



Информатор о раду Градске општине Нови Београд

Број: 2

Јануар 2007.

С А Д Р Ж А Ј

I	О ИНФОРМАТОРУ.....	3
II	СПИСАК ПРОПИСА	4
III	ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД СКУПШТИНЕ, ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ.....	7
IV	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	21
V	БУЏЕТ (Решење о привременом финансирању Градске Општине Нови Београд за 2007. годину)	34
VI	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	43
VII	ОПИС НЕПОСРЕДНИХ УСЛУГА.....	44
VIII	ОПИС ПОСТУПАКА И ПОСТУПАЊЕ.....	46
IX	ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА	68
X	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА.....	69
XI	АКТИ ОПШТИНЕ	73

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 име 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 остalog, 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 земаља развијене демократије. Остварењу тог циља требало би да послужи и овај информатор.

Информатор издаје Градска општина Нови Београд. Лица одговорна за тачност и потпуност података су председник Општине, начелник 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**, заменик секретара Скупштине општине.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Зоран Стаменковић
Градска општина Нови Београд
Бул. М.Пупина 167
11070 НОВИ БЕОГРАД
Канцеларија број 56
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 9/02, 33/04 и 135/04);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 39/02, 43/03 и 55/04);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95);
- Закон о грађевинском земљишту («Сл.гласник РС» бр. 44/95 и 16/97);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03);
- Закон о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03 и 34/06);
- Закон о претварању заједничких просторија у станове («Сл.гласник РС» бр. 44/84);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92; 33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001);
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96; 33/97);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ», бр. 24/98);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. лист СРЈ» бр. 29/96);
- Закон о борачком додатку («Сл. лист СРЈ», бр. 42/90);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05);
- Закон о регистрацији привредних субјеката («Сл. гласник РС» бр.55/2004 и 61/2005);
- Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05 и 61/05);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 19/04);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77);
- Закон о заштити чланова породице лица на обавезној војној служби («Сл.лист СФРЈ» бр. 18/76);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби («Сл.гласник СРС» бр.9/77);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», бр. 137/04);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 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 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 проширењу 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 и 18/06);
- 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 гробала 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. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД СКУПШТИНЕ, ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ



**Председник
општине**

СКУПШТИНА

**Општинско
веће**

Радна тела
Скупштине општине

Радна тела
Општинског већа

Поред Закона обавезе и овлашћења Градске општине су регулисани и одлукама о организацији и раду органа Градске општине и организацији Општинске управе.

Одлуком о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд утврђена су овлашћења и обавезе Градске општине Нови Београд.

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 поједининачних 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 објекта до 800м² бруто површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- 6) спроводи поступак исељења бесправно усељених 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, објекта 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.

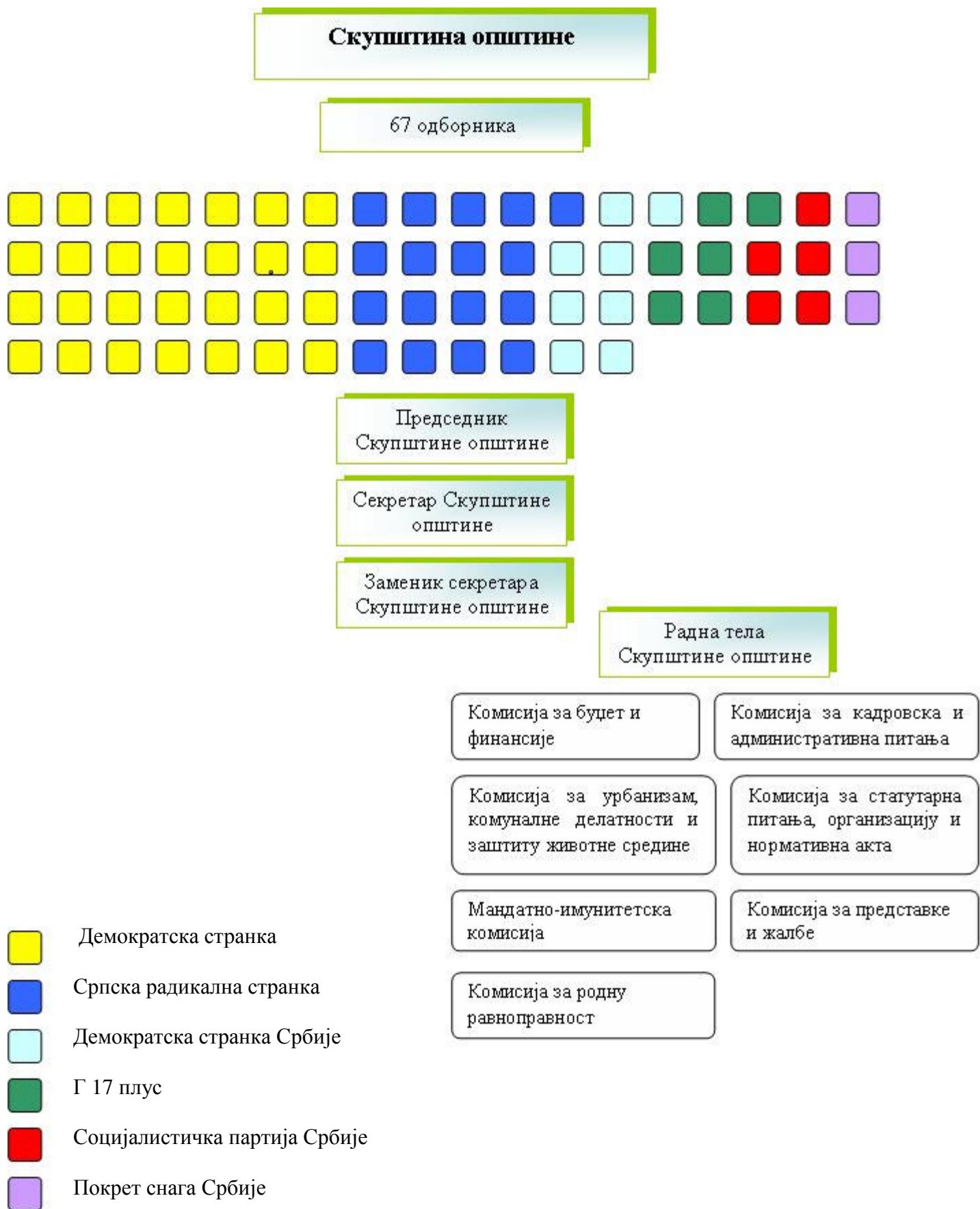
Послове Општине врше органи Општине.

Органи Општине су:

- Скупштина,
- Председник Општине
- Општинско веће.

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.

Скупштина општине:



Председник Скупштине општине: **Жељко Ожеговић**

Телефон: 3106-780; 3106-781

- 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 одлуке и друге прописе и даје аутентична тумачења тих одлука и прописа;
- 5) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
- 6) расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 7) оснива Општинску управу, јавна предузећа и друге организације од интереса за Општину;
- 8) именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре организација чији је оснивач и даје сагласност на њихове опште акте;
- 9) бира и разрешава председника Општине као и чланове радних тела Скупштине;
- 10) на предлог председника Општине бира и разрешава Општинско веће;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине општине и његовог заменика;
- 12) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
- 13) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
- 14) поставља и разрешава начелника Општинске управе и његовог заменика, на предлог председника Општине;
- 15) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
- 16) даје сагласност на употребу имена грба, заставе и других обележја Општине;
- 17) доноси пословник о свом раду, и
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и овом одлуком.

