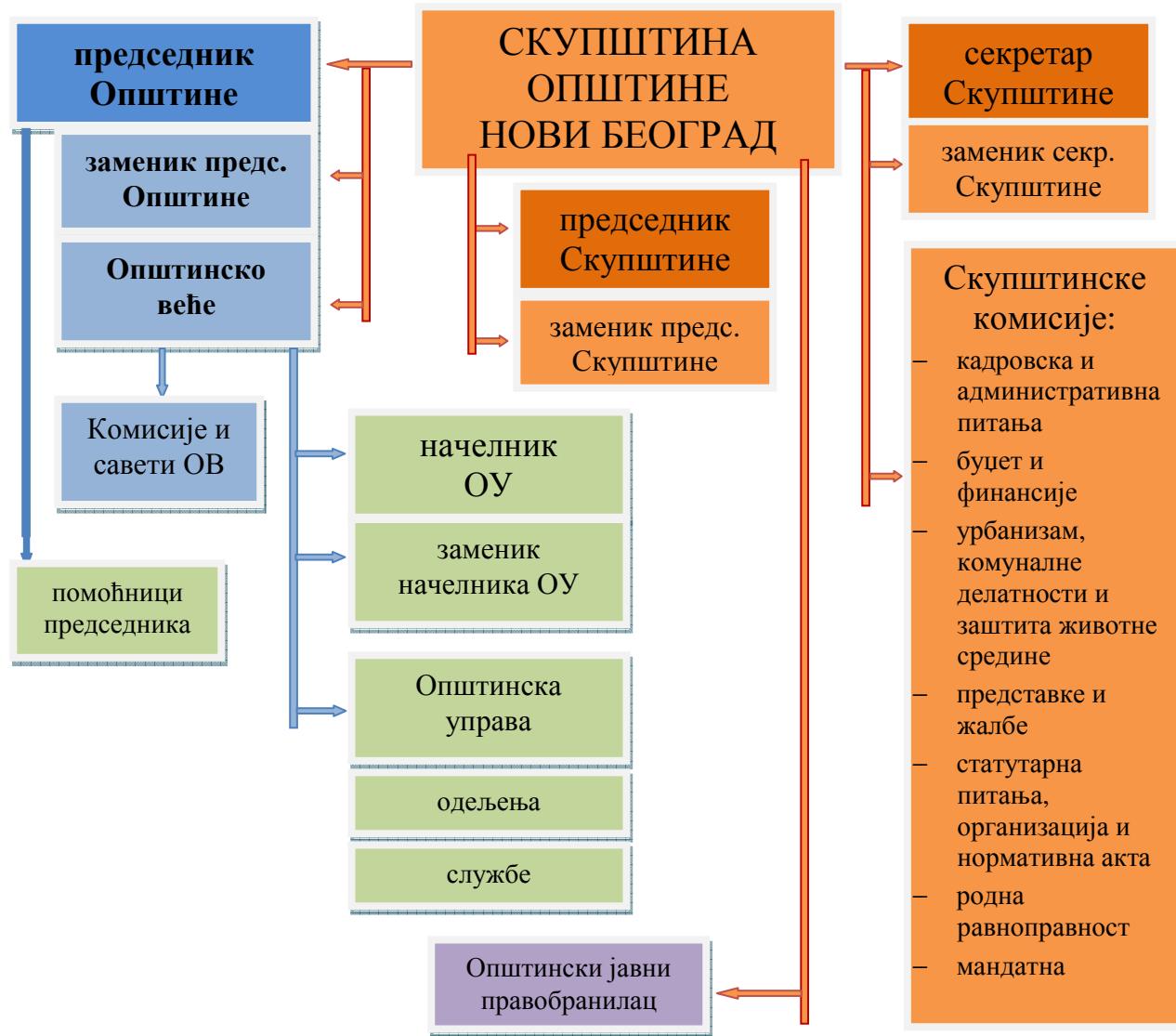
- здравствене заштите («Сл. гласник РС», бр. 42/02);
- Градска Одлука о проширеој заштити бораца и цивилних инвалида рата («Сл.лист Града Београда», бр. 16/86);
 - Одлука о правима и обавезама корисника превоза у возилима ГСП «Београд» («Сл.лист града Београда» бр. 11/93) и Уговор између ГСП «Београд» и Градске управе од 12.05.1993. године;
 - Одлука о комуналној инспекцији
 - Одлука о пијацама
 - Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду
 - Одлука о измени и допуни Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката («Сл. лист града Београда» бр. 14/04, 30/04, 19/05 и18/06);
 - Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији Града Београда
 - Одлука о општем уређивању града («Сл. лист града Београда» бр. 29/05 и 24/06);
 - Одлука о јавним паркиралиштима («Сл. лист града Београда» бр. 3/06);
 - Одлука о утврђивању и коришћењу места за постављање пловних објеката («Сл. лист града Београда» бр. 18/05);
 - Одлука о одржавању чистоће
 - Одлука о држању домаћих животиња на територији Града београда
 - Одлука о снабдевању града водом
 - Одлука о градској канализацији
 - Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина
 - Одлука о општем уређењу града
 - Одлука о јавним паркиралиштима
 - Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Нови Београд
 - Одлука о димњачарским услугама
 - Одлука о јавној расвети
 - Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката
 - Одлука о уређивању и одржавању гробалја и сахрањивању
 - 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);
 - Одлука о реферату правне помоћи у општини Нови Београд (објављен у «Службеном листу града Београда» бр. 9/94);
 - Одлука о месним заједницама;
 - Упутство о начину ажурирања бирачких спискова («Сл. гл. РС» бр. 42/2000);
 - Упутство о вођењу матичних књига и о обрасцима матичних књига («Сл. гласник РС» бр. 15/90, 22/91);
 - Упутство о печатима и штамбиљима органа управе савета министара («Сл. лист СЦГ» бр. 20/2003);
 - Упутство о начину поступања општинске управе Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији општине Нови Београд и начину поступања са заоставштином чији је наследник општина Нови Београд од 30. 05. 1995. године;
 - Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа («Сл.гласник РС» бр. 74/93);
 - План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 18/06);
 - План постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду – подручје општине Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 24/06);
 - Интервентне мере Скуштине града за заштиту најугроженијих грађана («Сл. лист Града Београда», бр. 12/04);

- Самоуправни споразум о решавању стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова породица палих бораца и умрлих инвалида рата, («Сл. лист Града Београда», бр. 16/86);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката («Сл. лист СРЈ» бр. 54/98, 75/99, 8/2001, 11/2002 и 32/2003) - код пружања правне помоћи уз накнаду;
- Решење о промени назива улица на територији градских општина Звездара, Земун, Нови Београд («Сл. лист града Београда» бр. 12/06).

III. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД

организациона шема



Скупштина општине:

Скупштина општине:

- 1) доноси Одлуку о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд и одлучује о њеним променама;
 - 2) доноси буџет и завршни рачун буџета;
 - 3) доноси Одлуку о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месних заједница, или другог облика месне самоуправе;
 - 4) доноси одлуку о располагању имовином на име којој право својине или уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
 - 5) доноси одлуке и друге прописе и даје аутентична тумачења тих одлука и прописа;
 - 6) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
 - 7) расписује општински референдум, одлучује о предлогима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
 - 8) оснива Општинску управу, јавна предузећа и друге организације од интереса за Општину;
 - 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре организација чији је оснивач и даје сагласност на њихове опште акте;
 - 10) бира и разрешава председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине као и чланове радних тела Скупштине;
 - 11) бира и разрешава председника Општине, као и његовог заменика;
 - 12) бира и разрешава Општинско веће;
 - 13) поставља и разрешава секретара Скупштине општине и његовог заменика;
 - 14) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
 - 15) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
 - 16) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
 - 17) доноси пословник о свом раду и
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овом одлуком.

Председник Скупштине општине: **Живан Обреновић**

Заменик председника Скупштине општине: **Зоран Рапајић**

Телефон: 3106-780; 3106-781

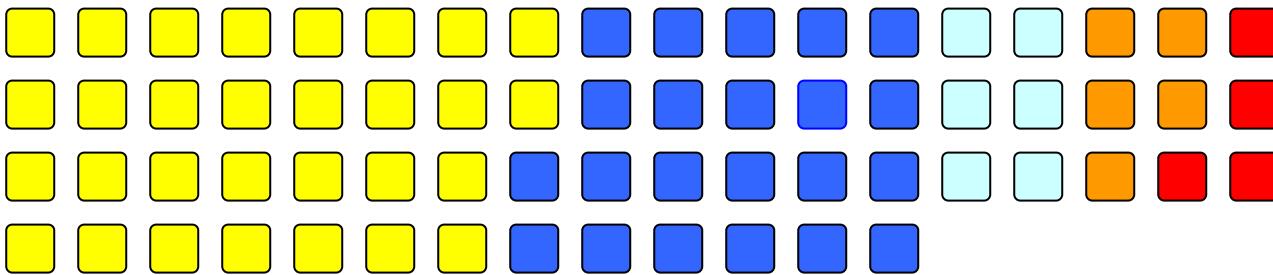
Секретар Скупштине општине: **Зоран Стаменковић**

Телефон: 3106-784

Заменик секретара Скупштине општине: **Небојша Радиновић**

Скупштина општине

67 одборника



Нови Београд за европску Србију - Борис Тадић

Српска радикална странка – Томислав Николић

Демократска странка Србије – Војислав Коштуница

Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић

Социјалистичка партија Србије - Партија уједињених пензионера
Србије-Покрет снага Србије

Председник
Скупштине општине

Заменик председника
Скупштине општине

Секретар Скупштине
општине

Заменик секретара
Скупштине општине

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 статутарна
питања, организацију и
нормативна акта

Мандатна комисија

Комисија за представке
и жалбе

Комисија за родну
равноправност

Председник општине:

**Председник
општине**

Заменик председника

Помоћници председника
Општине

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

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

Општинско веће:

Општинско веће

Председник
Општинског већа

Заменик председника
општине

7 чланова
Општинског већа

Радна тела
Општинског већа

Комисија за спровођење
поступка јавног
надметања за давање у
закуп неизграђеног
грађевинског земљишта
у државној својини

Комисија за процену
услова и могућности
издавања одобрења за
објекте до 800 м² БП

Комисија за предлагање
промене назива улица и
постављање споменика

Савет за урбанизам и
изградњу Новог
Београда

Савет за културу

Савет за здравство

Савет за социјалну
политику

Општинско веће има 11 чланова.

Председник већа је **Ненад Миленковић** који сазива и председава Општинским већем.

Чланови Општинског већа су:

- **Милош Петровић**, заменик председника Општине, по функцији је члан Општинског већа,
- Зоран Пласковић**, **Александар Ђордаш**, **Небојша Пајовић**, **Александар Арсов**, **Драган Вујевић**, **Милутин Ивановић**, **Сања Богданов**, **Тања Станишић** и **Владан Ђукић**.

- Телефон: 3106790, 3106791
Секретар Општинског већа је **Оља Вишињић**, тел. 3106 837

Општинска управа:

Општинска управа

Начелник Општинске
управе

Заменик начелника
Општинске управе

Помоћници председника

Одељење за општу
управу
- Начелник

Одељење за привреду и
друштвене делатности
- Начелник

Служба за заједничке
послове
- Шеф

Одељење за имовинско-
правне и стамбене
послове
- Начелник

Одељење за буџет и
финансије
- Начелник

Служба за скупштинске
послове
- Шеф

Одељење за инспекцијске
послове
- Начелник

Одељење за грађевинске
и комуналне послове
- Начелник

Служба месних заједница
- Шеф

Начелник Општинске управе: **Ђорђе Попац**

Телефон: 3106-794

Заменик начелника Општинске управе: **Милка Маринковић**

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одлуком о организацији Општинске управе Градске општине Нови Београд утврђује се: организација, делокруг и начин рада Општинске управе Градске општине Нови Београд, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања

Општинска управа образује се као јединствена служба.

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

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

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

Основне организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Одељење за општу управу.
2. Одељење за буџет и финансије.
3. Одељење за привреду и 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 за месне заједнице.
9. Служба за заједничке послове.

Послови Одељења за општу управу :

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

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, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима;
- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета;
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза;
- управљање готовином и дугом;
- контрола захтева за плаћање;
- управљање информационим системом;
- вођење главне књиге 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;
- извештавање по захтевима Града и Републике;
- вођење пословних књига за директне и индиректне буџетске кориснике;
- састављање периодичних и годишњих консолидованих 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 и пословном простору);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Послови Одељења за привреду и друштвене делатности:

- издавање уверења о: вођењу радњи ради регулисања пензијског стажа;
- издавање радних књижица, уписивање накнадних промена и регистраовање уговора о раду;
- праћење стања у области образовања на основу свакодневних непосредних контаката и писмених података, обједињавање истих за целу општину кроз извештаје и информације;
- спровођење активности за упис деце у први разред;
- давање правних савета у области образовања;
- остваривање сарадње са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе;
- обављање активности везаних за доделу награда и признања ученицима основних и средњих школа;
- обрада документације за ученичке и студентске кредите;
- припрема и реализација манифестација у области културе и физичке културе;
- спровођење акционог плана који дефинише Програмски савет Канцеларије за младе;
- доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока;
- рефундирање трошкова сахране за социјално незбринута лица са територије општине,
- вршење ексхумације;
- обављање послова који се односе на борачко инвалидску заштиту бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999., војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рада, о чему у управном поступку доноси решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са пребивалиштем у Новом Београду,
- за избегла лица и лица расељена са Косова и Метохије послови материјалног и социјалног збрињавања наведених лица;
- обављање поверених послова Комесаријата за избеглице републике Србије у поступку признавања статуса избеглих и прогнаних лица,

- вођење евиденције лица расељених са Косова и Метохије, као и правни и административни послови које му повери Републички Комесаријат;
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката,
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а конфискацијом због неизвршених обавеза
- утврђивање накнада за давање земљишта у закуп,
- утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности, започете а неокончане поступке из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор, откуп општинских станова,
- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Општине,
- геодетски послови,
- управно правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије,
- спровођење извршног поступка исељења,
- координирање радом месних заједница у вези евиденције Скупштина зграда и вођење централне евиденције истих,
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Одељење за грађевинске и комуналне послове:

- издавање одобрења за изградњу,
- издавање потврде о пријави радова,
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објеката,
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола у поступку легализације,
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију Општине,
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова;
- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламирање 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,
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Одељење за инспекциске послове:

- инспекциски надзор над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; градске пијаце; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод;

- инспекцијски надзор грађевинске инспекције над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења за рушење објекта који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; вршење надзора над коришћењем објекта;
- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције;
- други послови утврђени законом или прописима донетим на основу закона.

Служба за скупштинске послове:

- обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће, њихова радна тела и то:
- припремање седница и обрада аката усвојених на седницама;
- чување изворних докумената о раду Скупштине, председника Општине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама;
- представке и жалбе упућене председнику Општине и Општинском већу;
- информисање јавности о раду Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа и других органа;
- сарадња Градске општине са другим општинама у земљи и иностранству;
- протокол и односи са јавношћу;
- вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради Општине уколико за то нису задужена остала Одељења и Службе;
- стручни и административни послови за потребе одборника;
- други послови које одреди Скупштина, председник Општине и Општинско веће, секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

Послови Службе месних заједница:

- стручни, организациони и административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месних заједница;
- послови из области финансија;
- послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- дактилографски, курирски и послови умножавања материјала за потребе месних заједница,
- други послови за потребе месних заједница.

Служба за заједничке послове:

- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције;
- послови везани за јавне набавке;
- 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 Општине, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Општинско јавно правобранилаштво:

**Општинско јавно
правобранилаштво**

**Општински јавни
правобранилац**

**Заменици општинског
јавног правобраниоца**

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

На основу члана 71. Закона о државној управи («Службени гласник Републике Србије» бр. 20/92), члана 57. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије» бр. 9/2002), члана 2. и 5. Закона о радним односима у државним органима («Службени гласник Републике Србије», бр. 48/91), члана 88.став 2.Закона о приватним предузетницима („Службени гласник СРС“, бр.54/89 , 9/90) и (Службени гласник РС , бр.46/91, 53/95, 35/02, 102/05) члана 52. Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд («Службени лист Града Београда», бр. 16/2004) и члана 26. Одлуке о организацији Општинске управе Градске општине Нови Београд («Службени лист Града Београда» бр 41/2005), начелник Општинске управе дана 10.06.2008 године доноси

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

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- организационе јединице и делокруг њиховог рада
- називи послова и радних задатака
- услови за обављање послова и радних задатака
- звања и занимања запослених
- опис послова и радних задатака
- укупан број радних места и запослених
- радна места предвиђена за пријем приправника

Члан 2.

Основне организационе јединице у оквиру којих се обављају послови Општинске управе Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Општинска управа) су:

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

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

Члан 3.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Службом руководи шеф Службе.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Члан 4.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа образује се као јединствена служба.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине и председник Општине
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине и председника Општине
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из извornog делокруга Општине
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини
- обавља стручне и друге послове које утврде органи Општине.

