



Република Србија  
Градска општина Младеновац  
[www.mladenovac.gov.rs](http://www.mladenovac.gov.rs)

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**



- I Основни подаци о органима градске општине Младеновац и информатору о раду
- II Организациона структура
- III Опис функција старешина
- IV Правила у вези са јавношћу рада
- V Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
- VI Опис надлежности, обавеза и овлашћења
- VII Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
- VIII Прописи које органи Градске општине Младеновац примењују у свом раду
- IX Услуге које органи Градске општине Младеновац пружају заинтересованим лицима
- X Поступак ради пружања услуга
- XI Преглед података о пруженим услугама
- XII Подаци о приходима и расходима
- XIII Подаци о јавним набавкама
- XIV Подаци о државној помоћи
- XV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
- XVI Подаци о средствима рада
- XVII Подаци о носачима информација
- XVIII Врсте информација у поседу органа градске општине
- XIX Врсте информација којима органи градске општине омогућавају приступ
- XX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

# I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

## I.1. Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

Информатор о раду органа градске општине Младеновац (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе градске општине Младеновац, и то: Скупштину градске општине Младеновац, Председника градске општине Младеновац, Веће градске општине Младеновац и Управу градске општине Младеновац.

НАЗИВ ОРГАНА	Градска општина Младеновац	
АДРЕСА	Младеновац, Ул. Јанка Катића бр. 6	
МАТИЧНИ БРОЈ	07049234	
ПИБ	102152909	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	84.11 – делатност државних органа	
АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	Председник градске општине	predsednik@mladenovac.rs
	Заменик председника град.опш.	midjordjevic@mladenovac.rs
	Председник Скупштине град.опш	d.vukadinovic@granice.rs
	Заменик председника Скупштине	ignjatovicdusan823@gmail.com
	Секретар скупштине град. опш.	vsjeran@mladenovac.rs
	Начелник управе градске општине	msimovic@mladenovac.rs
	Заменик начелника Управе градске општине	gmilovanovic@mladenovac.rs
	Градска општина Младеновац	opstina@mladenovac.rs

Адреса сајта градске општине Младеновац: <http://www.mladenovac.gov.rs>

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

1) Катарина Стевановић, начелник Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање, и о ажурирању тих делова Информатора;

2) Дијана Лазић Вулиновић, начелник Одељења за општу управу о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за општу управу, и о ажурирању тих делова Информатора;

3) Мирела Пајић, начелник Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор, и о ажурирању тих делова Информатора;

4) Златко Рогић, начелник Одељења за инспекцијске послове и послове извршења о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за инспекцијске послове и послове извршења, и о ажурирању тих делова Информатора;

5) Душанка Обрадовић, начелник Одељења за друштвене делатности о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за друштвене делатности, и о ажурирању тих делова Информатора;

6) Анђелка Миловановић, начелник Службе за буџет и финансијске послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за буџет и финансијске послове, и о ажурирању тих делова Информатора;

7) Саша Миленковић, начелник Службе за информатику и заједничке послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за информатику и заједничке послове, и о ажурирању тих делова Информатора;

8) Снежана Симић, начелник Службе за скупштинске послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за скупштинске послове, и о ажурирању тих делова.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Градске општине Младеновац одговоран је Заменик начелника Управе градске општине Младеновац Гордана Миловановић и начелници одељења и служби.

О објављивању, ажурности Информатора и постављењу на WEB сајту стара се Душко Дивић, шеф одсека за информатику, администратор WEB сервиса и локалне мреже.

**Датум првог објављивања Информатора:** 11.јануар 2010. године.

**Датум последње измене или допуне Информатора:** 30.3.2017. године.

**Датум последње провере ажурности података Информатора:** 30.3.2017. године

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити штампану копију Информатора (уз накнаду трошкова штампања) сваког радног дана у времену од 7,30 до 15,30 у просторијама услужног центра Градске општине Младеновац у Младеновцу, Ул. Краља Петра Првог 175.

Електронска копија Информатора може се преузети на званичном сајту Градске општине Младеновац [http://www.mladenovac.gov.rs/informator\\_o\\_radu\\_GOM.pdf](http://www.mladenovac.gov.rs/informator_o_radu_GOM.pdf).

## ***1.2. Основни подаци о градској општини Младеновац***

**Градска општина Младеновац** једна је од 17 градских општина Града Београда и налази се у северном делу ниске Шумадије, на надморској висини од 113 до 628 м (планина Космај). Обухвата већи део слива речице Велики Луг, леве притоке Кубршнице, са периферним планинским подручјем Космаја на западу. Окружена је општинама Сопот, Гроцка, Смедерево, Смедеревска Паланка, Топола и Аранђеловац.

Поред **градског насеља** Младеновац, Општина обухвата и **приградска насеља** Рајковац, Међулужје, Границе и Младеновац (село), као и сеоска насеља: Амерић, Белуће, Бељевац, Велика Иванча, Велика Крсна, Влашка, Дубона, Јагњило, Кораћица, Ковачевац, Мала Врбица, Марковац, Пружатовац, Рабровац, Сенаја, Црквине и Шепшин. Има **24 месне заједнице**, од којих пет градских, четири приградске и 15 сеоских месних заједница.

Обухвата територију следећих **катастарских општина**: Амерић, Велика Иванча, Велика Крсна, Влашка, Границе, Дубона, Јагњило, Ковачевац, Кораћица, Мала Врбица, Марковац, Међулужје, Младеновац (варош), Младеновац (село), Пружатовац, Рабровац, Рајковац, Сенаја и Шепшин.

Подручје Младеновца има карактеристике умерено-континенталне климе, са просечном годишњом температуром од 10,7оС и са просеком падавина од 649 mm. Површина Општине износи **33.904 хектара**, има укупно **53.050 становника**, од чега у самом Младеновцу живи преко 22.000 мештана.

Младеновац има **повољан географски положај** јер се налази на главним саобраћајним правцима Србије. Кроз њега пролази моравско-вардарско-нишавска железничка пруга, Београд - Ниш - Софија, што омогућава изванредне железничке комуникације. Територијом Општине пролази и аутопут Београд - Ниш, од којег се у Малом Пожаревцу одваја магистрални пут за Младеновац, тако да град има кратку везу са овом најважнијом српском саобраћајницом. У Младеновцу се од магистралног пута за Крагујевац одвајају регионални путеви за Смедерево и Смедеревску Паланку, тако да је Општина одлично повезана са околним градовима. Младеновац има одличну саобраћајну везу и са Београдом, и то аутопутем (54 km), и преко Раље и Авале (56 km). Путну мрежу чини 118 km регионалних, 28 km магистралних и 162 km локалних путева. У Младеновцу и околним местима

постоји девет основних школа, 2 средње школе, а Предшколска установа "Јелица Обрадовић" располаже са пет вртића.

**Установе на територији градске општине Младеновац су:** Центар за културу и туризам Младеновац и Спортско рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геца", чији је оснивач градска општина Младеновац, а постоје и Библиотека "Деспот Стефан Лазаревић" и Музеј Младеновца.

**Јавна предузећа на територији градске општине Младеновац су:** ЈКП " Младеновац и ЈКП Пијаце, чији је оснивач градска општина Младеновац.

**Здравствена заштита** грађана обавља се у три установе; Дому здравља у Младеновцу, Болници за хроничне болести и Институту за рехабилитацију "Селтерс", као и у здравственим амбулантима које постоје у свакој сеоској месној заједници.

На територији градске општине Младеновац у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Градска општина Младеновац има, као своје симболе, грб и заставу. Симболи општине изражавају њене историјске, културне, привредне и географске посебности.

Дан Општине је **2. август**, дан када је Младеновац 1893. проглашен за варош.

### ***1.3. Подаци о Информатору***

Информатор је израђен у складу са одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Управе градске општине Младеновац, као и општих аката градске општине Младеновац.

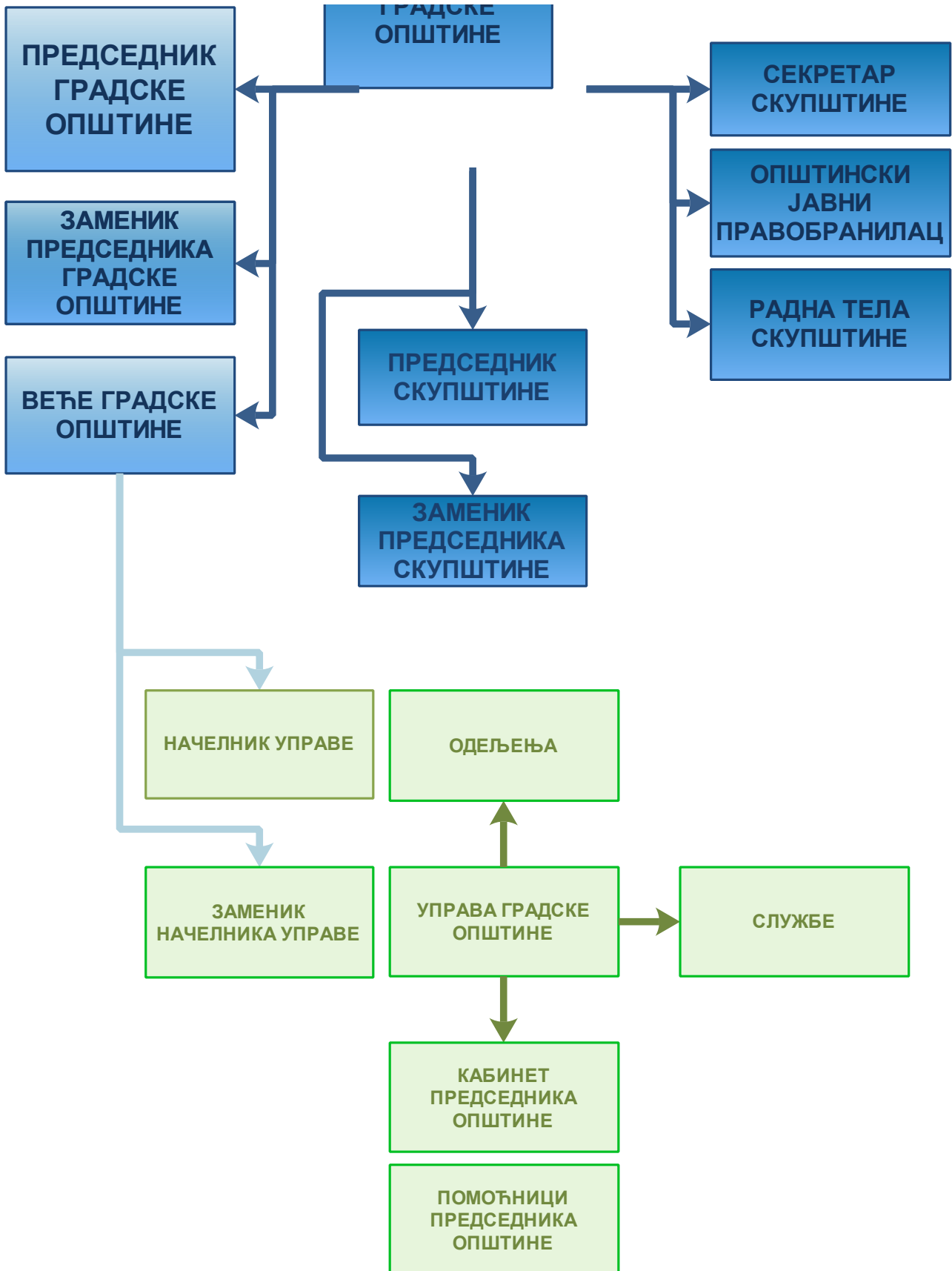
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже Градска општина Младеновац у оквиру свог делокруга рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији Градске општине Младеновац.