Секретар Скупштине општине: **Драгана Бузгановић**

Телефон: 3106-786

Заменик секретара Скупштине општине: **Зоран Стаменковић**

Телефон: 3106-784

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Председник општине:

**Председник
општине**

Овлашћено лице за
поступање по захтеву за
слободан приступ
информацијама од
јавног значаја

Заменик председника

Саветник председника
за социјална питања

Председник општине: **Жељко Ожеговић**

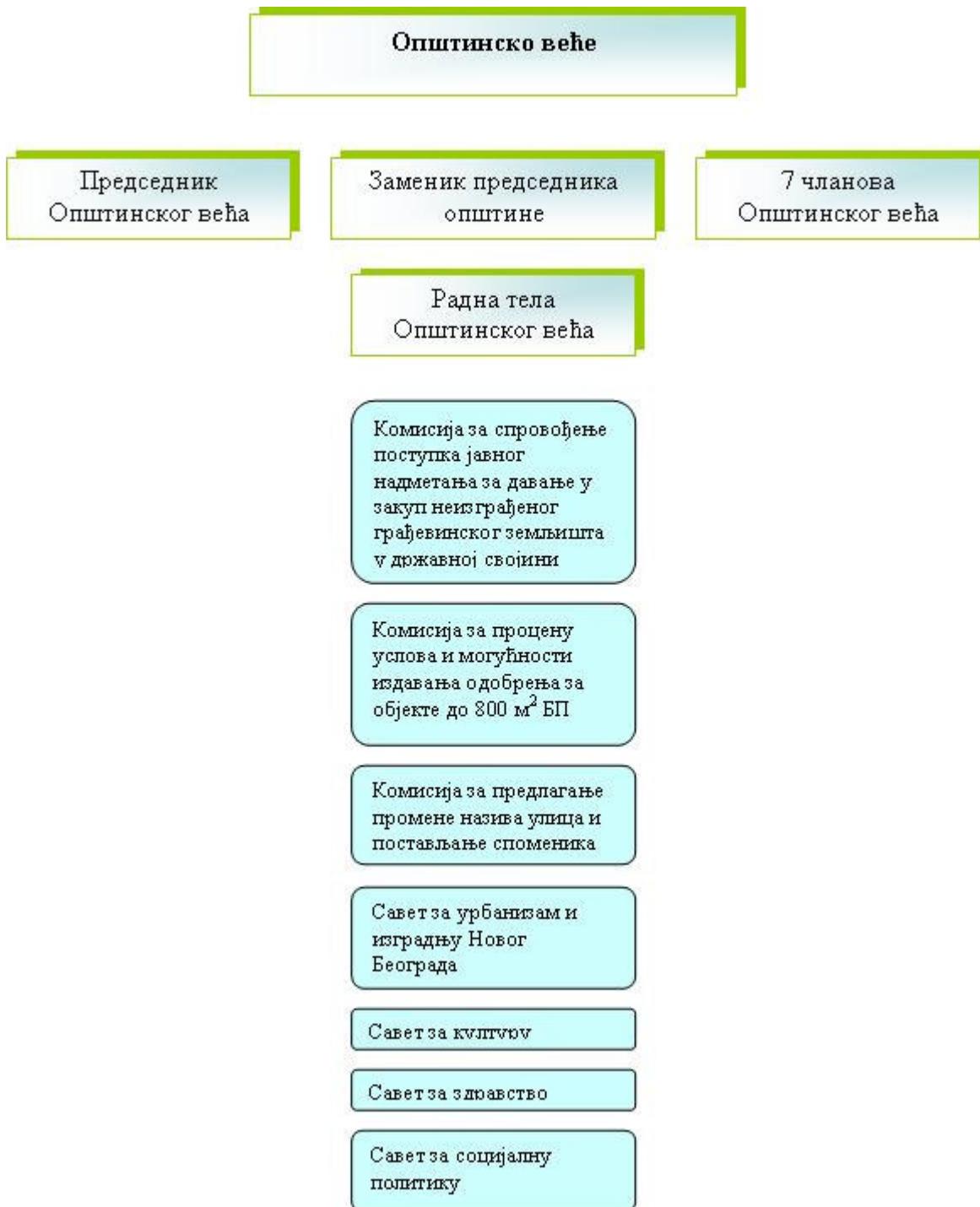
Телефон: 3106-780; 3106-781

Заменик Председника општине: **Горан Џафић**

Телефон: 3106-738

- 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 поверилих 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.

Општинско веће:



Општинско веће има 9 чланова.

Председник већа је **Жељко Ожеговић** који сазива и председава Општинским већем.

Чланови Општинског већа су:

-**Горан Цафић**, заменик Председника општине, по функцији је члан Општинског већа, **Зоран Пласковић**, **Зоран Павловић**, **Дарко Мишић**, **Жарко Раденковић**, **Александар Ђордаш**, **Милутин Ивановић**, **Небојша Пајовић**.

Телефон:3106790

- 1) утврђује предлог одлуке о буџету Општина;
- 2) 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;
- 3) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овом одлуком или одлуком Скупштине општине;
- 4) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга Општине ;
- 5) помаже председнику Општине у вршењу послова из његове надлежности.

Општинска управа:

Општинска управа

Начелник Општинске управе

Заменик начелника Општинске управе

Главни архитекта Општине

Одељење за општу управу

- Начелник Милан Павковић

Служба за заједничке послове

- Шеф Алекса Ускоковић

Одељење за привреду и друштвене делатности

- Начелник Сања Богданов

Служба за скупштинске послове

- Шеф Оливера Вишњић

Одељење за инспекцијске послове

- Начелник Брана Петровић

Служба месних заједница

- Шеф Љиљана Родић

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

- Начелник Милка Жугић

Одељење за буџет и финансије

- Начелник Драгана Тодоровић

Одељење за грађевинске и комуналне послове

- Начелник Љиљана Гвардиол

Начелник Општинске управе: **Ђорђе Попац**

Телефон: 3106-794

Заменик начелника Општинске управе: **Небојша Радиновић**

Телефон: 3106-726

1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине и председник Општине;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине и председника;

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

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општина;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверио Општини;

6) обуставља стручне и друге послове које утврде органи Општина.

Радом Општинске управе руководи начелник.

У Општинској управи може се поставити главни архитекта Општине који:

1) покреће иницијативе за израду урбанистичких планских аката, као и за њихове измене и допуне;

2) даје упутство при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонских вредности и очувања амбијенталних вредности појединих општинских делова и објеката;

3) сарађује са установама заштите непокретних културних добара и заштите природних добара посебних вредности;

4) даје мишљење на архитектонске пројекте од значаја за Општину и врши друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Главни архитекта Општине: **Ивана Миленковић**

Телефон: 3106-780

За вршење одређених послова Општине, Општина може користити услуге општинског менаџера.

Услови и начин коришћења услуга општинског менаџера утврђује се уговором који за Општину закључује председник Општине са општинским менаџером, уз претходно прибављено мишљење Скупштине.

Менаџер у оквиру својих послова, посебно:

1) предлаже пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана и обезбеђује заштиту животне средине;

2) подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана и партнерства;

3) подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала;

4) иницира измене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе.

Менаџер Општине:

Телефон:

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 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 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 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.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објекта,
- 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 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 и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламних паноа,
- издавање одобрења за сечу стабала,
- издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса;
- планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода;
- заштита и унапређење животне средине,
- други послови у складу са законом, Статутом града.

Одељење за инспекциске 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 објекта; 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 правораниоца

IV. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

ОПШТИНСКА УПРАВА

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 и то: Одсек, Реферат, Кабинет и Повереништво.

Општинском управном руководи начелник Општинске управе.

Одељењем руководи начелник Одељења.

Службом руководи шеф Службе.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Рефератом руководи руководилац Реферата.

Кабинетом руководи шеф Кабинета.