Организациона јединица назив посла званија – занимања запослених	Број извршилаца	Услови за обављање посла
ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	3	VII, VI, IV степен стручне спреме свих струка или посебна знања

- Помоћници председника Општине могу бити задужени за поједине области,
- Покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја, као и друге послове по налогу председника Општине

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

- руководи радом Општинске управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажуарности рада Општинске 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, Општинско 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, Општинском већу и председнику Општине
- у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа

1 VII степен стручне спреме

Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

1 VII степен стручне спреме

Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени,

- враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а
конфискацијом због неизвршених обавеза
- утврђивање накнада за давање земљишта у закуп
 - утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности, започете а
неокончане поступке из области надзиђивања, претварања и припајања
заједничких просторија у станове и пословни простор, откуп општинских станова
 - евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу
непокретности Општине
 - геодетски послови
 - управно правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове и
заједничке просторије
 - спровођење извршног поступка исељења
 - координирање радом месних заједница у вези евиденције Скупштина зграда и
вођење централне евиденције истих
 - други послови у складу са законом, Статутом града

I-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Самостални стручни сарадник

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

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

I-1 Одсек за имовинско-правне послове

I-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

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

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

I-1-2 Имовинско-правни послови	2	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник
Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник		
- спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада Одељења - израђује појединачна управна акта (решења, закључци, уверења) - спроводи поступак споразумног одређивања висине накнада у поступцима из делокруга рада Одељења - спроводи поступак откупа станова и израђује уговоре о откупу - поступа по замолницама других органа - води евиденцију о предметима - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		
I-1-3 Геометар	1	VI степен стручне спреме Виша геодетска школа 3, 1 година радног искуства
Виши сарадник Сарадник		
- обавља на терену послове идентификације земљишта - прибавља копије планова, изводе из земљишних књига и катастра, мерења о формирању комплекса и упоредном прегледу катастра и земљишнокњижних парцела - учествује у раду на обнови земљишне књиге за територију Општине Нови Београд - извештава о цепању постојећих и формирању нових грађевинских парцела - обавља вештачења за потребе Општинског јавног правобранилаштва - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		
I-1-4 Послови евидентирања имовине	1	IV степен стручне спреме свих занимања 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- формира документацију о имовини Општине - води евиденцију непокретности Општине - станове, зграда и земљишта које је		

- прилагођено урбанистичкој намени
- води евиденцију предмета у судским споровима
- сарађује са другим органима ради ажурирања стања непокретности
- обавља послове утврђивања стања у ЈП за стамбене услуге
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

I-1-5 Административно-канцеларијски и дактилографски послови

Виши референт
Референт

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

I-2 Одсек за стамбене послове

I-2-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одсека
- стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- решава сложене предмете из стамбене области
- израђује одлуке о додели станови и кредита
- израђује уговоре о закупу станови и уговоре о кредиту
- израђује одлуке о преносу права закупа
- припрема материјал за стамбену комисију и учествује у њеном раду
- сачињава извештаје и даје информације о стању предмета
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења

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

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

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

- спроводи управни поступак из надлежности
Одсека
- израђује одлуке за исељења бесправно усељених лица, доделу станова, промене закупца на стану
- стара се о спровођењу административног извршења
- заказује извршења, обуставља и одлаже извршења
- води евиденцију заказаних и спроведених извршења и стара се о наплати трошкова извршења
- води евиденцију о предметима
- води евиденцију регистрованих скупштина станара
- заказује и учествује у поступку увиђаја
- издаје уверења и поступа по замолницама других органа
- обавља и друге послове по налогу шефа
Одсека, начелника Одељења

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

- спроводи извршења решења из имовинско-правне и стамбене области
- на терену утврђује чињенично стање у вези коришћења општинских станова
- сачињава извештаје за решења о коришћењу општинских и других станова и заједничких просторија у зградама
- преузима општинске станове по спроведеном управном и судском поступку принудног извршења
- обавља курирске послове
- обавља и друге послове по налогу шефа
Одсека и начелника Одељења

I-2-4 Административно-канцеларијски и	1	III степен стручне спреме
---------------------------------------	---	---------------------------

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

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Послови Одељења:

- издавање уверења о: вођењу радњи ради регулисања пензијског стажа,
- издавање радних књижица, уписивање накнадних промена и регистровање уговора о раду
- праћење стања у области образовања на основу свакодневних непосредних контаката и писмених података, обједињавање истих за целу општину кроз извештаје и информације
- спровођење активности за упис деце у први разред
- давање правних савета у области образовања
- остваривање сарадње са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе
- обављање активности везаних за доделу награда и признања ученицима основних и средњих школа
- обрада документације за ученичке и студентске кредите
- припрема и реализација манифестација у области културе и физичке културе
- доношење решења за категоризације деце која су институционализована, као и решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока
- рефундирање трошкова сахране за социјално незбринута лица са територије општине
- вршење ексхумације
- обављање активности везаних за канцеларију за младе – акциони план канцеларије
- обављање послова који се односе на борачко инвалидску заштиту бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999, војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рада, о чему у управном поступку доноси решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са пребивалиштем у Новом Београду
- за избегла лица и лица расељена са Косова и Метохије послови материјалног и социјалног збрињавања наведених лица
- обављање поверилих послова Комесаријата за избеглице Републике Србије у поступку признавања статуса избеглих и прогнаних лица
- вођење евиденције лица расељених са Косова и Метохије, као и правни и административни послови које му повери Републички Комесаријат
- други послови у складу са законом, Статутом Града

Самостални стручни сарадник		
- организује рад Одељења		факултет
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца		стручни испит
- потписује акта Одељења		5 година радног искуства
- доноси програм рада Одељења и ради извештаје о реализацији програма рада		
- даје стручна мишљења из делокруга рада Одељења		
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе		

II-1 Одсек за друштвене делатности

II-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

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

II-1-2 Координатор за културно-уметничке активности Општине и галерије

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- учествује у остваривању манифестација из области културе и уметности у којима је Општина организатор, сурорганизатор или учесник;
- учествује у програмима међународне сарадње у областима културе и уметности
- стара се о збирци уметничких предмета у власништву Општине
- води послове који се односе на уговорање и реализацију годишњих програма галерије
- одговоран је за реализацију програма и пројекта галерије, остварује контакте и кореспонденцију са ауторима

1 VII степен стручне спреме
Економски или Правни
факултет
стручни испит
5 година радног искуства

VII степен стручне спреме,
Факултет ликовне уметности,
Факултет примењене уметности,
Факултет историје уметности, стручни испит,
5,3,1 година радног искуства
или приправник

- остварује комуникацију са медијима у реализацији послова из домена радног места
- сарађује са институцијама културе – другим галеријама, музејима и уметничким удружењима, као и са Министарством културе Републике Србије и Секретаријатом за културу града Београда
- организује међународну сарадњу везану за излагачку делатност
- сарађује са Уметничким саветом у поступку избора програма и пројеката, односно дефинисања годишњег програма галерије
- учествује у припреми, изради и реализацији пројекта из области културе и уметности
- сарађује са штампаријом у вези техничке реализације публикација и пропратних материјала везаних за делатност галерије
- сарађује са Службом за заједничке послове, а у вези послова везаних за поставке изложбе
- сарађује са пословима протокола у процесу организације изложби и позивања на њихово отварање
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

II-1-3 Управни послови - друштвене делатности

1

VII степен стручне спреме
Правни факултет, стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства или приправник

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- прикупља и обједињује податке из области друштвене делатности
- ради извештаје и информације
- стара се о ефикасном спровођењу активности установа друштвених делатности и Општине (образовање, култура, физичка култура, здравство, деца и социјална заштита)
- прима и обрађује захтеве за ученичке и студентске кредите
- даје објашњења о примени Закона из области образовања
- израђује решења за материјално обезбеђење породица лица на одслужењу војног рока
- израђује решења за ексхумацију
- ради категоризацију деце ометене у развоју
- обрађује документацију за сахрану лица на терет Општине
- обавља послове у вези социјалне заштите угрожених лица
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

II-1-4 Координатор за канцеларију за младе

1

VI/IV степен стручне спреме

			свих занимања, познавање рада на рачунару 3,1 година, односно 6 месеци радног искуства
Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт	- организује рад канцеларије - стара се о спровођењу акционог плана канцеларије који дефинише програмски савет канцеларије за младе - спроводи текуће активности канцеларије - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења	2	IV степен стручне спреме свих занимања 3 године, 6 месеци радног искуства
II-1-5 Радне књижице и уговори о раду код послодавца	Виши референт Референт		
-издаје радне књижице -води евиденцију о издатим радним књижицама -врши измене података у радним књижицама -врши регистраовање уговора о раду код приватног послодавца -води евиденцију о уговорима о раду код приватног послодавца -обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења			
II-1-6 Административно-канцеларијски и дактилографски послови		1	III степен стручне спреме свих занимања, основна школа, познавање рада на рачунару, 3 године 6 месеци радног искуства
-обавља административно-техничке послове обраде предмета -обавља дактилографске послове -издаје уверења о вођењу радњи ради регулисања пензијског стажа -води евиденцију о присутности запослених на раду и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу -требује канцеларијски материјал -води евиденцију годишњих одмора запослених -обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења			
II-1-7 Повереник		1	VII степен стручне спреме

Самостални стручни сарадник

Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

- утврђује статус избеглица-члanova породичног домаћинства и имовине
- одржава везу између посебних оперативних тела у Општини, граду Београду и аутономној покрајини
- стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у Општини, граду Београду и аутономној покрајини
- стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка
- стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику
- обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица
- спроводи управни поступак и све друге правне и административне послове које му повери Републички Комесаријат за избеглице
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

II-1-8 Статистичко-евиденциони послови

Виши референт Референт

- води све евиденције података о избеглим лицима
- припрема податке за израду извештаја
- припрема материјал за седнице Штаба за прихват и збрињавање избеглица
- обавља и друге послове по налогу повереника и начелника Одељења

1 IV степен стручне спреме
свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног
искуства

II-2 Одсек за борачку и инвалидску заштиту

II-2-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одсека
- стара се о благовременом и законитом

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

- обављају послова и пуно запослености извршилаца
- решава сложене предмете из области борачко-инвалидске заштите
- сарађује са другим органима, организацијама и месним заједницама у вези са борачко-инвалидском заштитом
- води Комисију за стамбена питања бораца и инвалида
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

II-2-2 Управни послови	2	Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник	VII степен стручне спреме Правни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства
<ul style="list-style-type: none"> - спроводи управни поступак из делокруга рада Одсека - доноси сва појединачна управна акта којима се решава о правима бораца и инвалида и породица палих бораца - спроводи управни поступак по службеној дужности у вези са правом превођења права корисника – промена коришћења права - учествује у раду Комисије за стамбена питања бораца и инвалида - спроводи управни поступак и доноси решења о правима избеглих, прогнаних и расељених лица - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења 			
II-2-3 Финансијско-материјални послови	2	Виши референт Референт	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник
<ul style="list-style-type: none"> - обрачунава и исплаћује све врсте накнада борцима, војним инвалидима, цивилним инвалидима, корисницима породичне инвалиднине - исплаћује накнаду трошкова сахране војних инвалида, носиоца «Партизанске споменице 1941», народних хероја - дневно извештава Поштанску штедионицу о испостављању исплате и обуставама на основу налога - уноси промене у ликвидационе листове 			

- књижи изводе према врсти и намени средстава
- израђује месечни и годишњи финансијски извештај о утрошеним средствима
- обавља финансијске послове за избегла, прогнана и расељена лица по посебној евиденцији
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

II-2-4 Статистичко-евиденциони и финансијски послови

1

IV степен стручне спреме
свих занимања
3 године, 6 месеци радног
искуства или приправник
познавање рада на рачунару

Виши референт
Референт

- врши обраду података о социјално-економском статусу војних, цивилних инвалида и чланова њихових породица
- месечно извештава Републички завод за статистику о променама у социјално-економском статусу корисника
- води регистре РВИ, МВИ, ЦИР и корисника породичне инвалиднине
- обавља пресељење предмета и прима досељене предмете
- води евиденцију периодичних извештаја из области борачко-инвалидске заштите
- издаје и оверава легитимације за бесплатну вожњу
- издаје објаве за бесплатну вожњу
- издаје налоге за ортопедска помагала
- води евиденцију месечних накнада незапосленима и деци палих бораца
- води евиденцију корисника попуста код ЈКП «Инфостан» и ГСП-а
- обавља све административно-техничке послове
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- инспекцијски надзор Комуналне инспекције над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; градске пијаце; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод
- инспекцијски надзор грађевинске инспекције над спровођењем одредби Закона о

планирању и изградњи; доношење решења за рушење објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; вршење надзора над коришћењем објеката

- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције

- други послови утврђени законом или прописима донетим на основу закона

III-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Самостални стручни сарадник

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

1

VII степен стручне спреме
свих струка
стручни испит
5 година радног искуства

III-0-2 Заменик начелника Одељења

Самостални стручни сарадник

- замењује начелника Одељења
- обавља све послове Одељења у одсуству начелника Одељења
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

1

VII степен стручне спреме
свих струка,стручни испит
5 година радног искуства

III-0-3 Управно-правни послови

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

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

4

VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног искуства или приправник

III-0-4 Послови извршења

2

IV степен стручне спреме
свих занимања

Виши референт
Референт

3 године, 6 месеци радног
искуства или приправник

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

III-0-5 Административно-технички послови

Виши референт

1 IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару Референт
3 године, 6 месеци радног искуства

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

III-1 Одсек грађевинске инспекције

III-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- доноси програм и план рада инспекције
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- организује рад Одсека
- решава сложене предмете из делокруга рада
- сарађује са другим органима

1 VII степен стручне спреме Грађевински или Архитектонски факултет стручни испит
5 година радног искуства

- обавља и друге послове по налогу начелника
Одељења и начелника Општинске управе

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

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

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

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

III-2 Одсек комуналне инспекције

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

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

Одељења и начелника Општинске управе

III-2-2 Главни комунални инспектор	1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		
- усмерава рад комуналних инспектора - обавља послове непосредног инспекцијског надзора - стара се о законитом и благовременом обављању послова инспекцијског надзора - прати реализацију предузетих мера - даје информације и извештаје о раду - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		
III-2-3 Комунални инспектор	30	VII/VI степен стручне спреме свих струка стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства или приправник
Самостални стручни сарадник		
Виши стручни сарадник		
Стручни сарадник		
Виши сарадник		
Сарадник		
- обавља послове непосредног инспекцијског надзора над извршењем закона, прописа и мера из области комуналних послова - контролише стање комуналних објеката - доноси решења којима налаже предузимање одређених мера - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка - подноси кривичне пријаве - изриче и наплаћује мандатне казне - решава по пријавама грађана - у остваривању контроле и надзора сарађује са другим државним органима - обавља и друге послове по налогу главног комуналног инспектора, шефа Одсека и начелника Одељења		
III-2-4 Административно-канцеларијски и дактилографски послови	2	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање дактилографије познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт		
Референт		
- обавља све дактилографске послове - по налогу шефа Одсека и начелника Одељења обавља и друге административно-техничке послове		

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Послови Одељења:

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

IV-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Самостални стручни сарадник

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

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

IV-1 Одсек за општу управу

IV-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- непосредно координира и усмерава рад извршилаца
- стара се о радној дисциплини и благовременом и стручном обављању послова
- спроводи првостепени управни поступак код грађанских стања
- учествује у раду на припремама и спровођењу избора, референдума и слично
- учествује у изради материјала и прописа за област опште управе
- сарађује са одговарајућим органима, организацијама

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

и заједницама
- обавља и друге послове по налогу начелника
Одељења и начелника Општинске управе

IV-1-2 Грађанска стања

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

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

IV-1-3 Матичар

Виши референт

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

IV-1-4 Попис ствари и имовине умрлих лица

1
VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства

9
IV степен стручне спреме
свих занимања
3 године радног искуства

1
IV степен стручне спреме

свих занимања
3 године, 6 месеци радног
искуства

Виши референт
Референт

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

IV-1-5 Административно-дактилографски послови

Виши референт
Референт

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

IV-1-6 Бирачки спискови

Виши референт
Референт

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

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

2 IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства

IV-1-7 Правна помоћ	1	VII степен стручне спреме Правни факултет правосудни испит 5, 3 година радног искуства
Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник		
- пружа правну помоћ странкама са територије Општине (све врсте правне помоћи осим заступања) - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		
IV-1-8 Административно-канцеларијски и дактилографски послови	1	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- обавља административно-техничке и дактилографске послове - врши упис странака у регистар - води евиденцију наплаћених услуга правне помоћи - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		
IV-2 Одсек писарнице и архиве		
IV-2-1 ШЕФ ОДСЕКА	1	VII степен стручне спреме свих занимања стручни испит познавање рада на рачунару - 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		
организује и унапређује рад писарнице и архиве - стара се о законитом и благовременом обављању посла и пуној запослености извршилаца - утврђује распоред рада - подноси извештаје о раду начелнику Одељења и начелнику Општинске управе по чијим налозима обавља и друге послове		
IV-2-2 Кординатор писарнице и архиве Општинске управе и измештених услужних центара	2	VI/IV степен стручне спреме свих занимања, познавање рада на рачунару 3,1 година радног искуства

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт

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

IV-2-3 Овера потписа, преписа и рукописа

Виши референт
Референт

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

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

IV-2-4 Писарница

Пријемна канцеларија

Виши референт
Референт

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

4 IV степен стручне спреме
свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног
искуства или приправник

IV-2-5 Писарница

Пријем и преглед поште

2 IV степен стручне спреме

Виши референт
Референт

свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног
искуства или приправник