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

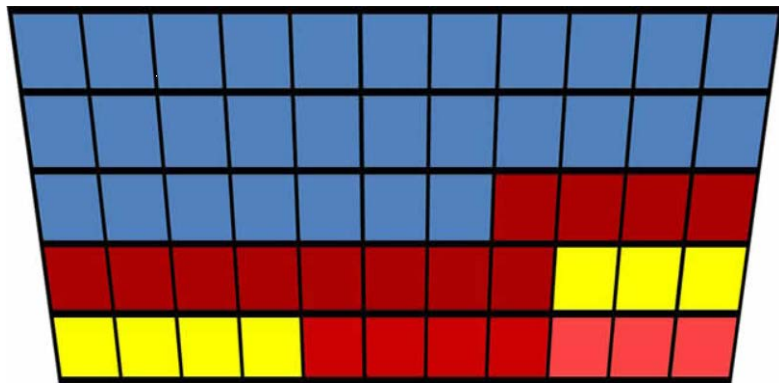
### II.1. Графички приказ организационе структуре -органи градске општине Младеновац








II.1.1. Графички приказ организационе структуре -Скупштина Градске општине Младеновац

ГРАДСКЕ  
ОПШТИНЕ  
МЛАДЕНОВАЦ

55 ОДБОРНИКА



	• Србија побеђује	29 одборника
	• Само јако	12 одборника
	• За праведни Младеновац	7 одборника
	• СПС - ЈС	4 одборника
	• СДС - ЛДП	3 одборника

Председник Скупштине  
Драган Вукадиновић

Заменик председника Скупштине  
Душан Игњатовић

Секретар Скупштине  
Весна Милић Сјеран

***II.1.2. Графички приказ организационе структуре- Председник Градске општине***



**1.1.3. Графички приказ организационе структуре -Веће Градске општине Младеновац**



***II.1.4. Графички приказ организационе структуре - Управа градске општине Младеновац***

***II.1.5. Графички приказ организационе структуре -Општинско правобранилаштво***

## **II.2. Наративни приказ организационе структуре-органи градске општине Младеновац**

Органи градске општине Младеновац су Скупштина градске општине, Председник градске општине, Општинско веће и Управа градске општине Младеновац.

Скупштина градске општине је Одлуком о општинском правобранилаштву градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“, бр.83/2014 и 48/15), образовала Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац, као орган градске општине, ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса градске општине.

### **II.2.1. Скупштина градске општине Младеновац**

Надлежности Скупштине градске општине Младеновац прописане су Статутом градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Статут градске општине Младеновац можете преузети са овог [линка](#).

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. доноси одлуке и друге опште акте и даје аутентична тумачења тих одлука и општих аката;
4. доноси програме, спроводи пројекте развоја Општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини и доноси стратегије од локалног значаја, у складу са актима Града;
5. даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град, а за територију Општине;
6. оснива јавна предузећа и јавне службе и врши надзор над њиховим радом и учествује у оснивању предузећа од интереса за Општину;
7. доноси одлуку о називима улица, тргова, засеока и других делова насељених места у складу са прописима Града;
8. доноси одлуку о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
9. доноси одлуку о задуживању и закључивању уговора о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града;
- 10.расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у грађанској иницијативи, о предлозима зборовна грађана и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 11.оснива Управу, службе и друге организације од интереса за Општину;
- 12.бира и разрешава председника Скупштине општине и његовог заменика,
- 13.поставља и разрешава секретара Скупштине општине;
- 14.бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове Већа;
- 15.бира и разрешава чланове радних тела Скупштине општине;
- 16.поставља и разрешава јавног правобраниоца Општине и његовог заменика;
- 17.именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач; именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;
- 18а. именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;
- 18б. даје сагласност на статут и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и уговором, правног субјекта који обавља делатност од општег интереса из надлежности општине;
19. доноси одлуку о организацији и раду мировних већа;
20. доноси одлуку о заштитнику грађана за Општину;
21. бира и разрешава заштитника грађана Општине;
22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;

23. одлучује о додељивању општинских јавних признања;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;
26. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије

Општине;

27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
28. информисе јавност о свом раду;
29. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс) и
30. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине.

#### **II.2.1.1. Председник Скупштине градске општине Младеновац**

Скупштина градске општине има председника.

Председник Скупштине градске општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред, остварује сарадњу са председником општине и Већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и Пословником.

Председник Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Драган Вукадиновић
Телефон	8241 640
е-маил	d.vukadinovic@granice.rs

#### **II.2.1.2.Заменик председника Скупштине Градске општине Младеновац**

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

Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Душан Игњатовић
Телефон	8241 640
е-маил	ignjatovicdusan823@gmail.com

#### **II.2.1.3.Секретар Скупштине Градске општине Младеновац**

Скупштина општине има секретара који 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.

Секретар Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Весна Милић Сјеран
Телефон	8241 626
е-маил	vsjeran@mladenovac.rs

Списак одборника скупштине Градске општине Младеновац можете преузети [овде](#).

#### **II.2.2. Председник градске општине Младеновац**

Надлежности председника Градске општине прописане су чланом 37. Статута Градске општине Младеновац.

Председник општине:

- представља и заступа Општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- усмерава и усклађује рад Управе;

- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, прописом града, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- у име Општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- организује рад Већа и даје конкретна задужења члановима Већа и одређује чланове на сталном раду у Општини;
- доноси Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга и надлежности Општине у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Општине којима се уређују 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 Општине, у складу са законом;
- обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, одређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима града;
- информише јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник градске општине Младеновац	
Име и презиме	Владан Глишић
Телефон	8241 610
е-маил	predsednik@mladenovac.rs

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

Заменик председника градске општине Младеновац	
Име и презиме	Мирјана Ђорђевић
Телефон	8241 611
е-маил	midjordjevic@mladenovac.rs

### II.2.3. Веће градске општине Младеновац

Надлежности Већа градске општине Младеновац прописане су чланом 39. Статута Градске општине Младеновац.

Веће:

- предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
  - доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
  - усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини;
  - врши надзор над радом Управе, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, овим статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
  - решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
  - стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Града;
  - доноси општа акта када је на то овлашћено законом, прописом Града или одлуком Скупштине општине;
  - поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
  - даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе;
  - доноси Пословник о раду на предлог председника општине.
- Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова.  
Председник општине је председник Већа.  
Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Списак чланова већа градске општине младеновац можете преузети [овде](#).

#### II.2.4. Управа Градске општине Младеновац

Надлежности Управе градске општине Младеновац прописане су чланом 46. Статута Градске општине Младеновац.

Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику општине, Већу и Скупштини општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Управом руководи начелник.

Начелник Управе градске општине Младеновац	
Име и презиме	Мирјана Симовић
Телефон	8241 631
е-маил	msimovic@mladenovac.rs

Начелник Управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе градске општине Младеновац	
Име и презиме	Гордана Миловановић
Телефон	8241 625
е-маил	gmilovanovic@mladenovac.rs

У Управи градске општине Младеновац послова Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац (Сл. лист града Београда, бр. 111/16) су образоване организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Одлуку можете преузети [овде](#)

##### II.2.4.1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање врши послове који се односе на:

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м<sup>2</sup> БРГП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 800 м<sup>2</sup> БРГП, издавање потврда о усклађености темеља и конструкције објекта са главним пројектом, издавање потврде о пријему теничке документације за почетак извођења радова, издавање извода спецификације станова и пословног простора, издавање уверења о старости објекта, одлучивање по захтеву власника о уклањању објеката, издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске одн.комуналне инфраструктуре, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене

процедуре (издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, прибављање услова за прикључивање објеката на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту).

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2м<sup>2</sup>, припремање и израда предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе, одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; издавање уверења о промени назива улица, издавање потврде о адреси објекта, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине за подручје општине у складу са актима Града Београда, стварање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим фактором.