Повереништвом руководи поверилишни.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1

Ђорђе Попац
тел. 3106-794

- 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

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 1

Небојша Радиновић
тел. 3106-726

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

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објекта
- 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

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Милка Жугић
тел. 3106-871

- 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

Одсек за имовинско-правне послове

ШЕФ ОДСЕКА

1

Весна Радуновић
тел.3106-869

- 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
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

Одсек за стамбене послове

ШЕФ ОДСЕКА

1

Гордана Косијер
тел.3106844

- организује рад Одсека
- стара се о законитом, благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- решава сложене предмете из стамбене области
- израђује одлуке о додели станова и кредита
- израђује уговоре о закупу станова 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

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Послови Одељења:

- 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 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 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

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Сања Богданов
тел. 3106-813

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

Одсек за друштвене делатности

ШЕФ ОДСЕКА

1

- 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

Одсек за борачку и инвалидску заштиту

ШЕФ ОДСЕКА

1

Лалић Борка
тел. 3106-816

- организује рад одсека
- стара се о благовременом и законитом обављању послова и пуној запослености извршилаца
- решава сложене предмете из области борачко инвалидске заштите
- сарађује са другим органима, организацијама именним заједницама у вези са борачко-инвалидском заштитом
- води комисију за стамбена питања бораца и инвалида
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

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 објекта
- вођење управног поступка у предметима Грађевинске и Комуналне инспекције
- други послови утврђени законом или прописима донетим на основу закона

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Брана Петровић
тел. 3106-883

- 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

Одсек грађевинске инспекције

ШЕФ ОДСЕКА

1

Марица Бараћ
тел. 3106-818

- 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

Одсек комуналне инспекције

ШЕФ ОДСЕКА

1

Ђорђо Ерцег
тел. 3106-872

- 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

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
- послови у вези избора одборника и посланика и вођење бирачких спискова
- други послови у складу са законом, Статутом града

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Милан Павковић
тел. 3106-725

- 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

Одсек за општу управу

ШЕФ ОДСЕКА

1

Весна Галовић Марковић
тел. 3106-823

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

Одсек писарнице и архиве

ШЕФ ОДСЕКА

1

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

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

ШЕФ СЛУЖБЕ

1

Алекса Ускоковић
тел. 3106-894

- 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

Одсек за техничке послове

ШЕФ ОДСЕКА

1

- 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

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 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 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

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Драгана Тодоровић
тел. 3106-812

- 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

Одсек за буџет

ШЕФ ОДСЕКА

1

Љиљана Јордановић
тел. 3106-848

- 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

Трезор

ШЕФ ТРЕЗОРА

1

Милош Галић
тел. 3106-822

- 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

Одсек за финансијске послове директних корисника

ШЕФ ОДСЕКА

1

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

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Послови Одељења:

- издавање одређења за изградњу
- издавање потврде о пријави радова
- обезбеђење техничког прегледа и издавање одређења за употребу објеката
- припремање предмета за седнице Комисије за легализацију општине Нови Београд и издавање одређења 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 одређења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти, тезге, летње баште, улични мобилијар идр.)
- издавање одређења за постављање реклами 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

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

1

Љиљана Гвардиол
тел. 3106-833

- 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

Одсек за грађевинске послове

ШЕФ ОДСЕКА

1

Ведрана Тодоровић
тел. 3106-833

- 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

Одсек за комуналне послове

ШЕФ ОДСЕКА

1

- 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

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

ШЕФ СЛУЖБЕ

1

Оливера Вишњић
тел. 3106-837

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

Кабинет председника

ШЕФ КАБИНЕТА

1

- 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

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
- дактилографски, курирски и послови умножавања материјала за потребе месних заједница
- други послови за потребе месних заједница

ШЕФ СЛУЖБЕ

1

Љиљана Родић
тел. 3106-880

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

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 230 запослених, а исте обавља 213 запослених.

ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

Р.Бр	Организационе јединице	Број системат. радних места	Предвиђени број запослених	Број ставно запослених	Слободна радна места	На одређено време	Привремени	М	Ж	ВСС	ВШС	ВКВ	CCC	KB	III.СС	НСС	Пријем у радни сектор за 01.01.2006.	
1	Одељење за имовинско правне и стамбене послове	11	14	11	2	0	1	1	8	6	1	0	3	0	1	1	0	2
2	Одељење за привреду и друштвене делатности	12	14	12	2	0	0	0	12	4	0	0	7	0	0	1	0	6
3	Одељење за инспекцијске послове	12	51	48	2	1	0	30	10	36	5	0	6	0	1	0	2	6
4	Одељење за општу управу	19	43	42	1	0	0	10	32	4	0	0	35	0	3	0	5	7
5	Служба за заједничке послове	21	35	34	1	0	0	18	16	4	4	4	16	2	2	2	2	19
6	Одељење за буџет и финансије	18	27	16	11	0	0	3	13	6	5	0	5	0	0	0	1	0
7	Одељење за грађевинске и комуналне послове	9	22	19	3	0	0	3	16	14	0	0	4	0	0	1	0	1
8	Служба за скупштинске послове	8	11	8	2	1	0	1	8	4	1	0	4	0	0	0	1	0
9	Служба месних заједница	3	21	21	0	0	0	3	18	1	1	0	19	0	0	0	0	19
	УКУПНО	112	230	210	17	2	1	72	141	79	16	4	100	2	7	5	11	65
	УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ			*	*	*		213										

На укупно 213 запослених има:				
1	Запослених мушкараца	213	72	31,80%
2	Запослених жена	213	138	68,20%
3	Запослених са ВСС	213	79	37,08%
4	Запослених са ВШС	213	16	7,50%
5	Запослених са ВКВ	213	4	1,88%
6	Запослених са KB	213	100	46,95%
7	Запослених са CCC	213	2	0,94%
8	Запослених са III ст.СС	213	7	3.30%
9	Запослених са НШС	213	5	2,35%

Старосна структура на 269 запослених				
1	до 30 година	213	7	3,28%
2	од 30 до 40 година	213	59	27,69%
3	од 40 до 50 година	213	66	30,99%
4	од 50 до 60 година	213	79	37,08%
5	преко 60 година	213	2	0,94%

V. БУЏЕТ

На седници Скупштине градске општине Нови Београд, дана 27.12.2005. године усвојен је буџет за 2006. годину у износу од 326.772.000 динара.

Припрема и доношење буџета регулисано је чл. 10-30 Закона о буџетском систему (“Сл. Гласник РС”, бр. 9/02, 87/02 и 66/05; финансирање општина регулисано је чл. 78 и 99 Закона о локалној самоуправи (“Сл. Гласник РС” бр. 9/02, 33/04 и 135/04); чл. 21 и 25 Закона о јавним приходима и јавним расходима (“Сл. Гласник РС”, бр. 76/91... 135/04); чл. 2 и 3. Закона о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије у учешћу општина, градова и града Београда у порезу на зараде у 2006. години “Службени гласник РС” и чл. 20 Статута града Београда (“Службени лист града Београда” бр. 14/04 и 30/04).

* * * * *

На основу члана 28. Закона о буџетском систему (« Службени гласник РС», број 9/02, 87/02, 66/05 и 85/06), и члана 38 . Одлуке о организацији и раду органа градске општине Нови Београд («Службени лист града Београда», број 16/04) Председник општине, доноси

РЕШЕЊЕ

О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД ЗА 2007. ГОДИНУ

Члан 1.

Привремено финансирање градске општине Нови Београд вршиће се до доношења Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2007. годину, а најдуже прва три месеца фискалне 2007. године, односно до 31. марта 2007. године.

Члан 2.

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања утврђени су у складу са Решењем Градоначелника о привременом утврђивању обима средстава за вршење послова града и градских општина и привременом утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2007. години (Број: 4-3059/06-Г-20. децембар 2006. године).

Укупни приходи буџета градске општине Нови Београд у периоду привременог финансирања износе 99.333.000 динара, односно једну четвртину укупних прихода распоређених у буџету претходне фискалне године.