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

IV-2-6 Координатор архиве

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт

1 VI/IV степен стручне спреме
свих занимања
познавање рада на рачунару
3, 1 година радног искуства

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

IV-2-7 Архива и архивски депо

Виши референт
Референт

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

- хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал
- класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу
- предаје одабрани архивски материјал Историјском архиву града
- припрема издавање уверења по ЗУП-у
- одобрава разгледање и преписивање списка
- издаје предмете на реверс
- води евиденцију о примљеним радним

књижицама запослених у предузећима
на територији Општине
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека
и начелника Одељења

IV-2-8 Експедиција поште	1	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- прима, разврстава и припрема пошту за експедицију - доставља потврде о пријему експедоване поште - води евиденцију о експедованој пошти - даје обавештења о достави експедоване поште - потражује неуручену пошту - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења		
IV-2-9 Информативни путлт	3	IV/III степен стручне спреме свих занимања 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- даје обавештења странкама о раду Општинске управе и друга обавештења - стара се о књизи утисака - стара се о флајерима, анкетним листићима - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења		
IV-2-10 Курир	2	IV/III степен стручне спреме свих занимања 3 године, 6 месеци ра дног искуства
Виши референт Референт		
- пакује и доставља службене пошиљке - води евиденцију о уручењу пошиљке - обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Писарнице и архиве и начелника Одељења		

VI СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Службе:

- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције
- послови везани за јавне набавке
- 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 Општине, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе

VI-0-1 ШЕФ СЛУЖБЕ

Самостални стручни сарадник

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

1 VII степен стручне спреме

свих струка
5 година радног искуства

VI-0-2 Радни односи и нормативна делатност

Самостални стручни сарадник

- спроводи поступак пријема у радни однос
- израђује сва појединачна акта из области радних односа
- поступа по приговору запослених
- доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско јавно правоборанилаштво
- 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
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе

1 VII степен стручне спреме

Правни факултет
правосудни испит
5 година радног искуства

VI-0-3 Персонална евиденција

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

- води матичну књигу и персоналну евиденцију

1 VI/IV степен стручне спреме

друштвеног смера
познавање рада на рачунару
3, 1 година, 6 месеци
радног искуства

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

VI-0-4 Јавне набавке

Самостални стручни сарадник

- формира предмете јавних набавки
- припрема тендерску документацију
- учествује у поступку јавних набавки
- води записник о отварању понуда, припрема извештај Комисији и уговор са изабраним понуђачем
- пружа стручну помоћ другостепеној комисији у поступку захтева за заштиту понуђача
- учествује у поступку обраде приговора понуђача
- учествује у изради предлога општег акта из области јавних набавки
- периодично доставља извештаје о раду председнику Општине, начелнику Општинске управе и Управи за јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и председника Општине

VI-0-5 Административно-канцеларијски послови

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

- обавља административне-техничке послове Одсека
- води све евиденције о јавним набавкама
- стара се о благовременој и уредној достави тендерске документације Комисији
- требује канцеларијски материјал
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе

VI-1 Одсек за техничке послове

2 VII степен стручне спреме
Правни или Економски
факултет
стручни испит
5,3,1 година радног искуства

2 VI/IV степен стручне спреме
свих занимања, познавање
рада на рачунару
3, 1 година, 6 месеци радног
искуства

VI-1-1 ШЕФ ОДСЕКА		1	VII степен стручне спреме свих струка стручни испит познавање рада на рачунару 5 година радног искуства	-
Самостални стручни сарадник				
- организује обављање послова одсека обавља техничке послове у вези закупа пословног простора у згради Општине - прати реализацију уговора о закупу и стара се о наплати закупнина - стара се о техничком одржавању пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме - стара се о противпожарној заштити - стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде - обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе				
VI-1-2 Координатор за техничке послове и послове одржавања		1	VI/IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3, 1 година радног искуства	
Виши сарадник Сарадник Виши референт				
- помаже шефу Одсека у обављању свих послова - води евиденцију о извршавању послова - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе				
VI-1-3 Економ		2	IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства	
Виши референт Референт				
- прати реализацију уговора о набавци материјала - реализује требовања канцеларијског и другог материјала - води књигу термина закупа пословног простора у згради Општине - води књигу улазних фактура - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе				
VI-1-4 Референт за заштиту од пожара				
Виши референт Референт		1	V/IV степен стручне спреме свих занимања, стручни испит за раднике који раде	

на пословима заштите од
пожара ,3 године,6 месеци
радног искуства

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

VI-1-5 Магационер

1

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

Виши референт
Референт

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

VI-1-6 Технички послови

6

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

Виши референт
Референт

- врши расподелу примљеног материјала за рад
- умножава и фотокопира материјале
- саставља годишњи извештај штампарије
- врши месечно требовање материјала
за штампарију
- води сервис књиге за фотокопир
апарате и апарате за умножавање
- стара се о исправности копир апарат
- ради на слагању, повезивању и паковању
материјала
- обавља и друге послове по налогу шефа
Одсека и шефа Службе

VI-1-7 Електричар

1

V/IV степен стручне спреме
техничке струке

Виши референт
Референт

ВКВ електричар
3 године радног искуства

- одржава све електроинсталације у згради
- требује електроматеријал
- одржава електроинсталације у просторијама месне заједнице
- врши поправке на електроинсталацијама
- стара се о оптерећењу електроинсталација
- стара се о техничкој исправности громобрана
- води евиденцију за атест громобранске документације
- стара се о паничној расвети и мерама заштите од пожара
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе

VI-1-8 Електроничар

Виши референт
Референт

1 IV степен стручне спреме електро струке
3 године, 6 месеци радног искуства

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

VI-1-9 Секретарица

Виши референт
Референт

2 IV степен стручне спреме свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља секретарске послове за начелника Општинске управе и чланове Општинског већа
- обавља административне послове на вођењу скраћеног деловодника
- обавља послове пријема и дистрибуције поште
- води евиденцију о састанцима, пријему странака

- води евиденцију аката примљених на потпис
- требује канцеларијски материјал
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и чланова Општинског већа

VI-1-10 Дактилограф

Виши референт
Референт

- обавља све дактилографске послове за Општинску управу
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе

1 IV/III степен стручне спреме
свих занимања
познавање рада на рачунару

VI-1-11 Координатор возног парка

Виши референт
Референт

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

1 V/IV степен стручне спреме
машинске струке
ВКВ аутомеханичар
3 године, 6 месеци радног
искуства

VI-1-12 Возач

Виши референт
Референт

- управља путничким возилима Општинске управе
- стара се о гориву – набавци и утрошку
- води евиденцију путних налога
- обавештава о техничкој исправности возила
- одржава хигијену возила

4 IV/III степен стручне спреме
свих занимања
положен возачки испит за
возача «Б» категорије
3 године, 6 месеци радног
искуства

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

VI-1-13 Домар 2 V/III степен стручне спреме техничке струке ВКВ/КВ радник 3 године, 6 месеци радног искуства

- обавља све занатске послове у вези са техничким одржавањем зграде Општине и месних заједница
- отклања пријављене ситне кварове
- стара се о постављању општинске заставе
- предузима мере за отклањање штете у згради Општине и просторијама месне заједнице
- стара се о противпожарној заштити
- стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту
- стара се о обуци запослених из области противпожарне заштите
- предузима одговарајуће мере за заштиту од пожара
- обавља и друге послове по налогу шефа
Одсека и шефа Службе

VI-1-14 Телефониста 1 Основна школа

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

VI-1-15 Администратор система 2 VII/VI степен стручне спреме информатичке струке познавање енглеског језика 5, 3, 1 година радног искуства

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник
Виши сарадник
Сарадник

- предлаже набавку рачунарске опреме
- инсталира и умрежава рачунаре
- стара се о информационом систему и предлаже мере за унапређење истог
- стара се о прозивном систему електронске евиденције радног времена
- организује корисничку обуку за запослене
- организује обезбеђење и заштиту рачунарске опреме

- стара се о редовном сервисирању и снабдевању резервним деловима
- води евидентију о извршавању послова - нарочито заштите података, кварова на опреми
- формира и ажурира веб сайт
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе

VI-1-16 Оператор

1

IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства или приправник

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

VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Послови Одељења:

- израда нацрта буџета општине
- израда стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова директних буџетских корисника
- припрема и анализа тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника
- анализа захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника
- припрема допунског буџета
- израда предлога решења о привременом финансирању
- израда решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима
- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза
- управљање готовином и дугом
- контрола захтева за плаћање
- управљање информационим системом
- вођење главне књиге 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
- извештавање по захтевима Града и Републике
- вођење пословних књига за директне и индиректне буџетске кориснике
- састављање периодичних и годишњих консолидованих 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 изаду планова и реализацију расхода
- управљање имовином (вођење евиденције о основним средствима и пословном простору)
- контрола расхода директних буџетских корисника
- други послови у складу са законом, Статутом града

VII-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Самостални стручни сарадник

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

VII-1 Одсек за буџет

VII-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одсека
- стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца
- доноси програм и план рада Одсека
- обавља сложене финансијско-аналитичке послове
- учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету
- сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

VII-1-2 Послови буџета

Самостални стручни сарадник

1 VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
5 година радног искуства

1 VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
5 година радног искуства

2 VII степен стручне спреме
Економски факултет
5, 3, 1 година радног

Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

искуства или приправник

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

VII-1-3 Послови припреме и контроле документације

1

VI степен стручне спреме
Виша школска спрема
3, 1 година радног искуства

Виши сарадник
Сарадник

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

- текућу годину
- припрема предлог Одлуке о коришћењу средстава резерве и Одлуке о измени априоријације
 - одобрене захтеве доставља трезору, а одбијене захтеве образлаже
 - обавља и друге послове у вези са наменским коришћењем средстава буџета и применом прописа
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

VII-1-4 Послови евиденције	1	IV степен стручне спреме Средња економска школа, гимназија 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- води евиденцију захтева за промену у априоријацији и квотама - води евиденцију о одобреним и одбијеним захтевима - ажурира спискове директних и индиректних корисника - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		

VII-1-5 Административно-канцеларијски и дактилографски послови	1	IV/III степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства
Виши референт Референт		
- обавља административно-техничке и дактилографске послове - води евиденцију о присутности запослених на раду и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на раду - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења		

VII-2 Трезор

VII-2-1 ШЕФ ТРЕЗОРА	1	VII степен стручне спреме Економски факултет стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник		
- доноси програм и план рада - стара се о благовременом, законитом		

извршавању послова и пуној запослености извршилаца

- обавља сложене финансијско-аналитичке послове
- обавља послове финансијског планирања
- координира и контролише функције трезора везане за пласирање средстава, контролу прилива прихода и извршавање расхода
- стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање
- сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

VII-2-2 Буџетски послови трезора

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- обавља финансијско-материјалне, студијско-аналитичке послове и послове финансијског планирања и извршавања буџета
- образлаже одступања од плана тромесечних месечних квота
- прати прилив прихода, примања, расхода и издатака
- прати извршење плана буџета
- израђује извештаје о новчаним токовима
- израђује извештаје о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве
- припрема предлоге за отварање и укидање рачуна и подрачуна директних и индиректних корисника
- контролише исправност захтева за преузимање обавезе од стране буџетских корисника
- контролише исправност захтева за измене априоријација, измене буџета и квота и захтева за плаћање и трансфер средстава
- учествује у изради нацрта консолидованог завршног рачуна са пратећим извештајима и образложењима
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења

VII-2-3 Интерни контролор

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

1 VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства или приправник

VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
познавање рада на рачунару
5, 3, 1 година радног
искуства

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

VII-2-4 Књиговођа главне књиге Трезора

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

2 VI/IV степен стручне спреме
економске струке
познавање рада на рачунару
3,1 година, 6 месеци
радног искуства

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

VII-2-5 Рачуноводствени послови-ликвидатор плате

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

1 VI/IV степен стручне спреме
Средња економска школа
познавање рада на рачунару
3,1 година, 6 месеци радног искуства

- обрађује и обрачунава плате, додатке и остале накнаде за запослене и функционере Општине
- припрема спискове за исплату превоза
- води евиденцију обустава
- израђује годишње извештаје М-4
- издаје уверења о платама
- врши обрачун плаћања по Уговорима о делу, ауторским уговорима

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

VII-2-6 Благајник – ликвидатор

Виши референт
Референт

- рукује готовим новцем и хартијама од вредности
- прима све готовинске уплате, врши исплате и рукује благајничким максимумом
- саставља благајничке извештаје
- припрема документацију за уплате и подизање готовине
- саставља спискове за исплату готовине и накнада за трошкове превоза запослених
- издаје бонове за бензин
- обавља и друге послове по налогу шефа Трезора и начелника Одељења

VII-2-7 Књиговођа-контиста главне књиге индиректних корисника

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

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

**VII-3 Одсек за финансијске послове
директних корисника**

VII-3-1 ШЕФ ОДСЕКА

Самостални стручни сарадник

- организује рад Одсека

1 IV степен стручне спреме
економске струке
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци
радног искуства

VI/IV степен стручне спреме
економске струке
познавање рада на рачунару
3, 1 година, 6 месеци
радног искуства

1 VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
5 година радног искуства

- стара се о благовременом, законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- учествује у изради финансијских планова директних и индиректних корисника
- учествује у изради консолидованог годишњег извештаја
- стара се о пословима у вези са управљањем имовином
- стара се о законитој и наменској употреби финансијских средстава
- врши контролу документације достављене на исплату
- сарађује са другим органима, организацијама општина, Града и Републике
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

VII-3-2 Финансијски послови

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- припрема и израђује нацрт финансијског плана директних и индиректних корисника
- обједињује финансијске планове индиректних корисника
- припрема образложение захтева корисника за обезбеђење средстава (текућа, основна и додатна)
- ради на расподели средстава у оквиру одобрених априоријација
- саставља завршни рачун и консолидован годишњи извештај
- контролише спровођење уговорених обавеза из јавних набавки
- врши преусмеравање априоријација на основу писаног споразума
- обавља и друге финансијско-материјалне послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

VII-3-3 Послови евидентије

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

- припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана

1 VII степен стручне спреме
Економски факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства

2 VI/IV степен стручне спреме
свих струка
познавање рада на рачунару
3, 1 година, 6 месеци радног
искуства

- директног и индиректног корисника
- води рачуна о датумима доспећа обавеза
- води евиденцију свих захтева за преузимање обавеза, промену априоријација, промену плана и квота и захтева за плаћање и трансфер
- води евиденцију о преузетим неизмиреним обавезама
- сравњује документацију са Трезором
- обавља и друге послове по налогу шефа
Одсека и начелника Одељења

VII-3-4 Руковаоц имовином	1	VI/IV степен стручне спреме економске струке, гимназија познавање рада на рачунару 3, 1 година, 6 месеци радног искуства
<p>Виши сарадник Сарадник Виши референт Референт</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове осигурања имовине - води књигу излазних фактура и врши фактурисање - води књигу основних средстава и евиденцију ситног инвентара директних и индиректних корисника - припрема документацију за попис, отпис и расходовање имовине - врши обележавање инвентарским бројевима - води евиденцију набавке и издавања заштитне и радне одеће - води књигу задужења - реверс - води евиденцију израде коришћења и употребе печата и штамбиља - води књигу печата - обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења 		

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- издавање одобрења за изградњу
- издавање потврде о пријави радова
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу 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 објекта, зелених површина, дечјих игралишта, објекта јавне расвете и саобраћајних знакова

- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објекта (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар идр.)
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламних паноа
- издавање одобрења за сечу стабала
- издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса
- планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода
- заштита и унапређење животне средине
- други послови у складу са законом, Статутом града

VIII-0-1 НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1 VII степен стручне спреме
свих струка
стручни испит
5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

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

VIII-1 Одсек за грађевинске послове

VIII-1-1 ШЕФ ОДСЕКА

1 VII степен стручне спреме
Архитектонски, Грађевински
и Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

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

VIII-1-2 Управно-правни послови

6 VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства или приправник

Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник

- спроводи управни поступак у предметима

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

VIII-1-3 Грађевински послови

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- обавља преглед и оверу техничке документације
- припрема предмете за Комисију за легализацију
- поступа по пријавама радова
- врши увиђај на терену
- спроводи поступак издавања одобрења за изградњу и употребних дозвола
- сарађује са представницима грађевинских, пројектантских и комуналних предузећа
- сарађује са органима Града и Републике
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

VIII-1-4 Административни-канцеларијски и дактилографски послови

Виши референт
Референт

- обавља све административне послове Одељења
- води евиденцију о доласку запослених на посао и подноси месечне извештаје о присутности запослених на раду
- обавља административно-техничку обраду предмета
- обавља дактилографске послове
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

VIII-2 Одсек за комуналне послове

6 VII степен стручне спреме
Архитектонски, Грађевински
факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства

2 IV степен стручне спреме
свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног
искуства

VIII-2-1 ШЕФ ОДСЕКА		1	VII степен стручне спреме Правни, Архитектонски или Грађевински факултет стручни испит 5 година радног искуства
Самостални стручни сарадник			
- организује рад Одсека			
- стара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца			
- решава сложене предмете из комуналне области			
- врши увиђаје на лицу места			
- потписује акта Одсека			
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе			
VIII-2-2 Послови из области шумарства и екологије	2	VII степен стручне спреме Шумарски, Рударско-геолошки, Пољопривредни факултет стручни испит 5, 3, 1 година радног искуства	
Самостални стручни сарадник			
Виши стручни сарадник			
Стручни сарадник			
- даје предлоге за предузимање мера у вези са одржавањем речних обала			
- врши увиђај на лицу места			
- решава предмете у управном и вануправном поступку			
- учествује у раду стручних комисија			
- учествује у изради годишњег програма одржавања зелених површина			
- доноси решења о сечи стабала на територији Општине			
- доноси решења о постављању реклама на кровове зграда на територији Општине			
- обавља послове дефинисања еколошких проблема и утврђивања приоритета			
- учествује у изради локалног еколошког акционог плана ЛЕАП			
- учествује у изради стратегије развоја Општине са аспекта животне средине			
- израђује еколошку карту Општине			
- учествује у спровођењу еколошких акција Општине			
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења			
VIII-2-3 Комунални и грађевински послови	2	IV степен стручне спреме грађевинске или архитектонске струке 3 године, 6 месеци радног искуства	
Виши референт			
Референт			