- инвестиционо пројектовање: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објекта јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора над пословима зимске службе, предлагање мера и вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију ГО Младеновац, давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за ГО Младеновац,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине	
Име и презиме	Катарина Стевановић
Телефон	8230-448
е-маил	kstevanovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.2. Одељење за општу управу**

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за општу управу врши послове који се односе на:

Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; израду предлога Плана људских ресурса и креирање повољних услова за



ефикаснији рад запослених; стручне послове у вези радних односа; управљање кадровима и вођење персоналне евиденције; праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; ажурирање бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; обезбеђивање техничких услова за организацију зборова грађана, референдума и поктерања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; сарадња и координација рада са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; координирање и организовање рада Општинског услужног центра; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за општу управу	
Име и презиме	Дијана Лазич Вулиновић
Телефон	8231-376, 8241 656
е-маил	dlazic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор**

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор врши послове који се односе на:

-Вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта и административни пренос права коришћења, као и поништаја решења о експропријацији и административном преносу;

-Спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правноснажности решења о експропријацији непокретности и код фактичког заузећа грађевинског земљишта

-Поступање по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења и изузимања неизграђеног грађевинског земљишта и поништаја решења о изузимању који нису правноснажно окончани;

- Вршење управно-правних послова у вези са иселењем бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда и доношење закључка о дозволи извршења;

-Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

-Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника Града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње и легализације објеката до 800 м2 и преко 800 м2 БРГП;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац;

- Вођење евиденције закупаца и корисника пословног простора, вршење контроле стања и коришћења пословног простора, припремање предлога инвестиционог одржавања, израђује и учествује у изради програма расподеле средстава од пословног простора заједно са Службом за буџет и финансијске послове и Службом за информатику и заједничке послове и фактурише накнаде за закуп пословног простора;

- Вођење евиденције и издавање уверења о конституисању Скупштина и Савета стамбених зграда и избора њихових председника као и вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

- Вођење посебне евиденције о непокретностима које користи односно на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац и достављање извештаја надлежним органима (иако се у уредби о евиденцији непокретности изричито не помиње градска општина као обвезник вођења евиденције може се закључити да је то потребно)

-прикупљање и достављање архивске документације Агенцији за реституцију у вези са поступком враћања имовине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;

- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за имовинско-правне послове и пословни простор	
Име и презиме	Мирела Пајић
Телефон	8241-625, факс 8233-766
е-маил	mpajic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења**

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац је прописано да Одељење за инспекцијске послове и послове извршења врши послове који се односе на: Грађевинску инспекцију: вођење поступка инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом; доношење закључка о дозволи извршења, управно-правне послове за потребе одељења;

Комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда,

поштовање кућног реда у стамбеним зградама, одржавање и чишћење јавних површина и јавних зелених површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, постављања башти угоститељских објеката и балон хала, држање домаћих животиња, радно време, градску канализацију и градски водовод, прикупљање и пречишћавање отпадних вода - септичке јаме, градску пијацу; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење закључака о дозволи извршења.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе градске општине Младеновац, предлагање Програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања и предлагање плана извршења решења комуналне инспекције са предрачуном трошкова.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за инспекцијске послове и послове извршења	
Име и презиме	Златко Рогић
Телефон	8241-621
е-маил	zrogic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.5. Одељење за друштвене делатности**

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на:

Праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе и праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља чије дете не похађа, односно нередовно похађа наставу у складу са законом; организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за друштвене делатности и привреду	
Име и презиме	Душанка Обрадовић
Телефон	8241 661
е-маил	dobradovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.6. Служба за буџет и финансијске послове**

Чланом 16. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на:

Припремање и израду нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине, припремању упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; давање мишљења на програме пословања индиректних буџетских корисника; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденције; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректног буџетског корисника; обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; израда обрасца за Регистар запослених; управљање финансијским средствима кроз програм Рино;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за буџет и финансијске послове	
Име и презиме	Анђелка Миловановић
Телефон	8241 648
е-маил	amilovanovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.7. Служба за информатику и заједничке послове**

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на:

Информатичке послове и биротехничке послове; старање о одржавању зграда и простора које користи градска општина и обезбеђивање других услова рада, превоз моторним возилима, обављање техничких и других послова за органе градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења обејката градске општине; послове поротивпожарне заштите; послове одбране, послове ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

Спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки и обављање других стручних, административних и техничких послова из области јавних набавки;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;

- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за информатику и заједничке послове	
Име и презиме	Саша Миленковић
Телефон	8241 604
е-маил	smilenkovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.8. Служба за скупштинске послове**

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на :

Стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа.

Стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине.

Припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове припреме и управљања пројектима; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за скупштинске послове	
Име и презиме	Снежана Симић
Телефон	8241 634
е-маил	ssimic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.9. Посебна организациона јединица-Кабинет председника општине**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова за односе с јавношћу, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

#### **Помоћници председника Градске општине Младеновац**

Председник општине поставља своје помоћнике у Управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница, за социјална питања и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени.

### II.2.5. Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац

Општинско правобранилаштво је посебан орган који врши послове правне заштите имовинских права и интереса градске општине Младеновац.

Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац је законски заступник општине и њених органа. Правобранилаштво заступа и месне заједнице, јавна предузећа и установе чији је општина оснивач. Ово заступање врши на основу овлашћења.

Општинско Правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања имовинских права и интереса општине, месних заједница и јавних предузећа и установа чији је општина оснивач као и свих других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у буџету општине.

Општинско Правобранилаштво може заступати, као пуномоћник, и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса, кад интереси тих правних лица нису у супротности са интересима општине, односно у супротности са функцијом коју врши правобранилаштво.

Општинско правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона, других прописа и општих аката Скупштине градске општине, донетих у складу са Уставом и законом.

Општински правобранилац градске општине	
Име и презиме	Сања Радосављевић
Телефон	8241 608
е-маил	sradosavljevic@mladenovac.rs

Заменик општинског правобраниоца градске општине	
Име и презиме	Зоран Станимировић
Телефон	8241 609
е-маил	zstanimirovic@mladenovac.rs

Заменик општинског правобраниоца градске општине	
Име и презиме	Марко Ковачевић
Телефон	8241 609
е-маил	mkovacevic@mladenovac.rs

### II.6. Подаци о запосленим и другим радно ангажованим лицима на дан 30.9.2016.

Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица (нпр. уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу...)				
Организациона јединица	Запослени			Друга радно ангажована лица
	Предвиђено	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време*	
Скупштина градске општине Младеновац	3	1	/	2
Председник/заменик председника градске општине Младеновац	2	2	/	/
Веће градске општине Младеновац	9	9	/	/
Управа градске општине Младеновац	114	103	15	1
Јавно правобранилаштво градске општине Младеновац	7	5	1	/

\* У колони "Запослени на одређено време" исказани су сви запослени на одређено време по основу повећаног обима посла, замене привремено одсутног запосленог и тд, у складу са Законом о запосленима у АП и ЈЛС.

Класификациона структура запослених у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	10	/	4	/	14

Класификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	3	8	12	1	24

Класификациона структура запослених у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	7	/	1	/	8

Класификациона структура запослених у Одељењу за инспекцијске послове и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	14	1	2	/	17

Класификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО

Стање на дан 1.01.2017.	3	3	1	/	7
----------------------------	---	---	---	---	---

Класификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	11	2	1	/	14

Класификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	6	1	9	2	18

Класификациона структура запослених у Служби за скупштинске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	6	1	1	/	8

Класификациона структура запослених у Кабинету

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.		1	3	/	4



## III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција и имена старешина државног органа	
Назив функције	Име и презиме старешине
Председник Скупштине градске општине Младеновац	Драган Вукадиновић
Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац	Душан Игњатовић
Председник градске општине Младеновац	Владан Глишић
Заменик председника градске општине Младеновац	Мирјана Ђорђевић
Секретар Скупштине градске општине Младеновац	Весна Милић Сјеран
Начелник управе градске општине Младеновац	Мирјана Симовић
Заменик начелника управе градске општине Младеновац	Гордана Миловановић
Општински правобранилац градске општине Младеновац	Сања Радосављевић

### **III.1. Сажет опис овлашћења и дужности старешина органа**

#### **III.1.1. Председник градске општине Младеновац и заменик председника градске општине**

Информације о овлашћењима и дужностима председника градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.2. Председник градске општине”.

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

#### **III.1.2. Помоћници председника градске општине Младеновац**

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени.

#### **III.1.3. Веће градске општине Младеновац**

Информације о овлашћењима и дужностима чланова Већа градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.3. Веће градске општине”.

Организација, начин рада и одлучивања Већа, ближе се уређује његовим Пословником о раду, у складу са законом, Статутом Града и овим статутом.

#### **III.1.4. Председник Скупштине градске општине Младеновац и заменик председника Скупштине градске општине Младеновац**

Информације о овлашћењима и дужностима председника Скупштине и заменика председника Скупштине градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.1.. Скупштина градске општине”, подтачке “II.2.1.1. Председник Скупштине градске општине Младеновац” и “II.2.1.2. Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац”.

#### **III.1.5. Секретар Скупштине градске општине Младеновац**

Информације о овлашћењима и дужностима Секретара Скупштине градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.1. Скупштина градске општине”, подтачка “II.2.1.3. Секретар Скупштине градске општине Младеновац”.

#### **III.1.6. Начелник управе градске општине Младеновац**

Начелник Управе градске општине Младеновац руководи Управом.

Начелник Управе градске општине координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђењу услова рада, као и о међусобној сарадњи одељења, служби и других организационих јединица, сарадњи са органима Републике, органима Града, предузећима и установама.

Начелник Управе градске општине доноси Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине, уз сагласност Већа градске општине.

Начелник Управе градске општине доноси акте из делокруга рада Управе градске општине. Овлашћење за доношење аката начелник Управе градске општине може решењем пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица или друга запослена лица.

Начелник Управе градске општине доноси решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

Начелник распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине. За свој рад и рад унутрашњих организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику.

Начелник Управе градске општине, по потреби, из састава унутрашњих организационих јединица оснива комисије и радне групе, као и заједничка тела ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине у складу са Статутом градске општине Младеновац и овом одлуком.

Начелник Управе градске општине има заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност.