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 1.000.000 динара. Средства текуће буџетске резерве користе се на основу Решења Председника општине за непланиране издатке или за издатке за које нису довољне априоријације.

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

Члан 4.

За сталну буџетску резерву планира се 375.000 динара. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Председник општине за ванредне околности.

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

Члан 5.

Пренета неутрошена наменска средства буџета трошиће се у периоду привременог финансирања за исте намене.

Члан 6.

Укупни приходи по врстама у периоду привременог финансирања утврђују се у следећим износима:

у динарима		
Екон клас.	ПРИХОДИ	ПЛАН I-III /07
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
71	ПОРЕЗИ	
713	Порез на имовину	5.986.500
714	Локалне комуналне таксе (40% Општина:60% Град)	28.875.250
	СВЕГА 71 :	34.861.750
73	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
733	Трансфер из буџета Града	28.318.250
	СВЕГА 73:	28.318.250
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	
741	Приход од камата	393.000
742	Приход од закупа пословног простора (са ПДВ-еом)	21.175.000
742	Општинске административне таксе	2.200.000
742	Приходи које својом делатношћу остварују општински органи, организације и службе	3.698.500
743	Приходи од мандатних казни	625.000
744	Приходи од донација (наменска средства)	8.011.500
745	Остали приходи	50.000
	СВЕГА 74	36.153.000
	СВЕГА 7:	99.333.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ :	99.333.000

Члан 7.

Расходи буџета по основним наменама у периоду привременог финансирања утврђују се у следећим износима:

Економ. класиф.	О П И С	Средства буџета у динарима	Сопствени приходи у динарима
	41 Издаци за запослене	61.388.775	1.202.750
411	Плате и накнаде запослених	43.225.525	246.750
412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.604.750	43.500
413	Накнаде у натури	1.295.000	50.000
414	Социјална давања запосленима	562.500	300.000
415	Накнаде за запослене - превоз	1.100.000	150.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	7.497.000	412.500
417	Одборнички додатак	104.000	0
	42 Коришћење роба и услуга	19.216.000	3.718.440
421	Стални трошкови	4.917.500	1.312.500
422	Трошкови службеног путовања	150.000	7.500
423	Услуге по уговору	1.758.500	1.585.940
424	Специјализоване услуге	490.000	100.000
425	Текуће поправке и одржавање	10.325.000	325.000
426	Материјал	1.575.000	387.500
	46 Донације и трансфери	150.000	0
463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	150.000	0
	47 Накнаде за социјалну заштиту	493.750	0
472	Накнаде за социјалну заштиту	493.750	0
	48 Остали расходи	3.825.250	150.000
481	Дотације невладиним организацијама	225.000	0
482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	3.600.250	150.000
	499 Средства резерве	1.375.000	
49911	Стална буџетска резерва	375.000	0
49912	Текућа резерва	1.000.000	0
	51 Основна средства	12.884.225	25.000
511	Зграде и грађевински објекти	2.640.000	0
512	Машине и опрема	10.244.225	25.000
	Укупни расходи:	99.333.000	5.096.190

Члан 8.

Средства из буџета у износу од 99.333.000 динара и средства прихода из изворних активности индиректних корисника представа буџета, у износу од 5.096.190 динара, што укупно износи 104.429.190 динаара распоређују се по корисницима ближим врстама расхода, ито:

Гл ав кц. н зи	Фу клас	П Е к н з и к л а с	РАСХОДИ	у динарима		
				План	Из додат.	Укупна
				I-III 07	средстава	средства
1	2	3	4	5	6	8

РАЗДЕО 1.

ПРЕДСЕДНИК, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

110	Опште јавне услуге		
1	411	Плате и додаци запослених	5.355.000
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	945.000
3	413	Накнаде у натури	40.000
4	414	Социјална давања запосленима	62.500
5	415	Накнаде за запослене - превоз	80.000
6	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	930.000
7	417	Одборнички додатак	104.000
8	421	Стални трошкови	225.000
9	422	Трошкови путовања	100.000
10	423	Услуге по уговору	1.125.000
11	426	Материјал	50.000
12	481	Дотације невладиним организацијама Ова априоријавија користиће се за: - финансирање политичких странака - невладиних организација и удружења	175.000
13	482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	25.000
14	4991	Стална буџетска резерва	375.000
15	4992	Текућа буџетска резерва	1.000.000
Извори финансирања за функцију 110:			
01		Приходи из буџета	10.591.500
Укупно за функцију 110:			10.591.500
160	Опште јавне услуге некласификоване на другом месту		
1.1.	Изборна комисија		
16	423	Услуге по уговору	12.500
Извори финансирања за функ.160			
01		Приходи из буџета	12.500
Укупно за функцију 160			12.500
Извори финансирања за главу 1.1.			
01		Приходи из буџета	12.500
Укупно за главу 1.1:			12.500
310	Полицијске услуге		
17	463	Донације и трансфери осталим нивоима	50.000

власти

Ова апопријација користиће се за:

- награде најбољим полицај. месеца и године
- материјал
- машине и опрема

Извори финансирања функције 310:

01	Приходи из буџета	50.000	50.000
	Укупно за функцију 310:	50.000	50.000

560 Заштита животне средине

18	424 Средства за екологију	12.500	12.500
----	---------------------------	--------	--------

Извори финансирања за функцију 560:

01	Приходи из буџета	12.500	12.500
	Укупно за функцију 560	12.500	12.500

620 Развој заједнице

19	424 Специјализоване услуге:	250.000	250.000
Ова апопријација користиће се за:			
-	Рушење бесправно сазиданих објеката, одношење тезги и комунално уређење		
-	Одржавање месних заједница		

-

18	424 Специјализоване услуге:	250.000	250.000
-	Уређење и ограђивање паркова и зелених површина		
-	Трошкови исељења из бесправно усвојених просторија и станова		
-	Општу комуналну потрошњу		
20	425 Текуће поправке и одржавање комуналних објеката	125.000	125.000

Извори финансирања за функцију 620:

01	Приходи из буџета	375.000	375.000
	Укупно за функцију 620:	375.000	375.000

**760 Здравство некласификовано
на другом месту**

21	423 Услуге по уговору	12.500	12.500
22	424 Специјализоване услуге	25.000	25.000

Извори финансирања за функцију 760:

01	Приходи из буџета пренети из предходне године	37.500	37.500
	Укупно за функцију 760:	37.500	37.500

810 Услуге рекреације и спорта

23	423 Услуге по уговору	37.500	37.500
24	424 Манифестације из области спорта	125.000	125.000
25	472 Награде, пехари и медаље	18.750	18.750

Извори финансирања за функцију 810:

01	Приходи из буџета	181.250	181.250
	Укупно за функцију 810	181.250	181.250

820 Услуге културе

26	424 Манифестације из области културе	50.000	50.000
27	463 Донације и трансфери осталим нивоима власти	75.000	75.000
28	472 Накнаде из буџета за културу - награде	25.000	25.000

Извори финансирања за функцију 820:

01	Приходи из буџета	150.000	150.000
	Укупно за функцију 820:	150.000	150.000
830 Услуге емитовања и издаваштва			
29	423 Услуге по уговору	50.000	50.000
	- Услуге публикација		
	- ТВ спотова		
	- остале услуге информисања		
30	426 Материјал	25.000	25.000
Извори финансирања за функцију 830:			
01	Приходи из буџета	75.000	75.000
	Укупно за функцију 830:	75.000	75.000
860 Рекреација, култура и вере			
некласификоване на другом месту			
31	481 Дотации верским заједницама	50.000	50.000
Извори финансирања за функцију 860:			
01	Приходи из буџета	50.000	50.000
	Укупно за функцију 860:	50.000	50.000
910 Образовање			
32	463 Донације и трансфери осталим нивоима власти	25.000	25.000
33	472 Накнаде из буџета за образовање	300.000	300.000
	Ова апопријација користиће се за:		
	- Награде ученицима добитницима дипломе "Вук Караџић"		
	- Награде ученицима и наставницима за освојена прва места на такмичењима		
	Извори финансирања за функцију 910:		
01	Приходи из буџета	325.000	325.000
	Укупно за функцију 910	325.000	325.000
090 Социјална заштита некласификована			
на другом месту			
34	424 Хуманитарни програми и активности	25.000	25.000
35	472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета:	150.000	150.000
	Ова апопријација користиће се за:		
	- Трошкове сахране незбринутих лица		
	- Материјално обезбеђење чланова породица лица на обавезно војној служби		
	- Једнократне помоћи избеглим лицима		
	- остале помоћи		
Извори финансирања за функцију 090:			
01	Приходи из буџета	175.000	175.000
	Укупно за функцију 090	175.000	175.000
Извори финансирања за раздео I:			
01	Приходи из буџета	12.035.250	12.035.250
	Укупно за раздео I:	12.035.250	12.035.250

РАЗДЕО 2.