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

VIII-2-4 Административно-канцеларијски и дактилографски послови

1

III степен стручне спреме
основна школа
познавање рада на рачунару

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

X СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови Службе:

- обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће, њихова радна тела и то:
- припремање седница и обрада аката усвојених на седницама
- чување изворних докумената о раду Скупштине, председника Општине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама
- представке и жалбе упућене председнику Општине и Општинском већу
- информисање јавности о раду Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа и других органа
- сарадња Градске општине са другим општинама у земљи и иностранству
- протокол и односи са јавношћу
- вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради Општине уколико за то нису задужена остала Одељења и Службе
- стручни и административни послови за потребе одборника
- други послови које одреди Скупштина, председник Општине и Општинско веће, секретар Скупштине и начелник Општинске управе

X-0-1 ШЕФ СЛУЖБЕ

1

VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5 година радног искуства

Самостални стручни сарадник

- организује рад службе
- ствара се о законитом и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- остварује сарадњу са другим органима, организацијама и заједницама
- врши непосредну контролу над радом

извршилаца
- обавља и друге послове по налогу
председника Општине, чланова
Општинског већа и начелника
Општинске управе

X-0-2 Скупштински послови

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- припрема и доставља одборницима материјал за седнице Скупштине општине и члановима Општинског већа за седнице већа
- припрема дневни ред за седнице Скупштине општине и сталних радних тела Скупштине општине и Општинског већа
- води записник са седница Скупштине општине и сталних радних тела Скупштине општине и седница Општинског већа
- води евиденцију усвојених аката и доставља их на објављивање
- стара се о припреми одговора на одборничка питања
- обавља стручне, административне, организационе послове за Комисије Скупштине општине и друге Комисије
- израђује сва решења за именована и постављена лица
- води евиденцију о присутности одборника на седницама Скупштине општине
- припрема извештај о реализацији закључака Општинског већа
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине, начелника Општинске управе и председника Општине

X-0-3 Технички секретар

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

- обавља административне и организационе послове за радна тела Скупштине општине
- води записнике са седница Савета и састанака које одржавају председник Општине, чланови Општинског већа и начелник Општинске

1 VII степен стручне спреме
Правни факултет
стручни испит
5, 3, 1 година радног
искуства или приправник

1 VII степен стручне спреме
свих струка, стручни испит,
5,3,1 година радног искуства

управе

- припрема дописе и мање сложена акта за председника Општине, чланове Општинског већа и начелника Општинске управе
- стара се о припреми одговора на одборничка питања
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе

X-0-4 Административно-канцеларијски и дактилографски послови

Виши референт
Референт

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

2

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

X-1 Кабинет председника

X-1-1 ШЕФ КАБИНЕТА

Самостални стручни сарадник
Виши стручни сарадник
Стручни сарадник

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

1

VII степен стручне спреме свих струка
5,3,1 година радног искуства или приправник

X-1-2 Послови протокола	1	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера активно знање енглеског језика познавање другог светског језика познавање рада на рачунару 5, 3, 1 година радног искуства
<p>Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о организацији сусрета представника Општине са представницима органа, организација, општина, градова у земљи и иностранству - обавља послове протокола - обавља послове кореспонденције и превођења - стара се о организацији свечаних скупова и пригодних програма - припрема позивнице, захвалнице, честитке, дипломе и сл. - сарађује са другим службама за протокол - сарађује са запосленима на пословима односа са јавношћу и информисања - обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника општинске управе 		
X-1-3 Послови односа са јавношћу и информисање	2	VII степен стручне спреме факултет друштвеног смера познавање енглеског језика познавање рада на рачунару 5, 3, 1 година радног искуства
<p>Самостални стручни сарадник Виши стручни сарадник Стручни сарадник</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о контактима са медијима - обавља и друге послове информисања јавности, именованих, постављених и запослених лица - ажурира веб сајт и прес клипинг - припрема материјал за представнике средстава јавног информисања - информише јавност о раду Општине - припрема и уређује Билтен о раду Општине - преко интернета одговара на питања правних и физичких лица - обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника општинске управе 		
X-1-4 Координатор за послове са невладиним организацијама	1	VI степен стручне спреме виша школска спрема свих занимања 3, 1 година радног искуства
<p>Виши сарадник Сарадник</p> <ul style="list-style-type: none"> - стара се о сарадњи са невладиним 		

			организацијама
-			стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и иностранству
-			учествује у изради и реализацији пројеката у којима је укључена Општина и невладине организације
-			обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине
X-1-5 Секретарица	2		
			Виши референт Референт
			- обавља послове техничког секретара за председника Општине и шефа Кабинета
			- води скраћене деловоднике
			- врши административно-техничку обраду предмета
			- послови пријема и дистрибуције поште
			- води евиденцију о састанцима, пријему странака и др.
			- требује канцеларијски материјал
			- по потреби обавља и друге административно -техничке послове
			XI СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
			Послови Службе:
-			стручни, организациони и административно-технички послови за органе и тела месних заједница
-			старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месних заједница
-			послови из области финансија
-			послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама
-			други послови за потребе месних заједница
XI-0-1 ШЕФ СЛУЖБЕ	1		
			Самостални стручни сарадник
			обавља организационе и административно- техничке послове за органе месних заједница
-			распоређује запослене и контролише њихов рад
-			прати извршавање одлука органа месних заједница
-			учествује у изради нацрта финансијских планова месне заједнице
-			врши контролу коришћења средстава рада
			IV степен стручне спреме свих занимања познавање рада на рачунару 3 године, 6 месеци радног искуства
			VII степен стручне спреме свих струка стручни испит 5 година радног искуства
			-

- учествује у изради предлога, информација и извештаја за потребе месних заједница
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

XI-0-2 Секретар месне заједнице

Виши сарадник
Сарадник
Виши референт
Референт

19 VI/IV степен стручне спреме свих занимања
3, 1 година, 6 месеци радног искуства

- обавља административно- техничке послове
- саставља статистичке и друге извештаје о раду
- води евиденције и спискове органа и тела месне заједнице
- води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању
- даје потврде, уверења и обавештења грађанима из своје надлежности
- обавља послове у вези са спровођењем избора, референдумом и народном иницијативом
- обавља послове у вези са пописом становништва
- обавља послове из области народне одбране и цивилне заштите
- обавља послове из области комуналног реда
- обавља послове у вези са заштитом од елементарних непогода
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе

XI-0-3 Административно-канцеларијски послови

Виши референт
Референт

1 IV степен стручне спреме свих занимања
познавање рада на рачунару
3 године, 6 месеци радног искуства

- води административно-канцеларијско пословање
- прати извршење програма рада месних заједница
- води евиденцију и спискове органа и тела месне заједнице
- води распоред коришћења просторија месне заједнице
- стара се о инвентару месне заједнице
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

Овим правилником утврђено је да се у Општинској управи Градске општине Нови Београд обавља укупно 113 врста послова.

За обављање утврђених послова предвиђен је укупан број од 234 запослена.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

-Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ГО Нови Београд бр.X-020-2-НОУ/2006-355 од 04.07.2006 год.

-Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ГО Нови Београд бр.X-020-2-НОУ/2006-361 од 07.07.2006 год.

-Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ГО Нови Београд бр.X-020-2-НОУ/2006-435 од 07.11.2006 год.

ОПШТИНСКА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
X-020-2-НОУ/2008-__ од __.__.2008. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Ђорђе Попац , с.р.

На основу члана 71. Закона о државној управи («Службени гласник Републике Србије», бр. 20/92, 48/93), члана 2. и 5. Закона о радним односима у државним органима («Службени гласник Републике Србије», бр. 48/91, 66/91, 44/98, 44/99 и 30/02), члана 64. Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Нови и члана 26. Одлуке о организацији Општинске управе Градске општине Нови Београд («Службени лист Града Београда», бр 41/2005), начелник Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Градске општине Нови Београд

Члан 1.

Овим Правилником о изменама и допунама о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Градске општине Нови Београд мењају се услови за обављање послова и задатака, повећава се број извршилаца, смањује се број извршилаца и додају се звања у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Градске општине Нови Београд број: X-020-НОУ/2006-435 од 07.11.2006. године.

Члан 2.

У члану 4. Правилника

- У тачки II-2-2 повећава се број извршилаца са 2 на 3 извршиоца. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 3.

У члану 4. Правилника

- Тачка III-0-2 укида се у целости.

Члан 4.

У члану 4. Правилника

-У тачки III-1-2 број извршилаца повећава се са 6 на 7 извршилаца. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 5.

У члану 4. Правилника

-У тачки III-2-3 број извршилаца смањује се са 30 на 28 извршилаца. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 6.

У члану 4. Правилника

-У тачки IV-1-3 повећава се број извршилаца са 9 на 10 извршилаца. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 7.

У члану 4. Правилника

-У тачки VI-0-2 додају се звања „виши стручни сарадник“ и „стручни сарадник“, а у условима за обављање послова и задатака после речи „Правни факултет“, бришу се речи „правосудни испит“ и додају се речи-стручни испит-, а после речи „5 година“ додаје се „3, 1“. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 8.

У члану 4. Правилника

-У тачки VI-1-16 повећава се број извршилаца са 1 на 2 извршиоца. У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 9.

Овим Правилником утврђено је да се у Општинској управи Градске општине Нови Београд обавља укупно 112 врста послова.

За обављање утврђених послова предвиђен је укупан број од 235 запослених.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Општинског већа Градске општине Нови Београд, а примењиваће се од дана доношења.

ОПШТИНСКА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
X-020-2-НОУ/2008-266 од 01.08.2008. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Ђорђе Попац, с. р.

* * * *

В ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА НА ДАН 11.07.2008. ГОДИНЕ

На укупно 219 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	80
2.	Запослених жена	139
3.	Запослених са ВСС	85
4.	Запослених са ВШС	16
5.	Запослених са ВКВ	5
6.	Запослених са ССС	96
7.	Запослених са КВ	6
8.	Запослених са III СС	7
9.	Запослених са НСС	4

VI БУЏЕТ

На седници Скупштине градске општине Нови Београд, дана 27.12.2007. године усвојен је буџет за 2008. годину у износу од 448.111.000 динара.

Буџет градске општине Нови Београд за 2008. годину припремљен је у складу са Законом о буџетском систему («Службени гласник РС», број 9/02, 87/02, 66/05 и 85/06), Законом о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 9/02, 33/04 и 135/04), Одлуком о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2008. години и чл. 20 Статута града Београда («Службени лист града Београда» бр. 14/04 и 30/04).

*

* * *

Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 27. децембра 2007. године, на основу члана 25. Закона о буџетском систему («Сл. гласник РС» бр. 9/2002, 87/2002, 66/2005 и 85/2006) и члана 11. Одлуке о организацији и раду органа Општине Нови Београд («Службени лист града Београда», бр 16/04), доноси

ОДЛУКУ
о буџету градске општине Нови Београд
за 2008. годину

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд за 2008. 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 2008. години.

Члан 2.

Годишњи обим средстава у 2008. години за буџет градске општине Нови Београд износи 448.111.000 динара.

Члан 3.

Део прихода од закупа пословног простора преноси се Јавном предузећу «Пословни простор » у складу са Годишњим програмом пословања за 2008. годину, који усваја Скупштина, а према наменама из члана 12. ове Одлуке.

Члан 4.

У складу са чланом 5. Одлуке о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2008. години, оквир за потрошњу у 2008. 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 2008. години, утврђен чланом 5. Одлуке из става 2. повећава се и за износ који буџет градске општине оствари по основу донација.

Члан 5.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.000.000 динара. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу решења Председника општине за непланиране сврхе за које нису извршене априоријације, или за сврхе за које се у току године покаже да априоријације нису биле довољне.

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

Члан 6.

За сталну буџетску резерву планира се 1.100.000 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 априоријација директних корисника буџета и исказују се на економској класификацији за коју су средства усмерена.

Члан 7.

Неутрошена наменска средства пренета из буџета Града у 2007. години за посебне пројекте и програме, преносе се у 2008. годину и трошиће се за исте намене.

Члан 8.

Неутрошена наменска средства распоређена из прихода из закупа пословног простора оствареног у 2007. години преносе се у 2008. годину за исте намене.

Члан 9.

Део оствареног вишке прихода – суфицита из 2007. године утврдиће се по Завршном рачуну за 2007. годину и распоредиће се посебним чланом Одлуке о буџету за 2008. годину.

Члан 10.

Укупни приходи по врстама утврђују се у следећим износима:

Екон клас.	ПРИХОДИ	у динарима Буџет 2008.год.
7 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ		
71 ПОРЕЗИ		
711 Самодоприноси		100.000
713 Порез на имовину		19.340.400
714 Локалне комуналне таксе (43%Општина,57%Град)		168.500.000
СВЕГА 71 :		187.940.400
73 ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ		
733 Трансфер из буџета Града		167.137.410
СВЕГА 73:		167.137.410
74 ДРУГИ ПРИХОДИ		
741 Приход од камата		2.533.190
742 Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-еом)		70.000.000
742 Општинске административне таксе		5.300.000
742 Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе		12.000.000
743 Приходи од мандатних казни		3.000.000
745 Остали приходи		200.000
СВЕГА 74		93.033.190
СВЕГА 7:		448.111.000
УКУПНИ ПРИХОДИ :		448.111.000

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

1.Јавно предузеће «Пословни простор	«	59.866.000
2.Месне заједнице		3.500.000
3.Центар за развој локалне економије		100.000
СВЕГА ПРИХОДИ		511.577.000

Члан 11.

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

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	у динарима Сопствени приходи
	41 Расходи за запослене	294.941.000	14.495.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	211.031.000	9.978.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	39.099.000	1.897.000
413	Накнаде у натури	1.650.000	100.000
414	Социјална давања запосленима	3.000.000	1.500.000
415	Накнаде трошкова за запослене	14.320.000	800.000
416	Награде и остали посебни расходи	25.241.000	220.000
417	Одборнички додатак	600.000	0
	42 Коришћење услуга и роба	95.120.000	17.418.000
421	Стални трошкови	39.530.000	7.400.000
422	Трошкови путовања	730.000	100.000
423	Услуге по уговору	17.507.000	2.208.000
424	Специјализоване услуге	4.003.000	1.730.000
425	Текуће поправке и одржавање	22.550.000	4.850.000
426	Материјал	10.800.000	1.130.000
	46 Донације, дотације и трансфери	550.000	0
463	Трансфери осталим нивоима власти	550.000	0
	47 Социјална заштита	2.500.000	0
472	Накнаде за социјалну заштиту	2.500.000	0
	48 Остали расходи	16.510.000	2.853.000
481	Донације невладиним организацијама	1.000.000	0
482	Порези, обавезне таксе и казне	15.510.000	2.853.000
	499 Средства резерве	6.100.000	0
49911	Стална резерва	1.100.000	0
49912	Текућа резерва	5.000.000	0
	51 Основна средства	32.390.000	28.700.000
511	Зграде и грађевински објекти	19.690.000	26.200.000
512	Машине и опрема	6.700.000	2.500.000
515	Нематеријална имовина	6.000.000	0
	Укупни расходи:	448.111.000	63.466.000

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 12.