### ***III.1.7. Општински правобранилац Градске општине Младеновац***

Општински правобранилац Градске општине Младеновац руководи радом општинског правобранилаштва.

Заменик општинског правобраниоца може извршити сваку радњу у поступку пред судом и другим органима на коју је овлашћен општински правобранилац.

Општински правобранилац, за свој рад и рад Општинског правобранилаштва, одговара Скупштини, а заменици одговарају општинском правобраниоцу и Скупштини.

Општинског правобраниоца у случају одсутности или спречености, замењује заменик кога општински правобранилац одреди.

Информације о делокругу рада Општинског правобранилаштва градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.5. Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац”.

## IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

**IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа**

**IV.1.1. Статут Градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” 40/10 – пречишћен текст и 38/13)**

Члан 10.

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
  - организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
- и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

**IV.1.2. Пословник Скупштине градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 48/08)**

(Пословник можете преузети [овде.](#))

Члан 111.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 112.

Представници акредитованих средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 113.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 114.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 115.

Представницима акредитованих средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима акредитованих средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 116.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 114. овог пословника.

Члан 117.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

#### **IV.1.3. Пословник о раду Већа градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 6/09 и 28/10)**

(Пословник можете преузети [овде](#).)

##### Члан 11.

Седнице Већа су јавне, осим у случају ратног стања.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Већа.

Веће обавештава јавност о своме раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање грађана са својим радом, одлукама, закључцима и ставовима.

Званично саопштење или конференцију за штампу може дати, односно одржати председник градске општине или члан Већа кога председник градске општине овласти.

#### **IV.1.4. Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац („Сл. лист града Београда“ бр.111/2016)**

##### Члан 37.

Управа градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и друго.

##### Члан 38.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити руководиоце унутрашњих организационих јединица на које се информације односе, као и поједине запослене да то учине уместо њега.

О ускраћивању информација и других података одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### **IV.2. Подаци у вези са јавношћу рада**

Порески идентификациони број	102152909
Радно време органа Градске општине Младеновац	Од 07:30 до 15:30
Продужени рад писарнице сваког петка	До 19:00
Дежурство Одељења за грађевинску инспекцију и послове извршења и Одељења за комуналну инспекцију	Суботом од 8:00 до 13:00
Адреса, електронска адреса и контакт телефони органа Градске општине Младеновац	Информације о овим подацима се могу пронаћи у одељку “II Организациона структура”
Подаци о лицу овлашћеном за поступање по захтевима за приступ информацијама	Гордана Миловановић, информације о адреси, електронској адреси и контакт телефонима се могу пронаћи у одељку „II.2.4. Заменик начелника Управе градске општине Младеновац“
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Заинтересовани медији преко својих представника попуњавају образац пријаве за праћење рада и објављивање информација о раду органа Градске општине Младеновац након чега надлежни орган доноси одлуку.
Изглед идентификационих обележја запослених	Запослени у Градској општини Младеновац који

у градској општини Младеновац који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла	могу доћи у контакт са грађанима по природи свог посла имају на видном месту истакнуту идентификациону картицу. Идентификациона картица је правоугаоног облика плаве или беје боје. У горњем делу се налази мали грб општине и натпис Градска општина Младеновац а у доњем делу се налази име и презиме запосленог.
Опис приступачности просторија за рад Градске општине Младеновац лицима са инвалидитетом	Лицима са инвалидитетом омогућен је несметан приступ просторијама које за свој рад користе органи градске општине Младеновац а у складу са одредбама Правилника о техничким стандардима приступачности ("Сл. Гласник РС" бр. 46/13)
Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуство седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно	Информације о могућности присуства седницама органа градске општине Младеновац и непосредног увида у рад органа градске општине Младеновац се могу наћи у одељку "IV Правила у вези са јавношћу рада" тачка "IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа". О времену и месту одржавања седница и других активности органа градске општине Младеновац, информације се могу пронаћи на званичном сајту Градске општине Младеновац <a href="http://www.mladenovac.rs">www.mladenovac.rs</a> , <a href="http://www.mladenovac.gov.rs">www.mladenovac.gov.rs</a>
Допуштено аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа	Допуштено је снимање објеката које користи градска општина Младеновац. Информације о допуштености снимања активности органа градске општине Младеновац се могу наћи у одељку "IV Правила у вези са јавношћу рада" тачка "IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа".
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа	Подаци не постоје

### IV.3. Објављивање аката

У складу са Одлуком Скупштине градске општине Младеновац, одлуке и други прописи и општи акти, које доноси Скупштина градске општине Младеновац објављују се у "Службеном листу града Београда".

У Службеном листу града Београда обавезно се објављују:

- прописи и други акти општег карактера које доноси Скупштина градске општине и њени органи;
- акти о избору, именовању и разрешењу председника и потпредседника Скупштине градске општине, председника и заменика председника градске општине Младеновац, чланова Већа градске општине, секретара Скупштине градске општине, Општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца;
- акти изборне комисије о резултатима избора за одборнике Скупштине градске општине;
- исправке општинских прописа и других аката кад се утврди да текст објављен у Службеном листу не одговара изворном тексту.

Поред наведених аката у Службеном листу града Београда могу се по потреби објавити и други акти које доноси Скупштина градске општине и њени органи.

***IV.4. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница и радом органа градске општине Младеновац***

Јавност се правовремено обавештава о месту и времену одржавања седница и дневном реду Скупштине градске општине Младеновац, постављањем информација на сајт градске општине Младеновац.

## V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### *V.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја*

- информације о извршењу буџета Градске општине Младеновац;
- информације о институцијама које су добиле финансијска средства из буџета;
- информације о завршном рачуну градске општине, биланса стања, биланса прихода и расхода и капиталним издацима из буџета;
- информације о поступањима органа Градске општине Младеновац у вези заштите животне средине;
- информације о поступањима органа Градске општине Младеновац у вези паса луталица као и о висини исплаћене одштете грађанима из буџета на име уједна паса луталица;
- информације у вези са радом органа Градске општине Младеновац;
- информације у вези са поступцима инспекцијског и других облика надзора извршених у вези рада и поступања органа Градске општине Младеновац;
- информације у вези са платама изабраних, именованих и постављених лица;
- информације у вези возног парка градске општине Младеновац и пређене километраже службених возила;
- информације у вези закљученог уговора градске општине Младеновац и предузећа Метропаркинг.
- информације о резултатима спроведених избора по бирачким местима

### *V.2. Подаци о начину тражења информација (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, информисање у просторијама органа).*

Најчешћи начин тражења информација је подношењем званичних упита и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

## VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

### VI.1. Надлежности Градске општине Младеновац

Надлежности Градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

#### Члан 12.

Општина има надлежности које су законом и Статутом града поверене Општини.

Општина врши послове државне управе које јој Град Статутом града повери из своје надлежности.

Послови које обавља Општина

#### Члан 13.

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са законом и Статутом града врши следеће послове:

1. доноси статут, буџет и завршни рачун буџета Општине;
2. доноси програме и спроводи пројекте развоја Општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, у складу са актима Града;
- 2а. доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима Града;
3. оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом града, овим статутом и актима Општине;
4. даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;
5. - брисано -
6. доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града (у нашој је надлежности до 08.06.2015. године на основу самосталног члана 25. Одлуке о промени Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 23/2013); врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје Општина;
- 6а. доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;
7. одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), балон хала, спортске намене, у складу са прописом Града;
8. спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
9. стара се о одржавању комуналног реда у градској општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града;
10. обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, одређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
11. стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
12. прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
13. прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце,



односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

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

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

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

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

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

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

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

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

20. управља стварима у јавној својини Града на којима има право коришћења у складу са законом;

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

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

23. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа и друге организације у складу са Статутом града и овим статутом;

24. уређује организацију и рад мировних већа;

25. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и

пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;

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

27. може да установи заштитника грађана за Општину;

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

29. прописује прекршаје за повреде прописа Општине;

30. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола Општине;

31. извршава прописе и опште акте Града и Општине;

32. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, Статутом града, другим прописима Града и овим статутом.

Општина осим послова из става 1. овог члана врши и следеће послове:

- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника и зоохигијене, и за њихово обављање се могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом Града;
- издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града Београда и овим Статутом, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине;
- одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на свом подручју, у складу са прописима Града.

Послови које може вршити општина

#### Члан 13а.

Општина може на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спроводити поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

Поред послова из става 1. овог члана општина може на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спроводити поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

#### **VI.2. Скупштина Градске општине Младеновац**

Надлежности Скупштине градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

#### Члан 18.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. доноси одлуке и друге опште акте и даје аутентична тумачења тих одлука и општих аката;
4. доноси програме, спроводи пројекте развоја Општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини и доноси стратегије од локалног значаја, у складу са актима Града;
5. даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град, а за територију Општине;
6. оснива јавна предузећа и јавне службе и врши надзор над њиховим радом и учествује у оснивању предузећа од интереса за Општину;
7. доноси одлуку о називима улица, тргова, засеока и других делова насељених места у складу са прописима Града;
8. доноси одлуку о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
9. доноси одлуку о задуживању и закључивању уговора о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града;
10. расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у грађанској иницијативи, о предлозима зборовна грађана и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
11. - брисана -
12. оснива Управу, службе и друге организације од интереса за Општину;

13. бира и разрешава председника Скупштине општине и његовог заменика,
14. поставља и разрешава секретара Скупштине општине;
15. бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове Већа;
16. бира и разрешава чланове радних тела Скупштине општине;
17. поставља и разрешава јавног правобраниоца Општине и његовог заменика;
18. именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач; именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;

18а. именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;

18б. даје сагласност на статут и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и уговором, правног субјекта који обавља делатност од општег интереса из надлежности општине;

19. доноси одлуку о организацији и раду мировних већа;
20. доноси одлуку о заштитнику грађана за Општину;
21. бира и разрешава заштитника грађана Општине;
22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;
23. одлучује о додељивању општинских јавних признања;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;
26. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
28. информисе јавност о свом раду;
29. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс) и
30. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине.