ОПШТИНСКА УПРАВА

130	Опште услуге			
36	411 Плате и додаци запослених	34.460.275	34.460.275	
37	412 Социјални доприноси на терет послодавца	6.082.000	6.082.000	
38	413 Накнаде у натури	1.255.000	1.255.000	
39	414 Социјална давања запосленима	500.000	500.000	
40	415 Накнаде за запослене - превоз	1.000.000	1.000.000	
41	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	6.367.000	6.367.000	
42	421 Стални трошкови	4.237.500	4.237.500	
43	422 Трошкови путовања запослених	50.000	50.000	
44	423 Услуге по уговору	500.000	500.000	
45	424 Специјализоване услуге	2.500	2.500	
46	425 Текуће поправке и одржавање	8.187.500	8.187.500	
47	426 Материјал	1.500.000	1.500.000	
48	482 Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	37.500	37.500	
49	511 Зграде и грађевински објекти	2.640.000	2.640.000	
50	512 Машине и опрема	10.244.225	10.244.225	

Извори финансирања функције 130:

01	Приходи из буџета	77.063.500	77.063.500
Укупно за функцију 130		77.063.500	77.063.500

**160 Опште јавне услуге некласификоване
на другом месту**

2.1. Месне заједнице

51	416 Накнаде, бонуси и остали посебни расходи - накнаде председницима савета МЗ	0	350.000	350.000
52	421 Стални трошкови	450.000	150.000	600.000
53	425 Текуће поправке и одржавање	2.012.500		2.012.500

Извори финансирања главе 2.1:

01	Приходи из буџета	2.462.500	2.462.500
04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	500.000
Укупно за главу 2.1:		2.462.500	500.000

Извори финансирања функције 160

01	Приходи из буџета	2.462.500	462.500
04	Сопствени приходи буџетских корисника	500.000	500.000
Укупно функција 160:		2.462.500	500.000

**410 Општи економски и комерцијални
послови**

и послови по питању рада

2.2. ЈП "Пословни простор"

54	411 Плате и додаци запослених	3.025.250	246.750	3.272.000
55	412 Социјални доприноси на терет послодавца	502.750	43.500	546.250
56	413 Накнаде у натури	0	50.000	50.000
57	414 Социјална давања запосленима	0	300.000	300.000
58	415 Накнаде за запослене - превоз	0	150.000	150.000
59	416 Награде, бонуси и остали посебни расходи	0	62.500	62.500
60	421 Стални трошкови	0	1.162.500	1.162.500
61	422 Трошкови путовања запослених	0	7.500	7.500
62	423 Услуге по уговору	0	1.575.000	1.575.000
63	424 Специјализоване услуге	0	100.000	100.000
64	425 Текуће поправке и одржавање	0	325.000	325.000
65	426 Материјал	0	387.500	387.500
66	482 Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	3.535.500	150.000	3.685.500

67	511	Зграде и грађевински објекти	0	0	0
68	512	Машине и опрема	0	25.000	25.000

Извори финансирања главе 2.2:

01	Приходи из буџета	7.063.500	7.063.500
04	Сопствени приходи буџетских корисника	4.585.250	4.585.250

Укупно за главу 2.2:

7.063.500 4.585.250 11.648.750

Извори финансирања функције 410:

01	Приходи из буџета	7.063.500	7.063.500
04	Сопствени приходи буџетских корисника	4.585.250	4.585.250

Укупно функција 410:

7.063.500 4.585.250 11.648.750

**490 Економски послови некласификовани
на другом месту**

2.3. Центар за развој локалне економије

69	411	Плате и накнаде запослених	385.000	385.000	
70	412	Социјални доприноси на терет послодавца	75.000	75.000	
71	415	Накнаде за запослене - превоз	20.000	20.000	
72	416	Награде ,бонуси и остали посебни расходи	200.000	200.000	
73	421	Стални трошкови	5.000	5.000	
74	423	Услуге по уговору	21.000	10.940	31.940
75	482	Порези, обавезне таксе и киазне наметнуте од једног нивоа другом	2.250	2.250	

Извори финансирања главе 2.3:

01	Приходи из буџета	708.250	708.250	
04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	10.940	10.940
	Укупно за главу 2.3:	708.250	10.940	719.190

Извори финансирања функције 490:

01	Приходи из буџета	708.250	708.250	
04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	10.940	10.940
	Укупно функција 490:	708.250	10.940	719.190

Извори финансирања за раздео II :

01	Приходи из буџета	87.297.750	87.297.750	
04	Сопствени приходи буџетских корисника	5.096.190	5.096.190	
	Укупно за раздео II :	87.297.750	5.096.190	92.393.940

УКУПНИ РАСХОДИ (I + II) : **99.333.000 5.096.190 104.429.190**

Члан 9.

Овлашћења дата Председнику Одлуком о буџету градске општине Нови Београд за 2006. годину важе за време привременог финансирања, односно до доношења Одлуке о буџету за 2007. годину.

Члан 10.

Приходи који се остваре и расходи који се изврше у периоду привременог финансирања саставни су део Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2007. годину.

Члан 11.

Остале одредбе се примењују из текста Одлуке о буџету градске општине Нови Београд за 2006. годину.

Члан 12.

Ово Решење ће се објавити у «Службеном листу града Београда», а примењиваће се од 1. јануара 2007. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Број. X-020-1/2006-266 ; 29. децембар 2006. године

ПРЕДСЕДНИК

Желько Ожеговић, с.р.

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	55
2	Писаћи-радни сто	221
3	Конференцијски сто	21
4	Сто за рачунаре	91
5	Радна столица	324
6	Конференцијска столица	149
7	Клуб столица	11
8	Кожна радна фотеља	39
9	Столица-разне	257
10	Фотеља у низу у сали 1	208
11	Рачунар	172
12	Лаптоп	1
13	Скенер	2
14	Штампач	109
15	Клима уређај	82
15	Вентилатор стојећи	22
17	Фотокопир апарат	3
18	Гештетнер	1