Средства из буџета у износу од 448.111.000 динара и средства прихода из изворних активности индиректних корисника средстава буџета, у износу од 63.466.000 динара што укупно износи 511.577.000 динара, распоређују се по корисницима, и по ближим врстама расхода, и то:

Г Фу П Ек. л н о ав кц. зи клас	РАСХОДИ				План	Из додат.	Укупна	
	1	2	3	4	5	6	7	8
						2008.	средстава	средства
РАЗДЕО 1.								
ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
110	Опште јавне услуге							
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених			37.000.000		37.000.000	
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца			6.365.000		6.365.000	
3	413	Накнаде у натури			50.000		50.000	
4	414	Социјална давања запосленима			1.000.000		1.000.000	
5	415	Накнаде трошка за запослене			1.200.000		1.200.000	
6	416	Награде запосл. и остали посебни расходи			1.700.000		1.700.000	
7	417	Одборнички додатак			600.000		600.000	
8	421	Стални трошкови			1.600.000		1.600.000	
9	422	Трошкови путовања			500.000		500.000	
10	423	Услуге по уговору			6.000.000		6.000.000	
11	426	Материјал			200.000		200.000	
12	481	Донације невладиним организацијама			1.000.000		1.000.000	
13	482	Порези, обавезне таксе и казне			100.000		100.000	
14	4991	Стална буџетска резерва			1.100.000		1.100.000	
15	4992	Текућа буџетска резерва			5.000.000		5.000.000	
Извори финансирања за функцију 110:								
	01	Приходи из буџета			63.415.000		63.415.000	
	Укупно за функцију 110:				63.415.000		63.415.000	
160	Опште јавне услуге некласификоване на другом месту							
1.1.	Изборна комисија							
16	423	Услуге по уговору			660.000		660.000	
Извори финансирања за функ.160								
	01	Приходи из буџета			660.000		660.000	
	Укупно за функцију 160				660.000		660.000	
Извори финансирања за главу 1.1.								
	01	Приходи из буџета			660.000		660.000	
	Укупно за главу 1.1:				660.000		660.000	
310	Полицијске услуге							
17	463	Трансфери осталим нивоима власти			200.000		200.000	
Извори финансирања функције 310:								
	01	Приходи из буџета			200.000		200.000	
	Укупно за функцију 310:				200.000		200.000	
620	Развој заједнице							

		18	424	Специјализоване услуге:	1.100.000		1.100.000
		19	425	Текуће поправке и одржавање	10.200.000		10.200.000
		20	511	Зграде и грађевински објекти	2.690.000		2.690.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	13.990.000		13.990.000
				Укупно за функцију 620:	13.990.000		13.990.000
	810			Услуге рекреације и спорта			
		21	423	Услуге по уговору	100.000		100.000
		22	424	Манифестације из области спорта	1.000.000		1.000.000
		23	472	Награде, пехари и медаље	250.000		250.000
				Извори финансирања за функцију 810:			
			01	Приходи из буџета	1.350.000		1.350.000
				Укупно за функцију 810	1.350.000		1.350.000
	820			Услуге културе			
		24	423	Услуге по уговору	600.000		600.000
		25	424	Манифестације из области културе	1.000.000		1.000.000
		26	463	Трансфери осталим нивоима власти	100.000		100.000
		27	472	Накнаде из буџета за културу - награде	150.000		150.000
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Приходи из буџета	1.850.000		1.850.000
				Укупно за функцију 820:	1.850.000		1.850.000
	830			Услуге емитовања и издаваштва			
		28	423	Услуге по уговору	2.000.000		2.000.000
		29	426	Материјал	200.000		200.000
				Извори финансирања за функцију 830:			
			01	Приходи из буџета	2.200.000		2.200.000
				Укупно за функцију 830:	2.200.000		2.200.000
	910			Образовање			
		30	463	Трансфери осталим нивоима власти	250.000		250.000
		31	472	Накнаде из буџета за образовање	1.500.000		1.500.000
				Извори финансирања за функцију 910:			
			01	Приходи из буџета	1.750.000		1.750.000
				Укупно за функцију 910	1.750.000		1.750.000
	090			Социјална заштита некласификована			
				на другом месту			
		32	424	Хуманитарни програми и активности	900.000		900.000
		33	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	600.000		600.000
				Извори финансирања за функцију 090:			
			01	Приходи из буџета	1.500.000		1.500.000
				Укупно за функцију 090	1.500.000		1.500.000
				Извори финансирања за раздео I:			
		01		Приходи из буџета	86.915.000		86.915.000
				Укупно за раздео I:	86.915.000		86.915.000
				РАЗДЕО 2.			
				ОПШТИНСКА УПРАВА			

130		Опште услуге			
	34	411 Плате, додаци и накнаде запослених	162.000.000		162.000.000
	35	412 Социјални доприноси на терет послодавца	30.600.000		30.600.000
	36	413 Накнаде у натури	1.600.000		1.600.000
	37	414 Социјална давања запосленима	2.000.000		2.000.000
	38	415 Накнаде трошкова за запослене	13.000.000		13.000.000
	39	416 Награде запосл. и остали посебни расходи	21.100.000		21.100.000
	40	421 Стални трошкови	35.380.000		35.380.000
	41	422 Трошкови путовања	200.000		200.000
	42	423 Услуге по уговору	4.500.000		4.500.000
	43	424 Специјализоване услуге	3.000		3.000
	44	425 Текуће поправке и одржавање	12.350.000		12.350.000
	45	426 Материјал	10.400.000		10.400.000
	46	482 Порези, обавезне таксе и казне	340.000		340.000
	47	511 Зграде и грађевински објекти	17.000.000		17.000.000
	48	512 Машине и опрема	6.700.000		6.700.000
	49	515 Нематеријална имовина	6.000.000		6.000.000
		Извори финансирања функције 130:			
	01	Приходи из буџета	323.173.000		323.173.000
		Укупно за функцију 130	323.173.000		323.173.000
160		Опште јавне услуге некласификоване			
		на другом месту			
2.1.		Месне заједнице			
	50	416 Накнаде и остали посебни расходи			
		накнаде председницима савета МЗ	2.241.000		2.241.000
	51	421 Стални трошкови	2.500.000		2.500.000
	52	425 Текуће поправке и одржавање		2.500.000	2.500.000
	53	512 Машине и опрема		1.000.000	1.000.000
		Извори финансирања главе 2.1:			
	01	Приходи из буџета	4.741.000		4.741.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		3.500.000	3.500.000
		Укупно за главу 2.1:	4.741.000	3.500.000	8.241.000
		Извори финансирања функције 160			
	01	Приходи из буџета	4.741.000		4.741.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		3.500.000	3.500.000
		Укупно функција 160:	4.741.000	3.500.000	8.241.000
410		Општи економски и комерцијални послови			
		и послови по питању рада			
2.2.		ЈП "Пословни простор"			
	54	411 Плате, додаци и накнаде запослених	9.231.000	9.978.000	19.209.000
	55	412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.534.000	1.897.000	3.431.000
	56	413 Накнаде у натури		100.000	100.000
	57	414 Социјална давања запосленима		1.500.000	1.500.000
	58	415 Накнаде трошкова за запослене		800.000	800.000
	59	416 Награде запосл. и остали посебни расходи		220.000	220.000
	60	421 Стални трошкови		7.400.000	7.400.000
	61	422 Трошкови путовања		100.000	100.000
	62	423 Услуге по уговору	3.347.000	2.108.000	5.455.000
	63	424 Специјализоване услуге		1.730.000	1.730.000
	64	425 Текуће поправке и одржавање		2.350.000	2.350.000
	65	426 Материјал		1.130.000	1.130.000
	66	482 Порези, обавезне таксе и казне	15.060.000	2.853.000	17.913.000

	67	511	Зграде и грађевински објекти		26.200.000	26.200.000
	68	512	Машине и опрема		1.500.000	1.500.000
			Извори финансирања главе 2.2:			
		01	Приходи из буџета	29.172.000		29.172.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		59.866.000	59.866.000
			Укупно за главу 2.2:	29.172.000	59.866.000	89.038.000
			Извори финансирања функције 410:			
		01	Приходи из буџета	29.172.000		29.172.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		59.866.000	59.866.000
			Укупно функција 410:	29.172.000	59.866.000	89.038.000
	490		Економски послови некласификовани			
			на другом месту			
2.3.			Центар за развој локалне економије			
	69	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.800.000		2.800.000
	70	412	Социјални доприноси на терет послодавца	600.000		600.000
	71	415	Накнаде трошкова за запослене	120.000		120.000
	72	416	Награде запосл. и остали посебни расходи	200.000		200.000
	73	421	Стални трошкови	50.000		50.000
	74	422	Трошкови путовања	30.000		30.000
	75	423	Услуге по уговору	300.000	100.000	400.000
	76	482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000		10.000
			Извори финансирања главе 2.3:			
		01	Приходи из буџета	4.110.000		4.110.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		100.000	100.000
			Укупно за главу 2.3:	4.110.000	100.000	4.210.000
			Извори финансирања функције 490:			
		01	Приходи из буџета	4.110.000		4.110.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		100.000	100.000
			Укупно функција 490:	4.110.000	100.000	4.210.000
			Извори финансирања за раздео II :			
		01	Приходи из буџета	361.196.000		361.196.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		63.466.000	63.466.000
			Укупно за раздео II :	361.196.000	63.466.000	424.662.000
			УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) :	448.111.000	63.466.000	511.577.000

Члан 13.

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

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

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

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем од износа исказаног у члану 12. ове Одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до нивоа и за намене утврђене Финансијским планом за 2008 годину и овом Одлуком.

Члан 14.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2008. години сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета.

Члан 15.

Директни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине издатака утврђених тромесечним плановима, које доноси Одељење за буџет и финансије и за намене за које су им по њиховим захтевима, та средства одобрена.

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

Обавезе које преузима директни корисник буџетских средстава морају бити у складу са квотама предвиђеним тромесечним планом.

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

Члан 16.

Директни корисници средстава буџета дужни су да, средства утврђена овом Одлуком, својим Годишњим финансијским планом, на који сагласност даје Председник расподеле по наменама.

Старешина који руководи органом, посебном организацијом и стручном службом, доставља Председнику Годишњи финансијски план најкасније до 2008. године заједно са претходно прибављеним мишљењем Одељења за буџет и финансије.

Члан 17.

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 18.

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

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

Члан 19.

Трансфере према индиректним корисницима буџетских средстава може вршити Општинска управа као директни корисник буџетских средстава.

Трансфере између корисника буџетских средстава могу вршити индиректни корисници за средства остварена од додатних прихода.

Члан 20.

Укупна маса средстава за исплату плата запослених у 2008. години, које се финансирају из буџета, планирана су на основу исплаћене масе плата за новембар 2007. године увећане за 10 %.

Одељење за буџет и финансије доставља Секретаријату за финансије Града извештај о платама исплаћеним у претходном месецу најкасније до 5. у текућем месецу, почев од јануара 2008. године и редовне месечне извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима.

Члан 21.

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 22.

Средства буџета предвиђена за прибављање добра, услуга и за уступање и извођење радова користе се у складу са Законом о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 39/02; 43/03; 55/04) и законским прописима који регулишу поступак јавних набавки.

План јавних набавки за 2008. годину је саставни део Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2008. годину.

Члан 23.

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 фактуре.

Члан 24.

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 заменику или одређеном лицу да потписује налоге за пренос средстава буџета.

Члан 25.

Председник општине подноси Скупштини општине извештај о извршењу буџета најмање два пута годишње.

Члан 26.

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

Члан 27.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у «Службеном листу Града», а примењује се од 01. јануара 2008. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: VII-400-7; 27. децембар 2007. године

ПРЕДЕСЕДНИК
Жељко Ожеговић, с.п.

* * * *

VI. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ГО НОВИ БЕОГРАД

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА У УПОТРЕБИ

Списак садржи основна средства која су обележена ивентарским бројевима. У употреби је и одређен број старих дрвених и металних ормана, столова и столица набављених давно, књиговодствене вредности нула, која се при пописима исказују и евидентирају бројчано, у употреби, књиговодствене вредности нула.

Редни број	НАЗИВ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Комада
1	Орман	57
2	Столови на расклапање	40
3	Писаћи-радни сто	226
4	Конференцијски сто	22
5	Носач кућишта	78
6	Покретне касете	169
7	Сто за рачунаре	92
8	Радна столица	324
9	Конференцијска столица	149
10	Клуб столица	13
11	Кожна радна фотеља	39
12	Столица-разне	257
13	Фотеља у низу у сали 1	208
14	Рачунар	179
15	Лаптоп	1
16	Скенер	5
17	Штампач	112
18	Клима уређај	94
19	Вентилатор стојећи	22
20	Фотокопир апарат	5
21	Гештетнер	2
22	Дигитална и аналогна телефонска централа	1+1
23	Телефонски апарати и мобилни апарати	210
24	Телефакс	16
25	Електрична писаћа машина	13
26	Рачунска машина	10
27	ТВ апарат	2
28	Усисивач	14
29	Феномат	13
30	Уређај за напајање струјом	5
31	Сервер	6
32	Електрични уљни радијатор	5
33	Фото апарат	10
34	Диктафон	4

35	Дигитална камера	9
36	Видео	1
37	Музичка мини линија	1
38	Микрофони	5
39	ДВД уређај	2
40	Прозивни систем и пулт	1
41	Косилице	5
42	Фискална каса	3
43	Комплет кухиња	2
44	Аспиратор	1
45	Уградна грејна плоча	1
46	Фрижидер	6
47	Опрема за видео надзор,снимање и контролу улаза	1
48	Аутоматска рампа са фото ћелијама и видео надзором	2
49	Путнички аутоТојота цорола (2001. године)	1
50	Путнички ауто Лада караван (2001. године)	1
51	Путнички ауто Лада караван (2001. године)	1
52	Путнички ауто Шкода фелиција (2001. године)	1
53	Путнички ауто Застава Југо 1.1 (2001. године)	1
54	Путнички ауто Застава Југо Темпо 1.1 (2002. године)	1
55	Путнички ауто Застава Југо Темпо 1.1 (2002. године)	1
56	Теретно возило Југо скала 101 Поли (1997. године)	1
57	Путнички аутомобил Тојота Авенсус 2,0 (2005. године)	1
58	Путнички аутомобил Застава 101 Скала 55 (2005. године)	1
59	Путнички аутомобил Застава 101 Скала 55 (2005. године)	1
60	Путнички ауто Застава 101 Скала 55 (2007 . године)	1
61	Теретно возило Застава Флорида (2007 . године)	1
62	Путнички ауто Опел Астра (2007. године)	1
63	Путнички ауто Застава 101 Скала 55 (2007 . године)	1

УКУПНА ВРЕДНОСТ: 38,148,141.81 динара

VII. ОПИС НЕПОСРЕДНИХ УСЛУГА

Комуникација са грађанима

Информације из делокруга рада Општинске управе могу се добити на **сајту: www.novibeograd.org.yu,** а **питања, примедбе или сугестије грађани могу упутити и електронском поштом-контакт е-майл: infonbgd@novibeograd.org.yu**

Најава 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, а жалбе, примедбе и сугестије могу доставити на телефон 3106 795.

Услужни сервиси и говорни автомат

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

- путем интернета www.novibeograd.org.yu

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 485.00 динара за житеље Новог Београда, док ће корисници са других општина платити 485.00 динара + ПТТ трошкове. За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих цена услуге је 345.00 динара за житеље општине Нови Београд, док ће корисници са других општина платити 345.00 динара + ПТТ трошкове.

Изводи из матичних књига рођених, венчаних, умрлих и уверења из књиге држављана може се добити **само за лица која су уписана у матичне књиге у општини 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:

1. извод из матичне књиге рођених
2. извод из матичне књиге венчаних
3. извод из матичне књиге умрлих
4. уверења о држављанству

- 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.

VIII. ОПИС ПОСТУПАКА И ПОСТУПАЊЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

- Одсек за имовинско правне послове
- Одсек за стамбене послове

1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

-Експропријацију објекта ради привођења земљишта намени

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

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

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

После саслушања странака доноси решење о експропријацији.

Решење потписује начелник Одељења

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

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

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

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

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

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

Споразум о накнади има снагу извршне исправе.

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

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

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

-Изузимање земљишта из поседа ранијег корисника

Захтев за изузимање земљишта се подноси у писменој форми.

Уз захтев се подноси:

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

Заказује се усмена расправа .

Уколико су испуњени законски услови, доноси се решење о изузимању.

Решење потписује начелник Одељења.

Жалба на решење доставља се непосредно органу управе, који може исту да проследи другостепеном органу Министарства финансија Републике Србије.

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

- Административни пренос земљишта

Захтев се подноси у писменој форми .

Уз захтев се подноси:

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

Заказује се усмена расправа .

Уколико су испуњени законски услови доноси се решење о административном преносу .

Решење потписује начелник Одељења.

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

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

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

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

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

Уз захтев се подноси:

1. Решење о ПЗФ
2. Пресуда
3. Извод из земљишних књига
4. Доказ о исплаћеној накнади

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

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

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

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

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

-Право коришћења осталог неизграђеног градског грађевинског земљишта

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

Уз захтев прилаже следећу документацију:

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

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

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

4.Обавештење Градског секретаријата за урбанизам – ул. 27. марта бр.

43-45 о намени предметне парцеле у складу са ДУП-ом односно новим регулационим планом , односно тачним навођењем да ли ова парцела спада у категорију јавног или осталог грађевинског земљишта.

5.Доказ о правном основу коришћења предметне парцеле .

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

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

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

-Престанак права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту

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

Уз захтев подноси:

1. изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности Земун

2. доказ о правном основу коришћења предметне парцеле ,

3. извод из планског акта – детаљни урбанистички план

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

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

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

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

-Давање у закуп осталог неизграђеног земљишта у државној својини

Градска општина даје у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини ради изградње објекта , односно 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.
Општинско веће одлучује о оглашавању јавног надметања .

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

Уз захтев за израду елaborата општина доставља Дирекцији:

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

Поступак јавног надметања спроводи Комисија коју образује општинско веће.

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

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

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

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

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

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

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

Уз захтев се подноси:

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

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

Уговор о откупу оверава Јавни правобранилац општине и начелник Одељења.

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

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

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

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

-Издавање уверења

Уверење се издаје о чињеницама о којима орган управе води евиденцију.

Заинтересована странка захтев подноси писмено.

Геометар службе даје извештај на основу кога референт формира уверење.

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

-Поступак по замолници других органа

Захтев писменим путем подноси неки други орган – друга општина.

Референт проверава захтев и заказује саслушање странака.

Након саслушања записник се доставља подносиоцу замолнице.

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

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

2. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за стамбене послове поступа у складу са:

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

Управно правни послови Одсека за стамбене послове:

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

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

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

На основу тога, овај орган доноси одговарајући управни акт.