### ***VI.3. Председник Градске општине Младеновац***

Надлежности Председника градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

#### **Члан 37.**

Председник општине:

- представља и заступа Општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- усмерава и усклађује рад Управе;
- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, прописом града, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- у име Општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- организује рад Већа и даје конкретна задужења члановима Већа и одређује чланове на сталном раду у Општини;
- доноси Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга и надлежности Општине у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Општине којима се уређују 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 Општине, у складу са законом;

- обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, одређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима града;
- информиса јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- брисана -
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

#### **VI.4. Веће Градске општине Младеновац**

Надлежности Већа градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

##### Члан 39.

Веће:

- предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
  - доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
  - усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини;
  - врши надзор над радом Управе, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, овим статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
  - решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Града;
  - доноси општа акта када је на то овлашћено законом, прописом Града или одлуком Скупштине општине;
  - поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
  - даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе;
  - доноси Пословник о раду на предлог председника општине.

#### **VI.5. Управа Градске општине Младеновац**

Надлежности Управе градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13).

##### Члан 46.

Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику општине, Већу и Скупштини општине по потреби, а најмање два пута годишње.

**Информације о пословима које врше поједина Одељења и службе у оквиру управе могу се пронаћи у Одељку „II Организациона структура“, тачка „II.2.4. Управа градске општине“, подтачке II.2.4.1. до II.2.4.9.**

## **VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

### ***VII.1. Сажет опис поступања државног органа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења***

Надлежности и послови које врши Градска општина Младеновац прописани су Статутом Градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13) а у складу са Статутом града Београда (“Сл. Лист града Београда” бр. 39/08, 6/10 и 23/13). Послови које врше поједине организационе јединице у оквиру Управе градске општине Младеновац прописани су Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 111/2016).

Све послове из своје надлежности органи градске општине Младеновац су вршили у протеклом периоду и тренутно их врше. Ове послове органи Градске општине Младеновац извршавају:

- формирањем одређених служби;
- предузимањем мера из своје надлежности;
- доношењем одлука из своје надлежности;
- доношењем аката (вануправних и управних) из своје надлежности;
- вођењем евиденција.

Органи градске општине Младеновац су у вршењу својих надлежности поступали у складу са овлашћењима прописаним Статутом Градске општине Младеновац, Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац и материјалним прописима којима су регулисане области у којима су овлашћени да предузимају мере (Закони, Уредбе, Правилници који регулишу конкретне области).

### ***VII.2. Скупштина градске општине***

Начин припреме, вођење и рад седница Скупштине градске општине, као и друга питања везана за рад Скупштине градске општине, регулисана су Пословником Скупштине градске општине Младеновац.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од 3 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Скупштине може вршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници. Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и по правилу записник са претходне седнице.

Материјал за седницу и позив доставља се председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе, Општинском јавном правобраниоцу и обрађивачима материјала. Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају акредитованим средствима јавног информисања.

Када за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа или организација на територији општине, може се сазвати ванредна седница Скупштине. Ванредна седница Скупштине се може сазвати и пре завршетка седнице, која је сазвана по редовном поступку.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање. Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање. За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

После усвајања записника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 94. овог пословника.

Одборник, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе. О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа. На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач. Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу. Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа. О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем. Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника. По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача. Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи. На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења. Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања. Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача или ивестиоцу.

Када председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи (сем говора предлагача и ивестиоца) и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут. Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор одузима му реч.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљано.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника. Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се

састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута. Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе. Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника. Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде овог пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог пословника.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, као и у случају да се увредљиво изрази о другом одборнику, односно одборничкој групи, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч. Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању. Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора. Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе. Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу, обрађивачу или предлагачу на даље проучавање и допуњу.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1., Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет;
3. доноси Пословник Скупштине;
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. одлучује о јавном задуживању Општине;
6. доноси одлуку о расписивању референдума за територију Општине;
7. доноси одлуку о избору и разрешењу председника и заменика председника општине и чланова Општинског већа;
8. доноси одлуку о избору и разрешењу председника Скупштине и његовог заменика;
9. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. усваја Етички кодекс и
11. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања. У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандати се потврђују. Гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани. Када је већина очигледна пребројавају се само гласови мањине. Приликом гласања о питањима из члана 82. пословника, пребројава се број гласова који су "за" предлог. Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем "за" или "против", односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић. Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, односно на који начин се изјаснио. Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и два најмлађа присутна одборника, ако овим пословником није другачије одређено.

По завршеном гласању председник Скупштине подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи. Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих аката донетих на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Седнице Скупштине се тонски снимају, а снимци се чувају у документацији Скупштине.

Сваки говорник на седници има право да преслуша магнетофонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Председник Скупштине се стара да се говорнику обезбеди то право.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Изузетно, записник који је Скупштина усвојила, као и одговарајући магнетофонски запис, по одобрењу секретара Скупштине, за службене потребе могу користити органи општине, Општинска управа и државни органи и организације.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, препоруку и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине и 200 бирача са пребивалиштем на територији општине. Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен. Образложење мора да садржи правни основ и образложење конкретних решења. Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Радна тела и Општинско веће могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење. По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч. Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе. Амандман се подноси у писаном облику.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача. Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке. Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке. Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања. Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Скупштина, на предлог Општинског већа, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине. О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацијама, на које се ти акти односе стара се секретар Скупштине. Изузетно, изворник акта се може ставити на увид, односно његов препис се може доставити и другим органима и организацијама, на њихов образложен захтев, када то одобри секретар Скупштине.



Одлуке, други прописи и општи акти које доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу града Београда", а остали акти када то одлучи Скупштина.

О објављивању аката које је донела Скупштина и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката, које се такође објављују на исти начин.

### ***VII.3. Председник градске општине***

Председник градске општине права и дужности Председника градске општине извршава у складу са Уставом, законом и Статутом градске општине Младеновац, а у интересу грађана градске општине Младеновац.

Председник градске општине представља и заступа градску општину Младеновац, наредбодавац је за извршење буџета, усмерава и усклађује рад управе и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине и другим актима Скупштине градске општине Младеновац.

Председник градске општине је дужан да извештава Скупштину градске општине по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине.

Председник градске општине представља Веће градске општине, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Већа градске општине и дужан је да обустави од примене акт Већа за који сматра да није сагласан са законом.

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих општинских аката или обављања конкретних послова, Председник градске општине образује радна тела и комисије.

Управа градске општине припрема акте које доноси Председник градске општине.

### ***VII.4. Веће градске општине***

Организација и начин рада Већа градске општине Младеновац уређена је Пословником о раду Већа градске општине Младеновац.

Председник градске општине сазива, предлаже дневни ред и председава седницама Већа.

Уколико актом о избору чланова Већа нису уређена конкретна задужења, председник градске општине даје конкретна задужења члановима Већа, полазећи од њихове стручности за поједине области.

Председник градске општине може образовати стална и повремена радна тела за потребе Већа.

Чланови Већа имају права и дужности да: предлажу претресање појединих питања из делокруга Већа, посебно из области за које су распоређени, учествују у претресању и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Већа, дају иницијативе за припремање одлука и других аката и утврђују предлоге које Скупштини градске општине усваја, учествују у раду радних тела које образује председник градске општине и обављају стручне послове које им одреди председник градске општине.

Веће ради и одлучује на седницама којима присуствује већина чланова Већа.

Седнице Већа сазива председник градске општине по сопственој иницијативи, на захтев најмање 1/3 чланова Већа или радног тела Већа.

У случају одсутности или спречености председника градске општине, седницу Већа сазива и председава јој заменик председника градске општине или члан Већа кога председник градске општине овласти.

Општа и појединачна акта која доноси Веће потписује председник градске општине, односно председавајући седницом.

Председник градске општине може писмено овласти поједине чланове Већа да потписују поједине акте у вези са пословима на којима су распоређени.

Председник градске општине стара се о припремању седница Већа уз помоћ начелника Управе и лица које он одреди.

Седнице Већа сазивају се писменим путем.

У случају хитности, председник градске општине може усмено сазвати седницу Већа.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда са одговарајућим материјалом и записник са претходне седнице.

Позив са предлогом дневног реда, материјалом и записником доставља се члановима Већа најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно материјал се може доставити и на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја, као и материјал који захтева хитно разматрање.

Позив за седницу доставља се и: обрађивачима материјала, начелнику Управе, Општинском јавном правобраниоцу, другим учесницима на седници која одреди председник градске општине, установама и државним органима, када се разматрају питања из њиховог делокруга и средствима јавног информисања.

Приликом израде материјала за седнице Већа обрађивачи аката о којима Веће одлучује дужни су да предлог акта са образложењем поднесу у облику у коме се исти доноси.

Образложење акта мора садржати правни основ, разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и материјална средства неопходна за спровођење акта.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да предлози аката нису комплетни, материјал се може вратити обрађивачу на допуну.

Дневни ред седнице Већа предлаже председник градске општине.

Председник градске општине отвара и руководи седницом Већа.

Уколико утврди да седници не присуствује потребна већина, председник градске општине ће седницу одложити за одговарајући дан и сат о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне писмено.

Председник градске општине ће седницу прекинути и одложити и у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Већа.

Кад председник градске општине отвори седницу, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбу на записник. Приликом усвајања записника Веће одлучује о стављеним примедбама.

После усвајања записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Већа може предложити измену предложеног дневног реда тако да се поред предложених у дневни ред уврсте и друга питања за која сматра да су хитна и неодложна, а хитност и неодложност је дужан да образложи, односно да се поједине тачке дневног реда не разматрају или одложе за неку од наредних седница без вођења расправе.

Чланови Већа ће се изјашњавати прво о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Ако седници не присуствује представник обрађивача, одговарајуће питање се скида са дневног реда. Веће може одлучити да се одговарајуће питање размотри и у одсуству обрађивача.

О дневном реду Веће одлучује већином гласова.