19	Дигитална и аналогна телефонска централа	1+1
20	Телефонски апарати и мобилни апарати	187
21	Телефакс	13
22	Електрична писаћа машина	13
23	Рачунска машина	10
24	ТВ апарат	2
25	Усисивач	14
26	Феномат	13
27	Уређај за напајање струјом	5
28	Сервер	6
29	Електрични уљни радијатор	5
30	Дигитална камера	9
31	Видео	1
32	Музичка мини линија	1
33	ДВД уређај	2
34	Прозивни систем и пулт	1
35	Косилице	5
36	Фискална каса	2
37	Комплет кухиња	1
38	Фрижидер	2
38	Аутоматска рампа са фото ћелијама и видео надзором	1
39	Путнички аутоТoyota corola (2001. године)	1
40	Путнички ауто Лада караван (2001. године)	1
41	Путнички ауто Лада караван (2001. године)	1
42	Путнички ауто Шкода фелиција (2001. године)	1
43	Путнички ауто Застава Jugo 1.1 (2001. године)	1
44	Путнички ауто Застава Југо Темпо 1.1 (2002. године)	1
45	Путнички ауто Застава Југо Темпо 1.1 (2002. године	1
46	Теретно возило Југо скала 101 Поли (1997. године)	1
47	Путнички аутомобил Toyota Avensis 2,0 (2005. године)	1
48	Путнички аутомобил Застава 101 Скала 55 (2005. године)	1
49	Путнички аутомобил Застава 101 Скала 55 (2005. године)	1

УКУПНА ВРЕДНОСТ: 49,576,342.69 динара

VII. ОПИС НЕПОСРЕДНИХ УСЛУГА

Комуникација са грађанима

Информације из делокруга рада Општинске управе могу се добити на [сајту: www.novibeograd.org.yu](http://www.novibeograd.org.yu), а питања, примедбе или сугестије грађани могу упутити и електронском поштом-контакт е-маил: infonbgd@novibeograd.org.yu

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

Информације о раду општинске управе грађани могу добити и телефоном 3106 785, а жалбе, примедбе и сугестије могу доставити на телефон 3106 795.

Услужни сервиси и говорни аутомат

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

- путем интернета www.novibeograd.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 споразумно одређивање накнаде.

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

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

Споразум о накнади има снагу извршне исправе.

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

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

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

-Изузимање земљишта из поседа ранијег корисника

Захтев за изузимање земљишта се подноси у писменој форми.

Уз захтев се подноси:

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

Заказује се усмена расправа .

Уколико су испуњени законски услови, доноси се решење о изузимању.
Решење потписује начелник Одељења.

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

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

- Административни пренос земљишта

Захтев се подноси у писменој форми .

Уз захтев се подноси:

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

Заказује се усмена расправа .

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

Решење потписује начелник Одељења.

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

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

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

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

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

Уз захтев се подноси:

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

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

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

Решењем се може утврдити 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 елабората сачињеног од стране Дирекције за грађевинско земљиште.

Уз захтев за израду елабората општина доставља Дирекцији:

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

Поступак јавног надметања спроводи Комисија коју образује општинско веће.

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

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

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

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

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

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

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

Уз захтев се подноси:

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

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

Уговор о откупу оверава Јавни правоборанилац 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 становаштву («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 станови («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 станови 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 дозволи извршења, а потом по захтеву странке заказује дан и час исељења. Принудном исељењу присуствује и спроводи га извршитељ Одсека за стамбене послове, уз аистенцију полиције и помоћних радника, о чему се сачињава записник о извршеном исељењу.

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

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

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

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

2. Накнада погребних 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 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 породице 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 упутстава и то:

- признавање статуса избеглог лица (доношење решења и прикупљање документације за израду избегличке легитимације од стране МУП-а Новог Београда)
- укидање избегличког статуса (доношење решења, поступак по жалби – другостепени орган је МУП и управни спор – тужба пред Врховним судом Србије)
- промена адресе боравка избеглог лица (давање сагласности 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, одсљених 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 децију 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 објекта на јавним површинама у Београду
6. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама
7. Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији Града Београда
8. Одлука о одржавању чистоће
9. Одлука о држању домаћих животиња на територији Града београда
10. Одлука о снабдевању града водом
11. Одлука о градској канализацији
12. Одлука о уређењу и оржавању паркова, зелених и рекреационих површина
13. Одлука о општем уређењу града
14. Одлука о јавним паркиралиштима
15. Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Нови Београд
16. Одлука о димњачарским услугама

17. Одлука о јавној расвети
18. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката
19. Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању

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

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење за општу управу има две организационе 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 материјују 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 конзулярним 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 уписаних 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, упутстава 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 службеном центру у згради Општинске управе у Булевару Михаила Пупина бр. 167, тако и у Општинском службеном 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 услужном 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, доградњи и надоградњи постојећих објекта),
 - захтев за издавање клаузуле правоснажности на добијено одобрење за градњу,
 - захтев за издавање потврде о почетаку извођења радова по добијеном одобрењу за градњу,
 - захтев за технички пријем и издавање употребне дозволе.
-
- захтев за пријаву радова на адаптацији и санацији 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 објекта 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 МАР info програм, спремају за Комисију за процену услова и могућности

издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте изграђене односно реконструисане без грађевинске дозволе до 13. маја 2003. године. Комисија разматра документацију поднету уз пријаву, при чему испитује искључиво урбанистичке услове и могућности издавања одобрења за изградњу, не упуштајући се у испитивање имовинско-правног основа. На основу приложене документације Комисија предлаже овом одељењу да се предметни објекат уврсти или не уврсти у поступак издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу.

Ово одељење, имајући у виду предлог Комисије, обавештава инвеститора о условима и могућностима издавања одобрења за изградњу и употребну дозволу. Поменутим обавештењем инвеститор се обавештава да у року од 60 дана од дана пријема истог поднесе захтев за издавање одобрења за изградњу и употребну дозволу, уколико је обавештен да његов објекат испуњава услове за издавање одобрења за изградњу. Ако је обавештен да предметни објекат не испуњава услове, такође се поучава да има право да у року од 60 дана од дана пријема обавештења поднесе захтев за издавање одобрења за изградњу. Уколико незадовољна странка уложи жалбу против обавештења овог органа, жалба се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску 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 одбацује, сходно чл. 115.став 2 Закона о општем управном поступку, ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97)а у вези чл 161 став 1 Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03). Против поменутног закључка странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема истог. Благовремена, допуштена и жалба изјављена од овлашћеног лица се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску 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 испуни услови и са техничке стране, странка се упућује у Дирекцију за грађевинско земљиште и изградњу Београда (Његошева улица бр. 84), ради закључења уговора о регулисању међусобних односа (плаћање накнаде за коришћење грађевинског земљишта). Након тога, приступа се изради Решења о одобрењу за изградњу и употребну дозволу, о коме се, писменим отправком, обавештавају сва лица која имају правни интерес. Против означеног Решења незадовољна странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема истог. Благовремена, допуштена и жалба изјављена од овлашћеног лица се са комплетним списима предмета прослеђује другостепеном органу на даљу надлежност (Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску 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 заузеће Ј.П. за постављање привремених монтажних објеката (киосци и ммо), покретних привремених објеката-тезги, конзерватора и др., летњих башти, луна паркова и циркуса, извођење културних, спортско-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 станова и пословног простора за поступак доношења употребне дозволе (класификација VIII-015-),
- д) посебна област су послови из области екологије који укључују пријем и прослеђивање захтева надлежним Градским и Републичким органима на решавање, организовање еколошких акција и 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 објекта и формирају предмети за Комисију за легализацију.

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

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

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

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове има једну организациону јединицу:

- Одсек за техничке послове

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

Радни односи и нормативна делатност:

- спроводи поступак пријема у радни однос
- израђује сва појединачна акта из области радних односа

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

У оквиру ових послова се примењују следећи позитивни законски прописи:

1. Закон о радним односима у државним органима («Службени гласник РС», бр.48/91, 66/91, 44/98, 49/99 и 39/02)
2. Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр.79/05)
3. Закон о раду («Службени гласник РС», бр.61/05)
4. Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр.33/97, и 31/2001)
5. Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр.34/01)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату 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,
- Сарадњу са Скуштинама станара зграда у циљу унапређења услова становаша,
- 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 настао у периоду од 1959. године па до данас.