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

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

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

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

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

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

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

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

- извод из матичне књиге умрлих
- оригинал рачуне о трошковима сахране
- Решење Центра за социјални рад да је преминули тј. да су чланови његовог породичног домаћинства корисници 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 Општинском већу ГО Нови Београд у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

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

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

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

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

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

- уверење војног одсека да се хранилац налази на одслужењу војног рока и на који рок је упућен
- оверена изјава подносиоца захтева да је хранилац издржавао чланове домаћинства и да су живели у заједничком домаћинству
- извод из матичне књиге венчаних
- извод из матичне књиге рођених за децу
- уверење Националне службе за пошљавање да су: хранилац, подносилац захтева и чланови домаћинства незапослена лица
- лекарско уверење ако је подносилац захтева неспособан за привређивање
- уверење Центра за социјални рад да подносилац захтева није корисник права на материјалну помоћ
- уверење Републичке управе јавних прихода да подносилац захтева и хранилац нису порески обveznici

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

5. Даје уверења и потврде везане за регистар радњи за период до 30.12.2005. године за добијање уверења за регулисање пензијског стажа. Захтев се подноси на припремљеном обрасцу на шалтеру број 6 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 становља, а уколико је запослено на општини на којој послодавац има своје седиште. За отварање радне књижице неопходно је да лице дође лично у општину и са собом понесе: непопуњену радну књижицу, захтев за отварање радне књижице (купује се у књижарама "Савремене администрације"), оригинал докуменат о завршеном образовању, уверење о држављанству, личну карту и за удате извод из матичне књиге венчаних. Изгубљену радну књижицу лице је у обавези да огласи неважећом. Уношење промена у радну књижицу (матични подаци, промене у образовању, исправка грешака и сл.) регулисано је истим правилником.

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

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

У свом раду примењује законске прописе и то: Закон о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ 33/97), Закон о избеглицама (Сл. гласник РСбр.18/92), Закон о министарствима (Сл.гласник РС 19/04), Конвенције УН које регулишу проблем избеглиштва и принципе расељености и проблеме расељених лица и др.

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

- признавање статуса избеглог лица (доношење решења и прикупљање документације за израду избегличке легитимације од стране МУП-а Новог Београда)
- укидање избегличког статуса (доношење решења, поступак по жалби – другостепени орган је МУП и управни спор – тужба пред Врховним судом Србије)
- промена адресе боравка избеглог лица (давање сагласности 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. 15)

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. Врши издавање и оверу здравствених легитимација корисника;
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, здравствену заштиту корисника и чланова његовог домаћинства;
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»;
16. Доноси решења о праву на допунску инвалиднину.

Заинтересована лица подносе захтеве за признавање права из тач.9,10,11,12,14,14 и 15 са потребном документацијом. Образци 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 нездовољна првостепеним решењем. О жалби одлучује другостепени орган Градска управа – Секретаријат за дечију и социјалну заштиту, Београд, 27. Марта 43-45. На решење другостепеног органа странка има право тужбе Окружном суду у Београду, и на захтев суда, овај орган доставља списе предмета истом.

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

Финансијско-материјални послови (канцеларија 18)

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

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

1. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98);
2. Закон о борачком додатку («Сл. Лист СР», бр. 42/90)
3. Закон о здравственом осигурању
4. Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.Гласник РС», бр. 52/96);
5. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. Гласник РС», бр. 137/04);
6. Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања
7. Закон о облигационим односима
8. Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98), остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу.
9. Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Сл. лист СРЈ», бр. 37/00);
10. Одлука о учешћу осигураника у трошковима здравствене заштите («Сл. Гласник РС», бр. 83/04);
11. Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима здравствене заштите («Сл. гласник РС», бр. 42/02);
12. Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 7/92, измене («Сл. Гласник РС», бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);
13. Градска Одлука о проширењу заштити бораца и цивилних инвалида рата («Сл.лист Града Београда», бр. 16/86)
14. Интервентне мере Скупштине града за заштиту најугроженијих грађана («Сл. лист Града Београда», бр. 12/04);
15. Самоуправни споразум о решавању стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова породица палих бораца и умрлих инвалида рата, («Сл. лист Града Београда», бр. 16/86).
16. Одлука о правима и обавезама кориснка превоза у возилима ГСП «Београд» («Сл.лист града Београда, бр. 11/93) и Уговор између ГСП «Београд» и Градске управе од 12.05.1993. године.

Радно време Одсека за рад за странкама, је у периоду од 8-13 часова сваког радног да

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

У Одељењу има две организационе јединице – одсека:

- Одсек грађевинске инспекције
- Одсек комуналне инспекције

1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи. У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење 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 Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију Града Београда у законском року од 15 дана.

2. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

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

Прописи по којима ради комунална инспекција:

1. Закон о општем управном поступку
2. Закон о комуналним делатностима
3. Одлука о комуналној инспекцији
4. Одлука о пијацама

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

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

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење за општу управу има две организациононе јединице:

- Одсек за општу управу
- Одсек писарнице и архиве

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

1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Води матичне књиге: рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, (по службеној дужности)

2. Издаје изводе из матичних књига: рођених, умрлих и венчаних и издаје уверења о држављанству (по поднетим захтевима)
3. Врши упис у матичне књиге рођених венчаних и умрлих и спроводи пријем у држављанство СР Србије кроз упис у матичну књигу рођених, (по службеној дужности и по захтеву странке)
4. Решава по захтевима за издавање уверења о животу и имовном стању, као и по захтевима захтевима за попис ствари иза умрлих лица ради заштите те имовине, (по захтеву на припремљеном обрасцу),
5. Доноси првостепена решења за промену имена и презимена лица која имају пребивалиште на територији Г.О. Нови Београд, и спроводи та решења (по поднетом захтеву)
6. Доноси првостепена решења о исправци у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, (по службеној дужности или по захтеву странке)
7. Врши упис у матичне књиге лица рођених и умрлих у иностранству у случајевима када чињеница рођења или смрти држављана Србије није уписана у матичне књиге које се воде у дипломатским или конзуларним представништвима - члан 22. Закона о матичним књигама, (по захтеву странке)
8. Доноси првостепена решења о упису чињеница рођења или смрти ако су те чињенице пријављене по истеку 30 дана од дана када су се десиле - чл. 14. Закона о матичним књигама (по захтеву странке)
9. Доноси решења у првом степену о упису лица у матичне књиге рођених и венчаних која имају држављанство Србије, ако су венчана – рођена у бившим републикама СФРЈ у случајевима предвиђеним законом, (по службеној дужности и по захтеву странке)
10. Доноси решења у првом степену о брисању уписа у матичним књигама рођених и књизи држављана када се ради о дуплом упису (по службеној дужности и по захтеву странке)
11. Врши склапање бракова за лица која желе да склопе брак на територији Г.О. Нови Београд у згради општинске управе или на терену (по захтеву странке)
12. Доноси првостепена решења у поступку одобравања склапања брака преко пуномоћника у случајевима предвиђеним законом .
13. Издаје по захтеву уверења о слободном брачном стању за лица која желе да склопе брак у иностранству или за добијање визе за путовање у иностранство.
14. Врши упис у матичну књигу рођених деце рођене у иностранству, чији су родитељи држављани Србије са последњим пребивалиштем на територији Г.О. Нови Београд.
15. Врши упис у матичну књигу венчаних чињенице закључења брака наших држављана у иностранству, (по захтеву или по службеној дужности).
16. Врши упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти држављана Србије са последњим пребивалиштем у Г.О.Нови Београд, ако је преминуо у иностранству, (по захтеву или по службеној дужности).
17. Врши упис у матичну књигу рођених лица примљених у држављанство Србије решењем МУП-а Србије, уколико има последњепребивалиште на територији Г.О. Нови Београд, (по службеној дужности и по захтеву странке)
18. Врши упис у матичне књиге рођених на основу решења Центра за социјални рад којим је неко дете усвојено и на основу решења центра за социјални рад о новом упису рођења усвојеника - члан 326. Породичног закона, (по службеној дужности и по захтеву странке)
19. Када је неко лице уписано у књигу рођених општине, а за њега је орган старатељства донео коначно решење о стављању под старатељство односно о престанку старатељства матичар ту чињеницу спроводи кроз књигу рођених - члан 339. Породичног закона, (по службеној дужности и по захтеву странке)
20. Доноси првостепена решења о упису у бирачки списак због промене адресе или пребивалишта. (по службеној дужности и по захтеву странке)
21. Доноси првостепена решења о брисању из бирачког списка због смрти или промене пребивалишта бирача.(по службеној дужности или по захтеву странке)

22. Доноси решење о промени имена или презимена у бирачким списковима , услед промене имена и презимена, (по службеној дужности и по захтеву странке)
23. Доноси првостепена решења о исправкама података погрешно уписаных у бирачки списак на захтев МУП-а , странке или другог органа (по службеној дужности и по захтеву странке)
24. Врши промене у бази бирачких спискова бирача (по службеној дужности)
25. Врши припрему прописа: одлука, упутства или решења које доноси општинска управа председник општине или скупштина ГО Нови Београд
26. Ради и друге послове из надлежности Одсека за општу управу

Одељење за општу управу доноси сва првостепена решења о промени имена и презимена грађана са територије Новог Београда. У другом степену односно по жалби у овим предметима (промени имена и презимена) решава Министарство за рад, запошљавање и социјална питања (послови из тачке 5.).

Одељење за општу управу ГО Нови Београд доноси за грађане Новог Београда сва прво степена решења у вези матичних књига: рођених, венчаних и умрлих, док у другом степену односно у поступку по жалби предмет решава Секретаријат за управу града Београда Трг Николе Пашића бр. 6. (послови из тачке: **1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19**).

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

У другом степену у овим предметима односно у поступку по жалби решава Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије (послови из тачке: **20,21, 22, 23, 24).**

Одсек за општу управу Одељења у свом раду примењује следеће позитивне законске прописе са пресеком стања донетих прописа на дан 27. 12. 2005. године:

1. Закон о матичним књигама (Сл. гл. Р. Србије бр. 15/90 и 57/2003)
2. Закон о основним подацима за матичне књиге (Сл. лист СФРЈ бр. 6/73)
3. Закон о држављанству Републике Србије (Сл. гл. РС бр. 135/2004)
4. Породични закон (Сл. гл. РС бр. 18/2005)
5. Закон о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ бр. 33/97 и 31/2001)
6. Закон о избору народних посланика (Сл. гл. РС бр. 35/2000, 57/ 2003 и 18/2004)
7. Закон о наслеђивању (Сл. гл. РС бр. 46/95)
8. Закон о ванпарничном поступку (Сл. гл. РС бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005)
9. Закон о печатима државних и других органа (Сл. гл. РС бр. 11/91, 53/93 67/93 и 48/94)
10. Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству (Сл. гл. РС бр. 22/2005)
11. Упутство о начину ажурирања бирачких спискова (Сл. гл. РС бр. 42/2000 и 118/2003)
12. Упутство о вођењу матичних књига и о обрасцима матичних књига (Сл. гл. РС бр. 15/90, 22/91)
13. Упутство о начину поступања општинске управе Нови Београд на заштити имовине лица умрлих на територији општине Нови Београд и начину поступања са заоставштином чији је наследник општина Нови Београд од 30. 05. 1995. године
14. Одлуку о пружању правне помоћи у Градској општини Нови Београд број X-020-226, од 27.12.2006. године
15. Тарифу о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката («Сл. лист СРЈ» бр. 54/98, 75/99, 8/2001, 11/2002, 32/2003, 58/2004 и 5/2006) – код пружања правне помоћи уз накнаду
16. Референт правне помоћи у свом раду примењује све позитивне прописе у областима из којих се правна помоћ пружа.

Радно време Одсека за општу управу када ради са странкама је од 8,00 до 16,00 часова, како у Општинском службном центру у згради Општинске управе у Булевару Михаила Пупина бр. 167, тако и у Општинском службном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81.

2. ОДСЕК ПИСАРНИЦА И АРХИВА

У Одељењу за општу управу Одсек писарница и архива обавља следеће послове за грађане градске општине Нови Београд:

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 који 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)
15. Води евиденцију о експедованој пошти (по службеној дужности)
16. Стара се о књизи утисака (по службеној дужности)
17. Пакује доставља и разноси службене пошиљке о којима води службену евиденцију (по службеној дужности)
18. Врши информатичку обраду архивираних предмета (по службеној дужности)
19. Врши одлагање обрађених предмета у архивски депо уз праћење рокова чувања (по службеној дужности)
20. Врши и друге послове из надлежности писарнице и архиве

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

- Поступак издавања фотокопије или преписа докумената из архивираног предмета.
- Поступак по захтеву за вршење увида у архивирани 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 у свом раду примењује следеће позитивне прописе са пресеком стања донетих прописа на дан 27. 12. 2005. године:

1. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (Сл. гл. РС бр. 39/93)
2. Закон о републичким административним таксама (Сл. гл. РС бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004 и 42 /2005)
3. Закон о општем управном поступку (Сл. гл. РС бр. 33/97, 31/ 01)

4. Закон о културним добрима (Сл. гл. РС бр. 71/94)
5. Закон о печату државних и других органа (Сл. гл. РС бр. 11/91, 53/93, 67/93 и 48/94)
6. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гл. РС бр. 80/92)
7. Одлука о општинским административним таксама (Сл. лист града Београда бр: 27/2005)
8. Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гл. РС бр. 44/93)
9. Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа (Сл. гл. РС бр. 74/93)

Шалтери: пријема поднесака и овере потписа преписа и рукописа у Услужном центру Градске општине Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина 167 раде сваког радног дана у периоду од 8,00 до 18,00 часова, а у Општинском службеном центру у блоку 70, ул. Јурија Гагарина бр. 81 од 8,00 до 16,00 часова.

Одељење за општу управу пружа правну помоћ грађанима са територије Г.О. Нови Београд.

Правна помоћ се састоји од састављања: исправа, поднесака и докумената, и давања усмених правних савета. Реферат правне помоћи пружа правну помоћ грађанима уз надокнаду и за услуге утврђене Одлуком о реферату правне помоћи Г.О. Нови Београд објављене у службеном листу Града Београда. Накнада одређена овом одлуком износи 50 % од накнаде предвиђене адвокатске тарифе, осим за уговоре о промету непокретности која се наплаћује у пуном износу по важећој адвокатској тарифи.

Правна помоћ пружа се без накнаде следећим категоријама грађана и у следећим случајевима:

- Када странка прима сталну новчану помоћ преко Центра за социјални рад или је у стању социјалне потребе,
- Када странка има минималну зараду (чл.112 Закона у раду)
- У поступку остваривања права на законско издржавање,
- У поступку остваривања права везаних за својство ратних или мирнодопских инвалида, инвалида рада или породичног инвалидитета,
- Незапослених лица која немају изворе прихода,
- Лица која примају минималне пензије,
- Када је странка ослобођена плаћања трошкова по основу закона

Запослени који пружају услугу правне помоћи у свом раду примењују :

1. Одлуку о реферату правне помоћи у општини Нови Београд (објављен у Службеном листу града Београда бр. 9/94),
2. Тарифу о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката (Сл. лист СРЈ бр. 54/98, 75/99, 8/2001, 11/2002 и 32/2003) - код пружања правне помоћи уз накнаду.
3. У свом раду примењују све позитивне прописе у областима из којих се правна помоћ пружа.

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

Правна помоћ са странкама ради сваког радног у периоду од **8,30 ч. до 13,00 часова**.

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

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

Грађани право на правну помоћ без накнаде остварују и доказују давањем на увид одговарајућих исправа и докумената којим доказују свој статус на основу кога траже ослобађање од накнаде.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за грађевинске и комуналне послове има два одсека:

- Одсек за грађевинске послове
- Одсек за комуналне послове

1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

За објекте до 800m² бруто развијене површине, Одељењу за грађевинске и комуналне послове, Одсеку за грађевинске послове као надлежном органу,

I – Подносе се следећи захтеви:

- захтев за добијање одобрења за градњу (за радове на изградњи нових и реконструкцији, додградњи и надодградњи постојећих објекта),
- захтев за издавање клаузуле правоснажности на добијено одобрење за градњу,
- захтев за издавање потврде о почетаку извођења радова по добијеном одобрењу за градњу,
- захтев за технички пријем и издавање употребне дозволе.
- захтев за пријаву радова на адаптацији и санацији објекта,
- захтев за пријаву радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта
- захтев за пријаву радова на изградњи помоћних објекта.
- захтев за издавање уверења о физичким деловима објекта,
- захтев за издавање решења о кућном броју.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Легализација

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

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

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

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

2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

- а) израда планова, програма и доношење решења за заузетије Ј.П. за постављање привремених монтажних објеката (киосци и ммо), покретних привремених објеката-тезги, конзерватора и др., летњих башти, луна паркова и циркуса, извођење културних, спортско-рекреативних и других сличних активности и манифестација, постављање реклами на паноа, како светлећих тако и неосветљених на зградама (класификација VIII-352-),
- б) израда решења за сечу стабала на јавним зеленим површинама (класификација VIII-322-),
- в) ван управни предмети (беле кошуљице) се воде за поступке из области саобраћаја, што обухвата прослеђивање захтева странака надлежним градским и републичким органима на надлежност (класификација VIII-034-),
- г) други ван управни предмети односе се на издавање потврда о адреси објекта, уверења о промени назива улица, утврђивање бројева станови и пословног простора за поступак доношења употребне дозволе (класификација VIII-015-),
- д) посебна област су послови из области екологије који укључују пријем и прослеђивање захтева надлежним Градским и Републичким органима на решавање, организовање еколошких акција и прављење планова и еколошких мапа.