Разматрање тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Свако питање претреса се све дотле док по њему има пријављених говорника.

Говорник се за реч пријављује председнику градске општине када претрес почне, па све док се претрес не закључи.

Председник градске општине даје реч члановима Већа и осталим присутним по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председника градске општине.

Председник градске општине може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од питања које се разматра или се упушта у непотребно опширно излагање, председник ће га опоменути, а уколико говорник не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Када се закључи расправа о одређеном питању, расправа се не може поново отворити.

Председник градске општине може у току седнице одредити паузу.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по закључењу претреса, осим у случајевима када је овим Пословником или другим актима предвиђено да се одлучује без претреса.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање по њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Председник градске општине ставља предлог на гласање.

О предлогу се гласа у целини.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руку, тако што председник градске општине позива да се изјасне чланови Већа који гласају "за", затим "против", а на крају који су "уздржани".

Резултат гласања утврђује председник градске општине и на основу резултата објављује да ли је предлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Одлука је донета ако је за исту гласала већина присутних чланова Већа, осим ако законом, Статутом градске општине, или Статутом града за поједина питања није предвиђена друга већина.

Када Веће треба да се изјасни по тачкама дневног реда које по свој материји спадају у делокруг Већа утврђен чланом 3. став 1. тачка 5. Пословника, то изјашњење се врши доношењем одговарајућег закључка.

О реду на седници стара се председник градске општине.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води лице које одреди начелник Управе.

У записник се обавезно уносе следећи подаци: време и место одржавања седнице, дневни ред седнице, имена председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која су учествовала у расправи, имена лица која присуствују седници по позиву председника градске општине, закључке и друге акте донете на седници.

Члан Већа може захтевати да се његова дискусија, односно издвојено мишљење унесе у записник.

Записник потписује председник градске општине и записничар.

### ***VII.5. Управа градске општине***

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Управе градске општине Младеновац регулисана су Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Управа градске општине обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута градске општине и других аката.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Управа градске општине Младеновац је дужна:

- да грађанима омогући несметано остваривање права и обавеза;

- да на захтев, грађанима даје потребне податке, обавештења, упутства и пружа правну помоћ

- да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;

- да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Управи градске општине дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Однос Управе градске општине према председнику градске општине, Већу и Скупштини градске општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац. Управа градске општине је обавезна да Скупштину, Веће и председника градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења, и податке из своје надлежности који су неопходни за рад неведених органа.

У циљу спровођења одлука и других аката Скупштине градске општине, председник градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Управе градске општине Младеновац заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом градске општине и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Унутрашње организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

Начелник Управе градске општине доноси: решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Управе градске општине, као и других организација када врше поверене послове Управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Управе градске општине.

Решења и закључке доноси начелник Управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник Управе градске општине овласти.

По жалби против првостепеног решења Управе из надлежности градске општине решава Веће градске општине, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

#### ***VII.6. Општинско правобранилаштво***

Образовање, организација, надлежност општинског правобранилаштва градске општине Младеновац, као и друга питања од значаја за рад тог органа, регулисани су Одлуком о општинском правобранилаштву градске општине Младеновац.

Општинско правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим општим правним актима.

Правобранилаштво доставља Скупштини градске општине и председнику градске општине Извештаје о поступањима у предметима, односно извештај о раду Општинског правобранилаштва најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев о поступању у појединим предметима, као и субјектима које заступа кад то писмено затраже.

## **VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ**

### **VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ**

#### **VIII.1. Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности државног органа, односно, послови које орган обавља**

1. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 – др. закон и 101/2016)
2. Статут Градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 40/10 – пречишћен текст, 38/13)
3. Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 111/2016)

#### **VIII.2. Прописи које органи Градске општине Младеновац често примењују у свом раду**

##### **VIII.2.1. Закони**

1. Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14)
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10, 18/2016 )
3. Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015)
4. Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015)
5. Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр. 101/05,123/07, 101/11, 93/12 и 104/13)
6. Закон о железници ("Сл. гласник РС", 45/13 и 91/2015))
7. Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 93/12 и 101/2016)
8. Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15)
9. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15)
10. Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12)
11. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
12. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016)
13. Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр.104/2016)
14. Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 , 41/09 и 11/2015)
15. Закон о државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - Одлука УС и 96/2015 )
16. Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-уск. дин. изн., 93/12, 47/13-уск. дин. изн., 65/13-др. закон, 57/14-уск. дин. изн. , 45/15-уск. дин. изн.,83/2015,112/2015 и 50/2016-уск.дин.изн.)
17. Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр.20/77,24/85 и 6/89 и"Сл. гласник РС", бр.53/93,67/93,48/94,101/2005-др.закон, 120/2012-Одлука УС и 84/2013-Одлука УС)
18. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр 21/2016);
19. Закон о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
20. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 ,99/14 и 21/2016-др.закон)
21. Закон о државној управи ("Сл.гласник РС", бр. 79/05, 101/07 , 95/10 и 99/2014);

22. Закон о евиденцијама у области рада ("Сл.гласник СРЈ", бр. 46/96, "Сл. гласник РС", 101/05, 36/09)
23. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС", бр. 36/10);
24. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12,119/12,99/14,123/14,126/14-Одлука УС,106/15 и 10/2016-др.закон);
25. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/2014 и 142/2014);
26. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07,83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон);
27. Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92 и "Сл. лист СРЈ", бр. 42/02 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10);
28. Закон о азилу ("Сл.гласник РС", бр. 109/07)
29. Закон о управљању миграцијама ("Сл.гласник РС", бр. 107/12);
30. Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/09 и 99/11);
31. Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 85/05, 104/09, 28/11 и 36/11);
32. Закон о избору председника Републике ("Сл. гласник РС", бр. 111/07 и 104/09)
33. Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10–одлука Уставног суда и 54/11);
34. Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/09);
35. Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", број 48/94 и 11/98)
36. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 43/01, 101/07 и 92/11)
37. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);
38. Закон о приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04,54/07,104/09 и 36/10 );
39. Закон о спорту ("Сл.гласник РС", бр. 10/16)
40. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл.гласник РС", бр. 36/09,88/2010 и 38/2015)
41. Закон о високом образовању ("Сл.гласник РС", бр. 76/05, 101/07, 97/08, 44/10, 93/12 и 89/13)
42. Закон о средњој школи ("Сл.гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 72/09 и 55/13)
43. Закон о основном образовању ("Сл.гласник РС", бр. 55/13)
44. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/10, 55/13)
45. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр.93/2014 и 22/2015);
46. Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07);
47. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09,13/16 и 30/2016)
48. Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/11 и 99/11);
49. Закон о јавној својини("Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др.закон и 108/2016);
50. Закон о промету непокретности ("Сл.гласник РС", бр.93/2014,6/2015),
51. Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта("Сл. лист ФНРЈ", бр. 52/58, 3/59 - испр., 24/59, 24/61 и 1/63, и и "Сл. лист СФРЈ", бр. 30/67 одлука УСЈ и 32/68 - др. закон)
52. Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа("Сл. гласник РС", бр. 18/91, 20/92 и 42/98 )
53. Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)

54. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр, 108/ 2013,142/2014,68/2015-др.закон,103/2015 и 99/2016)
55. Закон о ПДВ-у ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014-др.закон, 142/2014, 5/2015-усклађени дин.изн.,83/2015, 5/2016-усклађени дин.изн.108/2016 и 7/2017-ускл.дин.изн.)
56. Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/2016),
57. Закон о оглашавању ("Сл.гласник РС", бр. 6/2016);
58. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон);
59. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004 и 69/2012-Одлука УС);
60. Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96);
61. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тум, 68/2015 и 62/2016-Одлука УС);
62. Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010);
63. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/2012,14/2015 и 68/2016);
64. Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр.15/2016);
65. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.68/2015)
66. Закон о регистру запослених, изабраних , именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава(„Сл.гласник РС“ бр.68/2015 и 79/2015-испр.)
67. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр.101/05 и 91/15);
68. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр.93/14 и 22/15);
69. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Сл. гласник РС", бр.64/ 15);
70. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09,88/10, 99/11 и 93/12);
71. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл.гласник РС",бр.84/04,63/05,62/06,5/09,52/11,101/11,47/13,108/13,57/14,68/14-др.закон,112/15)
72. Закон о порезу на доходак грађана("Сл.гласник РС",бр.24/01,80/02,80/02-др.закон,135/04,62/06,65/06-испр,31/09,44/09,18/10,50/11,91/11-УС,47/13,48/13-испр,108/13,57/14,68/14-др.закон,112/15)
73. Закон о платним услугама ("Сл.гласник РС",бр.139/14)
74. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ"бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
75. Закон о основама својинско правних односа("Сл. лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90, "Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 115/2005 - др. закон)
76. Закон о наслеђивању("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 101/2003 - одлука УСРС и 6/2015)
77. Закон о обнови након елементарне и друге непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015)

## **VIII.2.2. Уредбе**

78. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС", бр. 4/08-пречишћен текст и 2/12);
79. Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл. гласник РС", бр. 16/09, 8/2014 и 81/2016);
80. Уредба о оцењивању запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 137/04);
81. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92,45/2016 и 98/2016)
82. Уредба о збрињавању избеглица ("Сл.гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/04);

83. Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл.гласник РС", бр. 44/93);
84. Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп непокретности у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл. гл.РС 24/2012, 48/15 и 99/15).
85. Уредба за спровођење Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Сл. гласник РС", бр. 41/91, 44/91 -- испр., 4/92, 8/97 одлука УСРС и 103/2003)
86. Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 35/15 и 114/2015)
87. Уредба о утврђивању просторног плана подручја посебне намене предела изузетних одлика Авала - Космај ("Сл. гласник РС", бр. 146/14)
88. Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 109/09 и 8/10)
89. Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС" број 81/2015)
90. Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" ,број 81/2015)
91. Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије ("Службени гласник РС" ,број 56/2016 и 59/2016-испр.)
92. Уредба о интерном конкурсу (Сл.гласник РС", број 17/2016;
93. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини("Сл. гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015 и 83/2015)
94. Уредба о утврђивању државног програма обнове оштећених породичних стамбених објеката("Сл. гласник РС", бр. 77/2014)
95. Уредба о утврђивању државног програма помоћи и обнове оштећених породичних стамбених објеката("Сл. гласник РС", бр. 24/2016)
96. Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
97. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр.98/2007-преч.текст,84/2014 и 84/2015.)