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

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остale 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

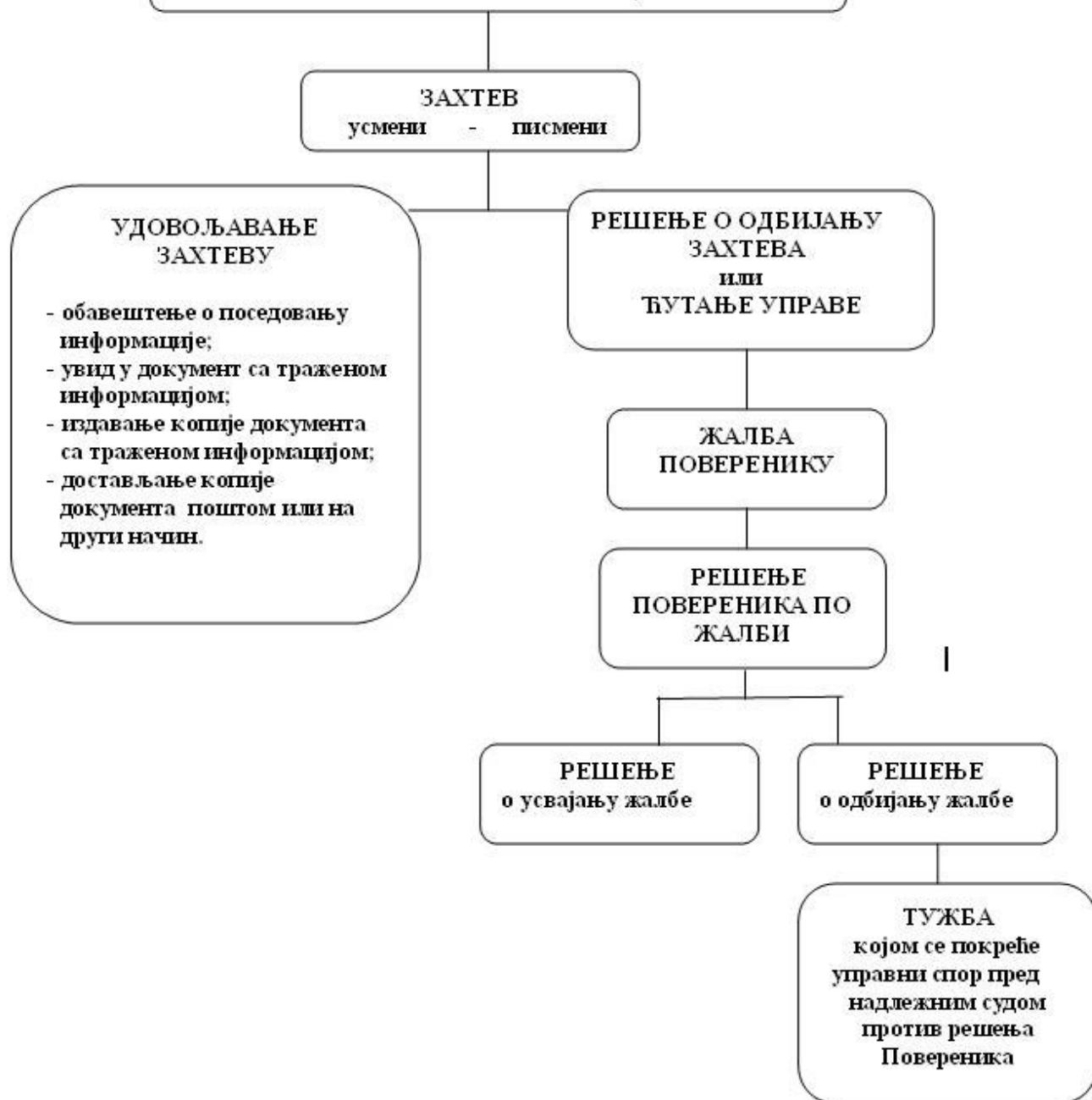
дана _____ 200____ године

_____ 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



XI. АКТИ ОПШТИНЕ

ОДЛУКА 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 вито испуњен плавим пољем на коме се из стопе издига ескарпирано црвено брдо, а на врху брда сребрна каменом озидана београдска тврђава са две куле мотриље, свака са по

једним црним прозором, на угловима, лучне капије отворене пољем и круништем са $2 + 2/2$ видљива мерлона, и са двоспратном кренелисаном и каменом озиданом кулом на којој се на сваком спрату виде по два црна прозора.

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

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

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

У дну грба је трака исписана плавим НОВИ БЕОГРАД.

Употреба грба и заставе 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 појединичних 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 усељених 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,
- Председник Општине
- Општинско веће.

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 7 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.

Председника Општине бира Скупштина општине из реда одборника, већином гласова укупног броја одборника, на предлог једне петине одборника.

Председник Општине председава Скупштином општине и председник је Општинског већа.

Председник општине има заменика, кога из реда одборника именује и разрешава председник Општине, уз сагласност Скупштине општине.

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

Глава трећа

СРЕДСТВА ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Поред прихода утврђеним законом и посебном градском Одлуком као и средства 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.

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.

Одлуку 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 прикупају 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 и Општинско веће.

1. Скупштина општине

Члан 24.

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

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 одлуке и друге прописе и даје аутентична тумачења тих одлука и прописа;
- 5) даје мишљење на урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
- 6) расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 7) оснива Општинску управу, јавна предузећа и друге организације од интереса за Општину;
- 8) именује и разрешава управни и надзорни одбор, поставља и разрешава директоре организација чији је оснивач и даје сагласност на њихове опште акте;
- 9) бира и разрешава председника Општине као и чланове радних тела Скупштине;
- 10) на предлог председника Општине бира и разрешава Општинско веће;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине општине и његовог заменика;
- 12) одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
- 13) одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
- 14) поставља и разрешава начелника Општинске управе и његовог заменика, на предлог председника Општине;
- 15) покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
- 16) даје сагласност на употребу имена грба, заставе и других обележја Општине;
- 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 путних трошкова и 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. Радна тела Скупштине општине

Члан 31.

Скупштина општине оснива комисије као стална радна тела ради разматрања и решавања појединих 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.

Радна тела се образују Пословником или посебном одлуком.

Члан 32.

Скупштина општине бира чланове радних тела из састава одборника, на предлог одборничких група, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

О предложеној листи за избор чланова радних тела Скупштина општине одлучују у целини јавним гласањем.

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

Ако радно тело не буде изабрано, поступак се понавља.

Члан 33.

Прву седницу радног тела сазива председник Општине.

До избора председника радног тела, првом седницом председава најстарији одборник, члан радног тела.

Радно тело, на првој седници, из састава својих чланова бира председника и заменика председника.

Члан 34.

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.

1.2. Секретар Скупштине општине

Члан 35.

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 искуством од најмање пет година.

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.

2. Председник општине

Члан 36.

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

Избор председника Општине врши се тајним гласањем.

Кандидата за председника Општине може да предложи најмање једна петина одборника.

Члан 37.

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

Председник општине именује и разрешава заменика председника Општине уз сагласност Скупштине општине.

Члан 38.

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 поверилих 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 39.

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

Члан 40.

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

До избора новог председника Општине његову функцију врши заменик председника Општине.

Члан 41.

Председник и заменик председника Општине могу бити разрешени пре истека времена на које су изабрани на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

Престанком мандата председника Општине престаје мандат Општинском већу, с тим да Општинско веће коме је престао мандат врши дужност до избора новог Општинског већа.

3. Општинско веће

Члан 42.

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

Члан 43.

Општинско веће:

- 1) утврђује предлог одлуке о буџету Општина;
- 2) 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;
- 3) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овом одлуком или одлуком Скупштине општине;
- 4) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из извornog делокруга Општине ;
- 5) помаже председнику Општине у вршењу послова из његове надлежности.

Члан 44.