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

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

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

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

ПРИМЕР: Доношење решења за сечу стабала и жалба

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

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

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

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

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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове има једну организациону јединицу:

- Одсек за техничке послове

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

Радни односи и нормативна делатност:

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

У оквиру ових послова се примењују следећи позитивни законски прописи:

1. Закон о радним односима у државним органима («Службени гласник РС», бр.48/91, 66/91, 44/98, 49/99 и 39/02)
2. Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр.79/05)
3. Закон о раду («Службени гласник РС», бр.61/05)
4. Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр.33/97, и 31/2001)
5. Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр.34/01)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», бр.95/05)
7. Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица («Службени гласник РС», бр.95/05)

СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

На седници Скупштине општине Нови Београд, одржаној 24. марта 2005. године, донета је Одлука о месним заједницама на територији Градске општине Нови Београд, којом је утврђен

- Број месних заједница (и то 18 месних заједница),
- Подручја за која су образоване месне заједнице,
- Називи месних заједница,
- Организација и начин обављања послова у месним заједницама,
- Финансирање послова месних заједница,
- И друга питања од значаја за рад месних заједница,

Месна заједница се образује на одређеном подручју ради задовољења потреба од заједничког интереса за грађане, у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града и Одлуком о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Градске општине Нови Београд утврђују се послови, радни задаци као и укупан број радних места у Служби месних заједница.

У Служби месних заједница запослено је 40 радника и то:

- Шеф Службе	1
- Секретара МЗ	19
- Административно – канцеларијски референт	1

- Послови месне заједнице

- Утврђивање програма и планова развоја Месне заједнице у складу са програмом и плановим развоја Општине и Града Београда,
- Доношење и реализација финансијског плана Месне заједнице,
- Реализацију иницијативе грађана,
- Организовање и спровођење референдума,
- Увођење и реализацију самодоприноса,
- Урбани развој, уређење и одржавање насеља и заштиту животне средине,
- Сарадњу са Јавним предузећима у циљу развоја и уредног функционисања градске чистоће, водовода и канализације, снабдевања електричном и топлотном енергијом, превоза у јавном саобраћају, ПТТ услуга, градског зеленила и одржавања путева,
- Срадњу са Скуштинама станара зграда у циљу унапређења услова становања,
- Организацију у извршавању конкретних мера за спречавање и отклањање последица елементарних непогода,
- Обезбеђење додатне солидарне помоћи угроженим породицама и појединцима, уз помоћ надлежних институција,
- Обезбеђење ванинстикуционалних облика дечије заштите и бриге о старим лицима без стараоца,
- Стварање услова за развој културно-забавних и спортских делатности,
- Обезбеђивање услова за остваривање функције општинских и градских одборника за подручја Месне заједнице,
- Обезбеђење услова за активност друштвених организација и удружења грађана,
- Обезбеђење услова за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији Месне заједнице,
- Организацију рада органа Месне заједнице,
- Старање о имовини месне заједнице која јој је поверена на коришћење и управљање,
- Друга питања које Општина у складу са Законом и другим прописима пренесе у надлежност месних заједница.

ОРГАНИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Радом и пословима месних заједница управља Савет Месне заједнице, који броји пет чланова (у свакој месној заједници по пет чланова) и ради по Статуту Месне заједнице.

Статутом Месне заједнице у складу са Статутом јединице локалне самоуправе и актом о оснивању, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месних заједница.

Статут Месне заједнице мора бити усаглашен са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Београда, Одлуком о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд и Одлуком о месним заједницама.

Статутом Месне заједнице уређује се давање у закуп или на коришћење просторија и средстава које користи Месна заједница.

Финансијско пословање Месне заједнице обавља се преко текућег рачуна Месне заједнице које збирно води Општинска управа Новог Београда.

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

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

Писмене захтеве и дописе разматра Шеф Службе месних заједница, и у зависности од врсте захтева прослеђује надлежним Службама у Општини, Општинском већу или Саветима месних заједница.

Ако поднети захтеви нису у надлежности Општине, грађани се обавештавају писмено или усмено и упућују на надлежне Градске Службе или Градске Секретаријате, Министарства, Центар за социјални рад и социјална питања итд.

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

Облици непосредне самоуправе уређују се законом и статутом.

Радно време месних заједница је:

Од 8 до 21 час и то

I смена од 8 до 16 часова

II смена од 13 до 21 час

када су месне заједнице отворене за грађане, као и

Канцеларија шефа Службе, соба 96 / II спрат у Општини од 8 до 16 часова.

IX. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају

предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

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

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

X. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

1. Поступак:

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

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

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

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД

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

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

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

2. Одлучивање по захтеву

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

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

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

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја
Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

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

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

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), од горе именованог органа захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације/име и презиме

У Београду,

_____ адреса

дана _____ 200_____ године

_____ други подаци о тражиоцу

_____ потпис

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

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

ЗАХТЕВ
усмени - писмени

**УДОВОЉАВАЊЕ
ЗАХТЕВУ**

- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или на други начин.

**РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ
ЗАХТЕВА
или
ЋУТАЊЕ УПРАВЕ**

**ЖАЛБА
ПОВЕРЕНИКУ**

**РЕШЕЊЕ
ПОВЕРЕНИКА ПО
ЖАЛБИ**

**РЕШЕЊЕ
о усвајању жалбе**

**РЕШЕЊЕ
о одбијању жалбе**

ТУЖБА
којом се покреће
управни спор пред
надлежним судом
против решења
Повереника

XI. АКТИ ОПШТИНЕ

На основу члана 26. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Нови Београд, Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 11. ЈУЛА 2008. године, донела је

О Д Л У К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Глава прва

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Градска општина Нови Београд (у даљем тексту: Општина) је део територије града Београда у којој се врше одређени послови локалне самоуправе утврђеним Уставом, Законом о локалној самоуправи, Статутом града Београда и Одлуком о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Одлука).

Овом одлуком утврђују се послови које обавља Општина, средства за извршавање послова Општине, органи Општине и друга питања од значаја за Општину у складу са законом и Статутом града Београда.

Члан 2.

Територију Општине Нови Београд чине насељена места, односно подручје катастарских општина које улазе у њен састав.

Члан 3.

Ради остваривања заједничких интереса грађана у Општини се образују месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Члан 4.

Седиште Општине је у Новом Београду, Булевар Михаила Пупина 167.

Члан 5.

Општина има својство правног лица.

Општина има печат округлог облика са текстом: "Република Србија – Град Београд – Градска општина Нови Београд".

Члан 6.

Општина има грб и заставу.

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

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

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

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

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

У дну грба је трака исписана плавим НОВИ БЕОГРАД.

Употреба грба и заставе Општине уређује се одлуком Скупштине општине.

Члан 7.

Дан Општине је 11. април.

Слава Општине је Покров Пресвете Богородице.

Члан 8.

Општина додељује награде и друга признања организацијама и појединцима.

Додела награда и других признања уређује се одлуком Скупштине општине.

Члан 9.

Општина остварује сарадњу са другим општинама и територијалним јединицама у земљи и иностранству.

Влада Републике Србије даје сагласност за сарадњу са градовима и општинама у иностранству.

Члан 10.

Рад органа Општине је јаван, осим у случају ратног стања.

Глава друга ПОСЛОВИ КОЈЕ ВРШИ ОПШТИНА

Члан 11.

Општина преко својих органа:

1) доноси одлуку о организацији и раду органа градске општине, буџет и завршни рачун;

2) може да образује месну заједницу или други облик месне самоуправе по прибављеном мишљењу грађана, у складу са одлуком скупштине општине о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месне заједнице или другог облика месне самоуправе;

3) даје мишљење на урбанистичке планове који се доносе за њено подручје и на регионални просторни план Града;

4) даје грађевинско земљиште, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње појединачних објеката индивидуалне стамбене изградње и одлучује о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци и мањи монтажни објекти) у складу са одлуком и планом који доноси Град;

5) доноси решење у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800м² бруто површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;

6) спроводи поступак исељења бесправно уселењих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

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

8) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

9) стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју;

10) планира и предузима мере у случају елементарних и других непогода у градској општини и ствара услове за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара;

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

12) штити и унапређује животну средину и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са лековитим природним својствима;

13) стара се и предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова;

14) стара се о јавном обавештавању грађана о питањима од значаја за живот и рад грађана у Општини;

15) обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права, у складу са законом;

16) уређује организацију, поступање и рад мировних већа;

17) образује органе, организације и службе за потребе Општине, уређује њихову организацију и рад и оснива предузећа;

18) извршава прописе и опште акте Града и Општине.

Члан 12.

Послове Општине врше органи Општине.

Органи Општине су:

- Скупштина општине,
- Председник Општине,
- Општинско веће,
- Општинска управа.

Грађани учествују у вршењу послова Општине преко изабраних одборника у Скупштину општине, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумима у складу са Уставом, законом, Статутом града Београда и овом одлуком.

Члан 13.

Скупштина општине има 67 одборника.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и девет чланова.

Члан 14.

Грађани бирају одборнике у Скупштину општине на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом.

Изборе за одборнике Скупштине општине спроводе изборни органи Градске општине сагласно закону.

Глава трећа

СРЕДСТВА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Поред прихода утврђеним законом и посебном градском Одлуком као и средстава за обављање поверилих послова из оквира права и дужности Града, Општини припадају посебни приходи које остварује пружањем услуга грађанима и правним лицима, као и приходи остварени по другом основу.

За задовољавање потреба грађана у Општини, средства се могу прикупљати и самодоприносом у складу са законом.

Члан 16.

Општина самостално располаже приходима који јој припадају.

Члан 17.

Општина има буџет у коме се исказују сви њени приходи и расходи.

Буџет Општине израђује се на начин предвиђен законом и доноси се за календарску годину.

О доношењу Одлуке о буџету одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

По истеку године за коју је буџет Општине донет, саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

Скупштина разматра извештај о извршењу буџета Општине.

Буџет и завршни рачун о извршењу буџета Општине доступни су јавности.

Члан 18.

О употреби буџетских средстава Општине одлучује Скупштина општине.

Општина се може задуживати и закључивати уговоре о кредиту.

Члан 19.

Корисници средстава буџета дужни су да на захтев, а најмање једном годишње, подносе извештај о свом раду и остваривању програма или дела програма и коришћењу средстава буџета.

Општина врши надзор над наменским коришћењем средстава корисника буџета.

Члан 20.

Општина даје сагласност на општа акта организација чији се рад финансира из буџета којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета.

Члан 21.

За финансирање одређених потреба, односно намена за територију Општине за део територије Општине може се расписивати самодопринос.

Одлuku о самодоприносу доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају.

Одлуку доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се прикуљају средства ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из става 2. и 3. овог члана.

Предлог одлуке о самодоприносу за подручје Општине доноси Скупштина општине.

Иницијативу за доношење одлуке подноси 500 бирача или две трећине одборника Скупштине општине.

Члан 22.

Одлука о самодоприносу објављује се на начин на који се објављују акти Општине.

Одлука са списком грађана на које се самодопринос односи доставља се исплатиоцу чије је седиште ван подручја на коме се средства прикупљају.

Глава четврта

ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Члан 23.

Органи Општине су Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

1. Скупштина општине

Члан 24.

Скупштина општине је највиши орган који врши основне функције локалне власти утврђене законом, Статутом града и овом одлуком.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављањем секретара Скупштине.

Скупштина општине састаје се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 25.

Скупштина општине има 67 одборника.

Грађани бирају одборнике на непосредним изборима, тајним гласањем у складу са законом и овом одлуком.

Одборници се бирају на четири године.

Члан 26.

Скупштина општине:

1) доноси Одлуку о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд и одлучује о њеним променама;

2) доноси буџет и завршни рачун буџета;

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

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

5) доноси одлуке и друге прописе и даје аутентична тумачења тих одлука и прописа;

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

7) расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

8) оснива Општинску управу, јавна предузећа и друге организације од интереса за Општину;

9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре организација чији је оснивач и даје сагласност на њихове опште акте;

10) бира и разрешава председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине као и чланове радних тела Скупштине;

11) бира и разрешава председника Општине, као и његовог заменика;

12) бира и разрешава Општинско веће;

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

14) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;

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

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

17) доноси пословник о свом раду и

18) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овом одлуком.

Члан 27.

Скупштина општине одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника, ако овом одлуком није другачије утврђено.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Одборник Скупштине општине има право на накнаду изгубљене зараде настале вршењем одборничке дужности.

Члан 30.

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

1.1. Председник Скупштине општине

Члан 31.

Председник Скупштине општине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и овом Одлуком.

Председника скупштине, на предлог најмање 1/3 одборника, бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, већином гласова од укупног броја одборника, тајним гласањем.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена за које је изабран, на исти начин на који је биран.

Председник скупштине може бити на сталном раду у општини.

Председник Скупштине има заменика, кога из реда одборника бира Скупштина на исти начин као и председника Скупштине.

1.2. Секретар Скупштине општине

Члан 32.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

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

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

Скупштина општине може, на предлог председника скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар Скупштине општине може имати заменика, кога на предлог председника Скупштине општине Скупштина поставља на четири године, на исти начин и под истим условима као и секретара.

1.3. Радна тела Скупштине општине

Члан 33.

Скупштина општине оснива стална радна тела ради разматрања и решавања поједињих питања из њене надлежности.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина општине.

Скупштина општине по потреби, образује повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела ради разматрања одређених питања из своје надлежности.

Члан 34.

Стална радна тела су комисије.

Стална радна тела имају председника и осам чланова.

Број чланова повременог радног тела утврђује се одлуком о његовом образовању.

Одборничке групе предлажу чланове радних тела сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Члан 35.

О предложеној листи за избор чланова радног тела одлучује се у целини јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело у целости не буде изабрано, поступак се понавља, а ако ни тада радно тело не буде изабрано, поступак се понавља са новим кандидатима.

Члан 36.

Избор чланова радног тела због допуне до пуног броја врши се појединачно.

Члан 37.

Скупштина може и пре истека времена на које су изабрани разрешити поједине чланове радних тела и изабрати нове.

Предлог за разрешавање чланова радног тела може поднети радно тело или најмање десет одборника на седници Скупштине.

Члан радног тела разрешен је када за то гласа већина присутних одборника на седници Скупштине.

Члан 38.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, председника и заменика председника. Председник радног тела именује се из реда одборника. Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине. До избора председника радног тела, првом седницом руководи најстарији одборник, члан радног тела.

Члан 39.

Стална радна тела дају мишљење на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и обављају и друге послове у складу са актима општине.

Стална радна тела

Члан 40.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Комисија за буџет и финансије;
2. Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине;
3. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине;
4. Комисија за кадровска и административна питања;
5. Мандатна комисија;
6. Комисија за представке и жалбе;
7. Комисија за родну равноправност.

Члан 41.

Комисија за буџет и финансије разматра предлоге одлука о буџету Општине и одлуке о располагању приходима и расходима буџета Општине које доноси Скупштина и наредбодавци за извршење предрачуна буџета.

Члан 42.

Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског замљишта и пословног простора и заштите животне средине.

Члан 43.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине припрема и доноси Скупштини предлог пословника Скупштине, разматра предлоге аката из надлежности Скупштине у погледу њихове усаглашености са законом и правним системом и предлаже Скупштини доношење општих аката и одлука.

Члан 44.

Комисија за кадровска и административна питања припрема предлоге за изборе, именовања и делегирање чланова органа и представника Скупштине у органе одређене прописима Општине и законом, за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица које бира или именује Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова, личних доходака и накнада одборницима, лицима бираним и именованим у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Члан 45.

Мандатна комисија разматра: уверења о избору одборника и извештај Изборне комисије о резултатима избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за верификацију мандата, као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 46.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

Члан 47.

Комисија за родну равноправност има за циљ стварање родне свести, спровођење принципа равноправности полова, развоја и унапређења политике једнаких могућности и праћења стања у домену родне равноправности на територији општине Нови Београд.

3. Председник општине

Члан 48.

Председник Општине представља и заступа Општину и врши извршну функцију Општине.

Кандидата за председника Општине предлаже председник Скупштине општине.

Председника Општине бира Скупштина општине из реда одборника, већином гласова укупног броја одборника, тајним гласањем.

Члан 49.

Председник општине има заменика који га замењује у случају дуже одсутности или других разлога спречености да обавља своју дужност.

Заменика председника општине, из реда одборника, на предлог кандидата за председника општине, бира Скупштина, на исти начин као председника Општине.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине је на сталном раду у Општини, а заменик председника Општине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 50.

Председник општине:

- 1) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 2) предлаже одлуке и друге акте које доноси Скупштина општине, као и начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Града;
- 4) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 5) предлаже постављање и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе;
- 6) 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 Општине и Општинске управе, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије;
- 7) наредбодавац је за извршење буџета;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овом одлуком или одлуком Скупштине општине;
- 9) образује стручна радна тела за поједине послове из свог делокруга;
- 10) врши и друге послове утврђене овом одлуком и другим актима Општине.

Члан 51.

Председник Општине је истовремено и председник Општинског већа са правом гласа.

Члан 52.

Председнику општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) ако је осуђен на казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности;
- 4) ако му престане пребивалиште на територији Општине;
- 5) губљењем држављанства;
- 6) ако врши послове који су законом одређени као неспојиви са функцијом председника Општине;
- 7) у случају смрти;
- 8) разрешењем;
- 9) у другим случајевима предвиђеним законом

Члан 53.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

Престанком мандата председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинском већу.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

4. Општинско веће

Члан 54.