### **VIII.2.3. Правилници**

98. Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
99. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
100. Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
101. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015 и 96/2016)
102. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Сл. гласник РС", бр. 23/15, 77/15, 85/16 и 96/2016)
103. Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/15 и 29/2016)
104. Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
105. Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
106. Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/15)



107. Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
108. Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
109. Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015)
110. Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 93/11 и 103/13-Одлука УС)
111. Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/11)
112. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл. гласник РС", бр. 69/12)
113. Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања ("Сл. гласник РС", бр. 92/08)
114. Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("Сл. листу града Београда", бр. 27/09)
115. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС", бр. 63/2010);
116. Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", бр. 104/13 и 86/2015);
117. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службеном гласнику РС" бр. 29/13);
118. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службеном гласнику РС" бр. 29/13 и 83/2015);
119. Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу ЈН ("Службеном гласнику РС" бр. 29/13 и 83/2015);
120. Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)
121. Правилник о општем обрасцу Записника о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС 81/15)
122. Правилник о садржини обрасца-појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката ("Сл.гласник РС" бр.102/2015);
123. Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Сл.гласник РС" бр.22/2015);
124. Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС" бр.64/2015);
125. Правилник о стандардном, класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл.гласник РС", бр.16/2016 и 49/2016);
126. Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину отварања и укидања подрачуна код Управе за трезор ("Сл.гласник РС", бр.113/2013,8/2014 и 24/2016);

#### **VIII.2.4 Одлуке**

127. Одлука о условима и техничким нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Сл. лист града Београда", бр. 32/83 и 5/88)
128. Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 25/03, 28/03, 26/05. 34/08, 37/08 и 11/09)
129. Одлуке о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 60/09, 60/10, 16/10, 41/10 и 45/10, 18/11, 54/11, 17/12, 42/12 и 65/12, "Сл. гласник РС", бр. 64/13-УС и "Сл. лист града Београда", бр. 78/13 ,24/14,97/14 и 2/2015-др.одлука)
130. Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 2/15 ,16/15 и 74/2015)

131. Одлука о изради просторног плана градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 57/09)
132. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 77/14, 17/2015, 61/2015 и 96/2016)
133. Одлука о одређивању зона на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", 81/2015)
134. Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 61/2015 и 75/2016)
135. Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11, 51/11 и 10/14)
136. Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површине креационих површина ("Сл. лист града Београда", бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - др. одлука, 2/11, 44/14, 17/2015 и 35/2015)
137. Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2016 и 126/16);
138. Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 3/00 и 19/14)
139. Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015 и 81/2015)
140. Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења ("Сл. лист града Београда бр. 63/2016)
141. Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист града Београда", бр. 18/92, 11/05 и 29/14),
142. Одлука о одржавању чистоће ("Сл. лист града Београда", бр. 27/02, 11/05, 6/10-др. одлука, 2/11, 10/11-др. одлука, 42/12, 31/13, 44/14 и 79/2015),
143. Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 37/11, 55/11, 34/14 и 114/2016-др. одлука),
144. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл. лист града Београда", бр. 3/93, 4/94, 2/95, 6/96, 12/96, 14/96, 6/99 и 11/05),
145. Одлука о пијацама ("Сл. лист града Београда", бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14),
146. Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 6/10, 29/14 и 29/2015),
147. Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл. лист града Београда", бр. 23/05, 2/11 и 29/14)
148. Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл. лист града Београда", бр. 3/01, 15/05 и 29/07),
149. Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл. лист града Београда", бр. 12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14, 34/14, 89/2014 и 96/2016),
150. Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" 17/15, 43/15, 71/15 и 126/16)
151. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" 17/15, 43/15 и 71/15)
152. Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 11/14, 25/14-исправка, 34/14, 2/2015, 29/2015 и 63/2016);
153. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 126/2016 )
154. Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења ("Сл. лист града Београда број 81/2015)
155. Одлука о јавној расвети ("Сл. лист града Београда број 4/87..... 73/2016)
156. Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град има посебна својинска овлашћења ("Сл. лист града Београда", бр. 63/2016)
157. Одлука о располагању становима града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 37/2016 и 114/2016)

## **VIII.2.5 Планови**

158. Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 53/12)
159. План постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду - подручје градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11 и 51/12)
160. План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду - подручје градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 51/11).

## **VIII.2.6 Остало**

161. Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл.гласник РС", бр. 50/2015);
162. Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гласник", бр. 15/12)
163. Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12) -код пружања правне помоћи уз накнаду;
164. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/2016);
165. Обавезна инструкција за примену Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, коју Министарство рада, запошљавања и социјалне политике издаје за сваку календарску годину.
166. Анекс посебног колективног Уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 50/2015)

## **VIII.3. Прописи које су донели органи Градске општине Младеновац**

### **VIII.3.1. Одлуке**

1. Одлука о забрани грађења на клизном земљишту у оквиру Генералног урбанистичког плана града Младеновца и приградских насеља и грађевинске зоне села Младеновца ("Сл. лист града Београда", бр. 20/85)
2. Одлуке о одређивању делова урбанистичких планова који нису у супротности са Законом о планирању и изградњи ("Сл. лист града Београда", бр. 25/03 и 29/03).
3. Одлука о градском грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 4/91 -пречишћени текст, 5/92, 12/94 ),
4. Одлука о поступку за одређивање или промену назива улица и тргова на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 9/96)
5. Одлука о пружању правне помоћи ("Сл.лист града Београда", бр. 17/04);
6. Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда", бр. 38/13);
7. Одлука о пословном простору градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр.121/2016)
8. Одлука о одржавању чистоће у општини Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.13/05-пречишћен текст, 26/05, 12/07 и 35/07),
9. Одлука о држању домаћих животиња на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.58/14),
10. Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 68/14).
11. Одлука о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на територији градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 101/016 и 116/2016);
12. Одлуку о референдуму и грађанској иницијативи на територији градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 5/10);
13. Одлука о јавним признањима градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 48/12 - пречишћен текст)

### VIII.3.2. Планови и пројекти

1. Генерални план Младеновца 2021. ("Сл. лист града Београда" бр. 9/05)
2. Регулациони план "Тозино воће" ("Сл. лист града Београда", бр. 13/03),
3. План детаљне регулације за простор између улица Милосава Влајића, Војводе Путника, Живомира Савковића и Јанка Катића у Младеновцу - "Пијаца"("Сл. лист града Београда", бр. 30/08),
4. План детаљне регулације Техничке школе и дневног боравка за децу и омладину са посебним потребама у Младеновцу - "Делфин" ("Сл. лист града Београда" бр. 21/03),
5. Урбанистички пројекат "Робна кућа" ("Сл. лист града Београда", бр. 13/03)
6. План детаљне регулације за блок између улица Краља Петра I, Николе Пашића, Космајске и Љубе Чикића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 30/08)
7. План детаљне регулације простора између ул. Карађорђево, магистралног пута М23, реке Велики Луг и индустријске зоне у Младеновцу – и фаза ("Сл. лист града Београда", бр. 4/06)
8. План детаљне регулације простора између улице Карађорђево, магистралног пута М23, реке Велики Луг и индустријске зоне у Младеновцу – II фаза ("Сл. лист града Београда", бр. 30/08)
9. Детаљни урбанистички план за комплекс између улица Вељка Влаховића, 29. Новембра, Милосава Влајића, Раје Петровића, Космајске и Љубе Чикића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 12/89)
10. Урбанистички пројекат проширења градског гробља у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 20/99)
11. План детаљне регулације улице Моме Стевановића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 22/07)
12. План детаљне регулације улице Сестара Маријановић у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", 29/07)
13. План детаљне регулације Предузећа "ПИН" између Космајске и Моравске улице и Баташевског потока у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", 13/05)
14. План детаљне регулације Баташевског потока у Младеновцу ("Сл. лист града Београда" од 20/04)
15. Регулациони план "Рајковац" ("Сл. лист града Београда", бр. 23/03)
16. План детаљне регулације гробља у Рајковцу ("Сл. лист града Београда", бр. 14/04)
17. План детаљне регулације кванташке пијаце у Сенаји у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 19/05)
18. Урбанистички пројекат санације и проширења депоније чврстог комуналног отпада у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 19/03)
19. План детаљне регулације комплекса Специјалне болнице и простора између улица Боже Дамљановића, Кнеза Лазара и Димитрија Туцовића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 29/06)
20. План детаљне регулације дела улице 7. јула у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 35/07)
21. План детаљне регулације Баташево између улица Вардарске, Смедеревски пут, Фрушкогорске, Милана Благојевића и Савске у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 37/08). План је у процедури јавног увида до 17.12.2008. године.
22. План детаљне регулације за простор око улица Милеве Марић, Паје Јовановић и магистралног пута М-23 (локација "Таковска-Колубарска") у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 58/08)
23. План детаљне регулације Центар 1 и 2 у Младеновцу("Сл. лист града Београда", бр. 46/08)
24. План детаљне регулације Караматићево двориште у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 46/08)
25. План детаљне регулације за простор око улица Николе Тесле, Милована Т. Јанковића, Милутина Миланковића и Војводе Мишића (локација "Михаила Миловановића") у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 58/08)

### **VIII.3.3. Остало**

1. Решење о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите изворишта која се користе за снабдевање водом за пиће на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 17/89)
2. Упутство о условима и техничким нормативима за пројектовање градског гасовода, изградњи и начину прикључења на градску гасну мрежу ("Сл. лист града Београда", бр. 5/91)
3. Решење о утврђивању закупнина за пословни простор на коме право коришћења има ГО Младеновац (Сл.лист града Београда бр. 38/12, 50/12 од 26.9.2012. године);
4. Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки Градске општине Младеновац бр. V-00-06-1-53/2/2016 од 15.01.2015.године
5. Пословник Скупштине градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 48/10).
6. Статути месних заједница (објављивани на огласним таблама МЗ);