Општинско веће чини председник Општине, заменик председника Општине и седам чланова.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, јавним гласањем, на предлог председника Општине.

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

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

Уколико предлог председника Општине у целости буде одбијен два пута, Скупштина општине може донети одлуку о избору Општинског већа без тог предлога.

Чланови Општинског већа бирају се на време од четири године.

Члан Општинског већа може бити разрешен на исти начин на који се бира, на предлог председника Општине или најмање једне петине одборника.

Члан 45.

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

Општинско веће одлучује већином од укупног броја чланова.

Члан 46.

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 47.

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 48.

Општинска управа:

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

Члан 49.

Радом Општинске управе руководи начелник.

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

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

Члан 50.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу.

Председник општине може предложити Скупштини Општине разрешење начелника, односно заменика начелника, а обавезан је да то учини у року од 30 дана, ако то затражи најмање две трећине чланова Општинског већа.

Уз предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника Општинске управе председник Општине обавезно подноси предлог за постављање новог начелника, односно заменика начелника.

Члан 51.

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

Руководиоце унутрашњих организационих јединица поставља начелник уз сагласност председника Општине.

Члан 52.

Организација и рад Општинске управе уређује се одлуком коју доноси Скупштина општине на предлог председника Општине.

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

Члан 53.

У Општинској управи може се поставити главни архитекта Општине који:

- 1) покреће иницијативе за израду урбанистичких планских аката, као и за њихове измене и допуне;
- 2) даје упутство при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонских вредности и очувања амбијенталних вредности поједињих општинских делова и објеката;
- 3) сарађује са установама заштите непокретних културних добара и заштите природних добара посебних вредности;
- 4) даје мишљење на архитектонске пројekte од значаја за Општину и врши друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Главног архитекту поставља и разрешава председник Општине.

Члан 54.

За вршење одређених послова Општине, Општина може користити услуге општинског менаџера.

Услови и начин коришћења услуга општинског менаџера утврђује се уговором који за Општину закључује председник Општине са општинским менаџером, уз претходно прибављено мишљење Скупштине.

Члан 55.

Менаџер у оквиру својих послова, посебно:

- 1) предлаже пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана и обезбеђује заштиту животне средине;
- 2) подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана и партнериства;
- 3) подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала;
- 4) иницира измене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе.

Глава шеста

НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Члан 56.

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 57.

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 одређеног подручја 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 58.

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 обавесте грађане.

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

Референдум

Члан 59.

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 20.000 бирача и на захтев месне заједнице за подручја те месне заједнице.

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 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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 64.

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 65.

Ради заштите индивидуалних и колективних права и интереса грађана и контроле рада Општинске управе и јавних служби Општине установљава се грађански бранилац Општине.

Грађанског браниоца 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, постављење и разрешење дужности грађанског браниоца ближе се уређује одлуком Скупштине општине.

Глава девета

ДОНОШЕЊЕ АКАТА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ

Члан 66.

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

Члан 67.

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

Одлуке доноси само Скупштина општине.

Члан 68.

Сваки одборник Скупштине општине, месна заједница или други облик месне самоуправе и 500 бирача имају права предлагања прописа и општих аката из надлежности Скупштине општине.

Члан 69.

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 70.

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 71.

Предлог за промену ове одлуке може поднети најмање једна петина одборника, Општинско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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

Глава једанаеста

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Одредбе ове одлуке о органима Општине примењиваће се од спровођења наредних избора за одборнике Скупштине општине.

Члан 75.

До спровођења наредних избора органи Општине настављају са радом у досадашњем саставу и врше послове у складу са Уставом, законом, Статутом града и одлуком о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд бр:VI-020-4/2000 од 15.02.2000.године.

Члан 76.

Прописи Општина остају на снази до њиховог усклађивања са овом одлуком.

Прописи Општине усклађиће се са одредбама ове одлуке у року од шест месеци од дана конституисања Скупштине општине, након спроведених наредних избора за одборнике Скупштине општине, ако законом није другачије одређено.

Члан 77.

Скупштина општине донеће акт о организацији Општинске управе у року од 60 дана од дана конституисања Скупштине општине након спроведених наредних избора за одборнике Скупштине општине.

Члан 78.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд бр: VI-020-4 од 15.02.2000. године, осим одредаба чл. 21. до 51. о органима Општине које ће се примењивати до спровођења наредних избора у Општини.

Члан 79.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: VI-020-100; 27.7.2004. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Жељко Ожеговић, 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 поверио 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 Општине.

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 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 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 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.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:

- вршење управно правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног градског грађевинског земљишта и објекта,
- 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.

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 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,
- предлагаше 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 и др.);
- издавање одобрења за постављање реклама и рекламирања 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 објекта; 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.

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, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налому 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.

Х ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 37.

О изузећу начелника Општинске управе решава председник Општине.

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

ХІ 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 обезбеђују 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.);
- отпремнину 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.

* * * * *

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 07.11.2006. године доноси

ПРАВИЛНИК

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

ИЗВОД ИЗ ПРАВИЛНИКА:

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 обављање посла где је предвиђен услов - познавање рада на рачунару.

Члан 6.

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 230 запослених.

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: X-020-2-НОУ/2006-435 од 07.11.2006. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ђорђе Попац с.р.

* * * * *

Председник општине Нови Београд дана 24. новембра 2004. године, на основу члана 38. Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Нови Београд, доноси

РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕОГРАД

1. У Општинској управи, у оквиру 40-часовне петодневне радне недеље, радно време почиње у 08,00, а завршава се у 16,00 часова.

2. Изузетно од распореда радног времена утврђеног у тачци 1 овог решења, распоред радног времена за поједине послове у Општинској управи је следећи:

У Служби за скупштинске и заједничке послове

- Радници на одржавању хигијене у згради раде од 14,00 до 22,00 часова.
- Четири раднице на одржавању хигијене раде од 07,00 до 15,00 часова.
- Све раднице на одржавању хигијене једну суботу раде од 08,00 до 15,00 часова.
- Кафе куварица ради од 07,30 до 15,30 часова.

У Одељењу за општу управу

- Један радник писарнице, који врши оверу докумената, ради понедељком од 10,00 до 18,00 часова.

- Један радник писарнице, који врши продају образца, ради од 07,30 до 15,30 часова.

- Матичари обављају венчања суботом, недељом и државним празником у времену од 09,00 до 14,00 часова, а по потреби и дуже.

У Одељењу за инспекцијске послове

- Грађевински и комунални инспектори, одређени за рад суботом, недељом и државним празником, обављају инспекцијске послове у времену од 08,00 до 14,00 часова.

За рад суботом и недељом радник користи слободан дан у наредној недељи или неки други дан у договору са начелником Одељења, односно шефом Службе, а за рад државним празником прима накнаду у складу са законом.

Начелник Општинске управе може вршити прерасподелу радног времена када то захтева потреба посла, организација рада, рационално коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

3. Запослени су дужни да у току радног дана проведу на послу 8 радних часова непрекидно.

Одмор (пауза) у току дневног рада, у трајању од 30 минута, користи се у времену од 09,30 до 10,00 часова или од 10,00 до 10,30 часова и то тако да се обезбеди континуирани пријем странака – грађана, посебно у писарници.

Запослени који раде поподне, користе одмор (паузу) у времену од 16,30 до 17,00 часова.

4. Доношењем овог решења престаје да важи решење Извршног одбора Скупштине општине о распореду радног времена у Општинској управи Нови Београд број VI-06-6 од 22. марта 2002. године.

5. Ово решење примењиваће се од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД
Број: VI-020-185/2004-1; 24.11.2004. године

ПРЕДЕДНИК

Желько Ожеговић с.р.

ИЗДАВАЧ:
Градска општина Нови Београд

ПУБЛИКОВАНО:
Фебруар 2007. године