Општинско веће:

- 1) предлаже Одлуку о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд, Одлуку о буџету и друге одлуке и акте које доноси скупштина општине;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе Одлуку о буџету пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, овом одлуком и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине;

- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности града;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Члан 55.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и девет чланова. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине из реда одборника и из реда грађана, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

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

Када одлучује о избору председника општине, скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

Члан 56.

Општинско веће ради у седницама којима присуствује већина чланова Општинског већа.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 57.

Седнице Општинског већа сазива и њима председава председник Општине.

У случају одсуства или спречености председника општине, седницу Општинског већа сазива и председава јој заменик председника општине или члан Општинског већа кога председник општине овласти.

Глава пета

ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 58.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председник Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Члан 59.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 60.

Радом Општинске управе руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља и разрешава на исти начин као начелник.

Члан 61.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са овом Одлуком и Одлуком о организацији Општинске управе Градске општине Нови Београд.

Члан 62.

У оквиру Општинске управе, за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник.

Члан 63.

Организација и рад Општинске управе уређује се одлуком коју доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Члан 64.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника Општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине идр).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене Одлуком о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника Општине.

Глава шеста

НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Члан 65.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине учествују у одлучивању о пословима Општине: остваривањем грађанске иницијативе, на зборовима грађана и референдуму, у складу са законом и овом одлуком.

Грађанска иницијатива

Члан 66.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из извornог делокруга Општине, промену Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд или других аката и расписивање референдума у складу са законом и овом одлуком.

За пуноважно покретање грађанске иницијативе потребан је потпис најмање 10% бирача са Општине.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Збор грађана

Члан 67.

Збор грађана се сазива за територију месне заједнице.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

Збор грађана коме присуствује најмање 10% грађана већином гласова присутних усваја захтеве и предлоге и упућује их Општинској управи.

Општинска управа дужна је да у року од 60 дана од одржавања збора грађана, размотри захтеве и предлоге грађана и о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и о томе обавести грађане.

Начин сазивања збора грађана, његов рад, као и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

Референдум

Члан 68.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из свог делокруга.

Скупштина Општине дужна је да распише референдум о питању из свога делокруга на захтев најмање 10% бирача од укупног бирачког тела у општини.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана.

Члан 69.

Сваки грађанин има право да Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу подноси представке и притужбе и даје предлоге.

Органи Општине из става 1. овог члана обавезни су да доставе одговор грађанима, најкасније у року од 30 дана од дана пријема акта.

Глава седма

МЕСНА САМОУПРАВА

Члан 70.

Ради задовољавања потреба од непосредног заједничког интереса за грађане на одређеном подручју Општине, Скупштина општине, по претходно прибављеном мишљењу грађана са тог подручја, образује месну заједницу или други облик месне самоуправе у складу са законом, Статутом града и овом одлуком.

Члан 71.

Подручје за које се образује месна заједница, начин образовања и утврђивање назива, заједнички интереси који се остварују у месној заједници или другом облику месне самоуправе, организација и начин финансирања месне заједнице или другог облика месне самоуправе уређују се посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 72.

Месна заједница или други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених одлуком Скупштине општине и одлуком о оснивању.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе има статут којим се утврђују послови које она врши, органи и поступак њиховог избора, организације и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Члан 73.

Средства за рад месне заједнице или другог облика месне самоуправе обезбеђују се у буџету Општине и из других извора у складу са законом.

Глава осма

ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 74.

Ради заштите индивидуалних и колективних права и интереса грађана и контроле рада Општинске управе и јавних предузећа Општине може се установити заштитник грађана.

Заштитника грађана поставља Скупштина општине на предлог председника Општине на време од пет година и може бити биран на исту дужност највише два пута узастопно.

Надлежност и овлашћења, начин поступања, постављање и разрешење дужности заштитника грађана ближе се уређује одлуком Скупштине општине.

Глава девета

ДОНОШЕЊЕ АКАТА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ

Члан 75.

У оквиру Уставом и законом утврђених права, Општина доноси прописе којима уређује питања из своје надлежности.

Члан 76.

Прописе и опште и појединачне акте из надлежности Општине доносе Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одлуке доноси само Скупштина општине.

Члан 77.

Сваки одборник Скупштине општине, месна заједница или други облик месне самоуправе и 1000 бирача имају права предлагања прописа и општих аката из надлежности Скупштине општине.

Члан 78.

Скупштини општине доставља се на мишљење нацрт:

- Статута града;
- Програма развоја града и регионални просторни план Града;
- Урбанистичких планова у складу са чл. 10. тач. 3. Статута града;
- Одлуке о утврђивању прихода који припадају градским општинама.

О нацртима аката из става 1. овог члана, Скупштина општине изјашњава се у року који се утврди приликом утврђивања нацрта ових аката, а који не може бити дужи од 30 дана.

По истеку утврђеног рока, предлог акта се може утврдити и без мишљења Скупштине општине.

Члан 79.

Одлуке, други прописи и општи акти Скупштине општине објављују се у «Службеном листу града Београда».

Акта из ст.1 овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако, из нарочито оправданих разлога, није предвиђено да раније ступе на снагу.

Глава десета

ПРОМЕНЕ ОДЛУКЕ

Члан 80.

Предлог за промену ове одлуке може поднети најмање једна петина одборника и Општинско веће.

О предлогу за промену одлуке Скупштина општине одлучује већином од укупног броја одборника.

Члан 81.

Када Скупштина општине одлучи да се приступи промени Одлуке, одређује начин и поступак за израду Одлуке о промени одлуке.

Члан 82.

Уколико се ради о усаглашавању Одлуке са променама закона и Статута града, предлог Одлуке о промени утврђује Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине.

Глава једанаеста

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд број VI-020-100 од 27.7.2004. године и Одлука о допуни Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд број X-020-166 од 16.9.2005. године.

Члан 84.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном листу Града Београда».

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број:Х-020-192;11.04.2008. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
МАРИЈА ПЕТРОВИЋ,с.р.

* * * * *

На основу члана 57. став 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 9/2002), члана 12. став 1. тачка 17. Статута града Београда («Службени лист града Београда», бр. 14/2004) и члана 26. став 1. тачка 7 и члана 52. став 1. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда» бр. 16/2004), на предлог председника Општине, Скупштина градске општине Нови Београд на седници одржаној 28.12.2004.године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Одлука) утврђује се: организација, делокруг и начин рада Општинске управе Градске општине Нови Београд, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања.

Члан 2.

За вршење послова локалне управе у Градској општини Нови Београд утврђених Законом, Статутом Града и Одлуком о организацији и раду органа градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Одлука о организацији), образује се Општинска управа Градске општине Нови Београд (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 3.

Општинска управа непосредно спроводи прописе градске општине, као и законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине (у даљем тексту: Скупштина), председник Општине и Општинско веће, и врши стручне послове које јој повери Скупштина градске општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Закона, Статута Града, Одлуке о организацији и прописа Града и Оштине.

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

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

Члан 5.

Општинска управа образује се као јединствена служба.

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

Члан 6.

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.

У случају потребе за извршавање поједињих послова и задатака из делокруга Општинске управе, а чија природа упућује на тимски рад, могу се образовати групе као облик сталног или повременог непосредног повезивања и обједињавања.

Група се образује од запослених из два или више одељења или служби.

За руководиоца групе, по правилу, одређује се начелник одељења у чији делокруг, у целини или претежно, спада посао ради чијег извршавања се образује група.

Састав, делокруг и руководилац групе одређује се решењем начелника Општинске управе.

Члан 7.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

Општинска управа у оквиру свог делокруга доноси акте, примењује прописе и предузима одговарајуће мере и радње.

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

Члан 8.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

Основне организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Одељење за општу управу.
2. Одељење за буџет и финансије.

3. Одељење за привреду и 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 за месне заједнице.
9. Служба за заједничке послове.

Члан 10.

Послови Одељења за општу управу :

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

Члан 11.

Послови Одељења за буџет и финансије:

- израда нацрта буџета општине;
- израда стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова директних буџетских корисника;
- припрема и анализа тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника;
- анализа захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника;
- припрема допунског буџета;
- израда предлога решења о привременом финансирању;
- израда решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима;
- израда пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета;
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза;
- управљање готовином и дугом;
- контрола захтева за плаћање;
- управљање информационим системом;
- вођење главне књиге 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;
- извештавање по захтевима Града и Републике;
- вођење пословних књига за директне и индиректне буџетске кориснике;

- састављање периодичних и годишњих консолидованих 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 и пословном простору);
- контрола расхода директних буџетских корисника;
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Члан 12.

Послови Одељења за привреду и друштвене делатности:

- издавање уверења о: вођењу радњи ради регулисања пензијског стажа, увоза основних средстава и репроматеријала, као и за друге потребе приватних предузетника;
- издавање радних књижица, уписивање накнадних промена и регистраовање уговора о раду;
- праћење стања у области образовања на основу свакодневних непосредних контаката и писмених података, обједињавање истих за целу општину кроз извештаје и информације;
- спровођење активности за упис деце у први разред;
- давање правних савета у области образовања;
- остваривање сарадње са члановима управних и школских одбора бираних из редова локалне самоуправе;
- обављање активности везаних за доделу награда и признања ученицима основних и средњих школа;
- обрада документације за ученичке и студентске кредите;
- припрема и реализација манифестација у области културе и физичке културе;
- доношење решења за категоризације деце која су институционализована, као и решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока;
- рефундирање трошкова сахране за социјално незбринута лица са територије општине,
- вршење ексхумације;
- обављање послова који се односе на борачко инвалидску заштиту бораца НОР-а и бораца ратова 1990-1999., војних инвалида и породица палих и умрлих бораца, цивилних инвалида рада, о чему у управном поступку доноси решења о статусу и другим правима у складу са савезним и републичким законима и Градском одлуком за лица са пребивалиштем у Новом Београду,
- за избегла лица и лица расељена са Косова и Метохије послови материјалног и социјалног збрињавања наведених лица;
- обављање поверилих послова Комесаријата за избеглице републике Србије у поступку признавања статуса избеглих и прогнаних лица,
- вођење евиденције лица расељених са Косова и Метохије, као и правни и административни послови које му повери Републички Комесаријат;
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објеката,
- утврђивање права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, престанак права коришћења истог због непривођења намени, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а конфискацијом због неизвршених обавеза
- утврђивање накнада за давање земљишта у закуп,

- утврђивање накнада за изузете односно експроприсане непокретности, започете а неокончане поступке из области надзијивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор, откуп општинских станова,
- евиденција општинске имовине и припремање документације за укњижбу непокретности Општине,
- геодетски послови,
- управно правни послови у вези исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије,
- спровођење извршног поступка исељења,
- координирање радом месних заједница у вези евиденције Скупштина зграда и вођење централне евиденције истих,
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Члан 14.

Одељење за грађевинске и комуналне послове:

- издавање одобрења за изградњу,
- издавање потврде о пријави радова,
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објеката,
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола у поступку легализације,
- давање мишљења на урбанистичке планове који се односе за територију Општине,
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова;
- припремање и израда планова и издавање одобрења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламирање 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,
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове:

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

Члан 16.

Служба за скупштинске послове:

- обавља стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће, њихова радна тела и то:
- припремање седница и обрада аката усвојених на седницама;
- чување изворних докумената о раду Скупштине, председника Општине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама;
- представке и жалбе упућене председнику Општине и Општинском већу;
- информисање јавности о раду Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа и других органа;
- сарадња Градске општине са другим општинама у земљи и иностранству;
- протокол и односи са јавношћу;
- вођење бележака и записника са састанака који се одржавају у згради Општине уколико за то нису задужена остала Одељења и Службе;
- стручни и административни послови за потребе одборника;
- други послови које одреди Скупштина, председник Општине и Општинско веће, секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

Члан 17.

Послови Службе месних заједница:

- стручни, организациони и административно-технички послови за органе и тела месних заједница;
- старање о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месних заједница;
- послови из области финансија;
- послови у вези мобилизације и организације цивилне заштите у месним заједницама;
- дактилографски, курирски и послови умножавања материјала за потребе месних заједница,
- други послови за потребе месних заједница.

Члан 18.

Служба за заједничке послове:

- стручни послови у вези радних односа и вођења персоналне евиденције;
- послови везани за јавне набавке;
- 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 Општине, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник.

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

Постављање и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе врши се у складу са законом и Одлуком о организацији.

Члан 20.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу у складу са Одлуком о организацији и овом одлуком.

Члан 21.

Начелник координира и усмерава рад Општинске управе, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима републике и града.

Начелник Општинске управе подноси извештај о раду Општинске управе по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 22.

Начелник Општинске управе поставља начелнике одељења и шефове служби уз сагласност председника Општине на период од четири године, који могу бити поново постављени на исту функцију.

Радом одељења руководи начелник, а радом службе шеф службе.

Члан 23.

Начелник одељења и шеф службе организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, стварају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника и председника Општине.

Члан 24.

Начелник Одељења може имати заменика или помоћника.

Заменик, односно помоћник се поставља на начин и по поступку утврђеном у члану 22. ове Одлуке.

Члан 25.

Начелник одељења, заменик начелника одељења и шеф службе не могу вршити никакву јавну и другу функцију која је неспојива са пословима које обављају.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Унутрашња организација рада и систематизација радних места одељења и служби утврђује се општим актом који доноси начелник Општинске управе уз сагласност председника Општине.

Члан 27.

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

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 28.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Одлуком о организацији.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештење, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине.

Члан 29.

Однос Општинске управе према председнику Општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Одлуком о организацији и овом одлуком.

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

Члан 30.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

Кад у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акт Општинске управе није у складу са законом, односно одлуком Скупштине општине, Општинско веће укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

У случају непоступања по добијеном налогу, Општинско веће може покренути питање одговорности начелника одељења односно шефа службе.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 31.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, пријемом жалби, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању посла из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом , делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 32.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања уз сагласност председника Општине.

VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 33.

Општинска управа доноси правилник, упутство и решење.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа Општине.

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

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

VIII РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 34.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује председник Општине.

IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и предузећа, установа и других организација, које на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединачним правим грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности у управном поступку између одељења и служби Општинске управе.

Члан 36.

По жалби против првостепеног акта Општинске управе решава Општинско веће.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 37.

О изузећу начелника Општинске управе решава председник Општине.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

XI РАДНИ ОДНОСИ

1. Пријем у радни однос

Члан 38.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом и овом одлуком.

О правима, обавезама и одговорностима начелника одлучује орган надлежан за њихово постављање.

Члан 39.

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

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице, које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и послове утврђене законом и актом о систематизацији и организацији.

Члан 40.

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

Члан 41.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова, примати приправници под условима утврђеним законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Београд.

Правилником о систематизацији утврђује се број приправника.

2. Распоређивање запослених

Члан 42.

Начелник Општинске управе може распоређивати запослене, без њихове сагласности, на друге послове у истом одељењу односно служби, у друга одељења, односно службе, као и привремено распоредити ван седишта одељења, односно службе, ради обављања послова у складу са законом и другим прописима.

3. Одговорност запослених

Члан 43.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи утврђују се правилником који доноси начелник Општинске управе уз сагласност председника Општине.

4. Престанак радног односа

Члан 44.

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

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 45.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за исплату зарада запослених,
2. средства за материјалне трошкове,
3. средства за посебне намене,
4. средства за набавку и одржавање опреме,
5. средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарна помоћ.

Члан 46.

Сви приходи Општине чине део буџета Општине. У одређеним случајевима Општинска управа може остваривати приходе.

Члан 47.

Средства за исплату зарада запослених обезбеђује се за:

- зараде запослених,
- накнаде за запослене за чијим је радом престала потреба.

Распоред средстава за зараде запослених врши се финансијским планом, а коначни распоред завршним рачуном.

Финансијски план и завршни рачун доноси начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

Члан 48.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга;
- набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала;
- осигурање и одржавање опреме;
- путне и друге трошкове који чине лична примања запослених и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Распоред средстава из става 1. овог члана врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

Члан 49.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- потребе Општинске управе у вези са пословима које обавља (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.);
- отпремњину запослених приликом одласка у пензију;
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

Члан 50.

Средства Општинске управе чине основна средства чији је рок трајања дужи од једне године и ситан инвентар.

Набавка средстава врши се на основу плана који доноси начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

Члан 51.

Распоред средстава за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарна помоћ врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог начелника Одељења за буџет и финансије.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, одељења и службе из члана 9. настављају рад сходно делокругу утврђеном у овој Одлуци.

Одељења и службе из става 1. овог члана преузимају послове, незавршене предмете, службене књиге и евиденције од одељења и служби који су постојали до доношења ове одлуке.

Одељења и службе из става 1. овог члана преузимају и све запослене који су радили на одговарајућим пословима у претходним одељењима и службама.

Члан 53.

Начелник Општинске управе донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке нов акт о унутрашњој организацији управе и систематизацији послова.

Члан 54.

Начелници и запослени који остају нераспоређени остварују своја права по основу рада у складу са законом и другим прописима.

Члан 55.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи («Службени лист града Београда», бр.19/95).

Члан 56.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Београда».

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: VI-020-210; 28.12.2004.године

ПРЕДСЕДНИК
Жељко Ожеговић, с.р.

* * * * *

ИЗДАВАЧ:
Градска општина Нови Београд

ПУБЛИКОВАНО:
Јануар 2008. године

Последња измена:
Август 2008. године