## IX УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Редни број	НАЗИВ/ОПИС УСЛУГЕ	Обавезност пружања услуге	
1.	Остваривање права на личну и породичну инвалиднину	Да	Закон о основним правима бораца, војних инвалида породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон); Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004); Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96);
2.	Регистрација и промене код предузетника које врши Агенција за привредне регистре	Да	
3.	Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС " бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14)) Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС" бр.44/95, 46/98, 1/2001-УСРС, 101/2005-др.закон, 27/2011 одлука УС и 88/2011) Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" број 96/15) Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС број 36/15)
4.	Експропријација и административни пренос	Да	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)
5.	Поништавање решења о експропријацији	Да	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)
6.	Отуђење грађевинског земљишта	Да	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр.20/2015 и 126/2016) Закон о планирању и изградњи(„Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/14 и 145/14)
7.	Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија	Да	Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС" бр. 104/2016)
8.	Издавање уверења да је стан исплаћен у целисти	Да	Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС" бр. 104/2016)
9.	Издавање у закуп пословног простора	Не	Одлука о пословном простору ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 121/2016)
10.	Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	Да	Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/2016),
11.	Доношење решења о	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",

	упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка		бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
12.	Увид у Јединствени бирачки списак	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
13.	Издавање потврда из јединственог бирачког списка	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
14.	Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку националне мањине	Да	Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Сл.лист СРЈ", бр.11/2002, "Сл.лист СЦГ", бр. 1/2003-Уставна повеља и "Сл.гласник РС", бр.72/2009-др.закон), Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" бр. 72/09 од 3.септембра 2009.године), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр.91/09 од 5.11.2009.године).
15.	Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података у сврху остваривања права на здравствену заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
16.	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
17.	Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
18.	Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
19.	Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама

			(„Службени гласник РС" 107/2012.)
20.	Укидање својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
21.	Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
22.	Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
23.	Накнадна погребних трошкова за избегла и прогнана лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
24.	Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
25.	Пружање правне помоћи	Да	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
26.	Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине	Да	Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС" бр. 20/77, 24/85, 6/89 и "Сл. гласник РС" бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12 и 84/13)
27.	Додела студенских стипендија	Да	Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)
28.	Пријем поднесака и евидентирање предмета	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)
29.	Увид, разгледање списа и издавање преписа списа из архиве	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)
30.	Издавање уверења о просечним месечном примању по члану домаћинства	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16),Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" број 81/92, 49/93, 18/10 и 55/2013)
31.	Издавање информација о локацији	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14)
32.	Издавање потврде пројекта парцелације,	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС,



	односно препарцелације		50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14)
33.	Издавање Локацијских услова *	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр.35/15 и 114/15)
34.	Издавање Грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
35.	Издавање Потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
36.	Изјава о завршетку израде темеља*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
37.	Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу*		Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
38.	Измена решења о Грађевинској дозволи услед промена у току грађења*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
39.	Издавање Решења за уклањање објекта односно његовог дела	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015, 58/16 и 96/16)
40.	Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14)
41.	Издавање Привремене грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
42.	Издавање решења (одобрења за грађење	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС,

	објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)*		50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
43.	Издавање спецификације	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
44.	Издавање уверења о старости објекта	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
45.	Издавање решења о озакоњењу објеката	Да	Закон о озакоњењу ("Сл. гласник РС", бр. 96/15)
46.	Издавање Употребне дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
47.	Издавање Уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
48.	Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)	Да	Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.11/14, 25/14-исправка, 34/14, 2/15, 29/15 и 63/16);
49.	Издавање Решења о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	Да	Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.11/14, 25/14-исправка, 34/14, 2/15, 29/15 и 63/16);
50.	Издавање Решење о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м <sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење паноа и дељење летака (на јавним површинама)	Да	Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. гласник РС" бр. 86/16 и 126/16), Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("Сл.лист града Београда"бр. 27/09),
51.	Издавање Решење за постављање привремених објеката	Да	Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/15,43/15 и 71/15)
52.	Издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу	Да	Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.126/16) Правилник о типу, величини, изгледу и другим карактеристикама киоска и тезги који се постављају на подручју градске општине Барајево, Вождовац, Гроцка, Звездара, Земун, Лазаревац, Младеновац, Нови Београд, Обреновац, Палилула, Раковица, Сопот, Сурчин и Чукарица ("Сл.лист града Београда" бр.135/2016)
53.	Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката	Да	Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/15,43/15 и 71/15) Правилник о типу, величини, изгледу и другим карактеристикама киоска и тезги који се постављају на подручју градске општине Барајево, Вождовац, Гроцка, Звездара, Земун, Лазаревац, Младеновац, Нови Београд, Обреновац, Палилула, Раковица, Сопот, Сурчин и Чукарица ("Сл.лист града Београда" бр.135/2016)
54.	Издавање одобрења за	Да	Одлуке о уређивању и одржавању паркова, зелених и

	сечу/орезивање стабала		рекреационих површина ("Сл. лист града Београда", бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - др. одлука, 2/11 44/14,17/15 и 35/15)
55.	Издавање Решење о ексхумацији	Да	Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85, и 6/89 и "Сл. гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 - др. закон, 120/2012- одлука УС и 84/2013- одлука УС)
56.	Издавање Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Да	Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/04 и 36/09) Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, ("Сл. гласник РС", број 114/08)
57.	Издавање Уверења о промени назива улице	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)
58.	Издавање потврде за привремено прикључење објекта на инфраструктуру	Да	Закон о озакоњењу ("Сл гласник РС", бр. 96/15)
59.	Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
60.	Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара *	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
61.	Издавање/измена локацијских услова на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
62.	Издавање/измена грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
63.	Издавање/измена решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
64.	Издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16))
65.	Измена локацијских услова*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15) Уредба о локацијским условима("Сл.гласник РС" 35/15 и 114/15)

66.	Измена решења о одобрењу извођења радова*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
67.	Измена привремене грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
68.	Захтев за клаузулу правноснажности*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
69.	Захтев за остале поступке (жалбе, приговор и сл.)*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14), Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16)
70.	Упис права својине и издавање решења о кућном броју*	Да	Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16)

\* Захтев се подноси електронским путем преко Агенције за привредне регистре

## Х ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Редни број 1	НАЗИВ УСЛУГЕ: Остваривање права на личну и породичну инвалиднину
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о основним правима бораца, војних инвалида породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон); Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004); Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96); Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)  Одлука о организацији Управе ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр.111/2016);
Опис у чему се састоји услуга	Остваривање права палих бораца, ратних војних и мирнодопских инвалида и цивилних инвалида рата.
Категорија лица која имају право на услугу	Ратни мирнодопски, ратни војни, и цивилни инвалиди рата и чланови њихових породица.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Поднет захтев странке, решење о признавању степена и групе инвалидности и остали услови предвиђени законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законом прописан рок од 60 дана по Закону о општем управном поступку.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева и потребне документације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не
Начин покретања поступка	По захтеву странке и по службеној дужности.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	За права која се остварују по основу борачко-инвалидске заштите подносиоци захтева су ослобођени од плаћања такси.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	За права која се остварују по основу борачко-инвалидске заштите у зависности од поднетог захтева, неопходно је: Фотокопија личне карте, решења о признавању степена и групе инвалидности, налаз лекарске комисије, извод из књиге умрлих и други докази предвиђени законом.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници ГО Младеновац за остваривање права по основу борачко-инвалидске заштите.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени у Одељењу за друштвене делатности и привреду у складу са актом о систематизацији.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права	У зависности од захтева странке, ово Одељење на основу поднетих и прикупљених доказа цени да ли је захтев основан, уколико утврди да јесте приступа се изради решења.

на услугу	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуке који се односе на послове борачко-инвалидске заштите, жалба се подноси Секретаријату за социјалну заштиту градске Управе Града Београда, у року од 15 дана од пројема одлуке.

ПРИМЕР 1.1. Захтев за признавање права на породичну инвалиднину палом борцу или преминулом инвалиду

ПРИМЕР 1.2. Захтев за признавање права на личну инвалиднину

ПРИМЕР 1.3. Решење о признавању права на породичну инвалиднину

Редни број 2	НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и промене код предузетника које врши АПР
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16) - Одлука о организацији Управе ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111 /2016);
Опис у чему се састоји услуга	Регистрација и све промене код предузетника које врши АПР.
Категорија лица која имају право на услугу	Предузетници који врше регистрацију и друге промене статуса у АПР-у.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Поднет захтев странке и остали услови предвиђени законом.
Рок у којем се услуга пружа	Доношења решења у року од 5 дана од дана подношења захтева АПР-у.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева и потребне документације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	За предузетнике јесте омогућено остваривање права на услуг електронским путем.
Начин покретања поступка	Покретање поступка код АПР искључиво се врши по захтеву странке.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	За остваривање права која се остварују из привреде преко АПР таксу наплаћује наведена агенција по тарифама Закона о републичким административним таксама.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Фотокопија личне карте за оснивање радње предузетника, код АПР.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	За остваривање права која се односе на захтеве предузетника директно се достављају АПР-у или преко овог Одељења (такође се достављају АПР).
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени у Одељењу за друштвене делатности и привреду у складу са актом о систематизацији.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на	Поступање по захтевима која се односе на акта АПР се директном поштом прослеђују наведеној агенцији на поступање.

услугу	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуке које АПР доноси жалба се подноси код наведене агенције.

ПРИМЕР 2.1. Уверење о обављању делатности

<b>Редни број 3</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС " бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14) Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник бр. 104/16) Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" број 96/15) Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС број 36/15) Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
Опис у чему се састоји услуга	вршење инспекцијског надзора по службеној дужности
Категорија лица која имају право на услугу	Сви
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	-
Рок у којем се услуга пружа	30-60 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем пријаве/обавештења
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да
Начин покретања поступка	по службеној дужности, по службеној дужности инициран пријавом грађана
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	-
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У општинском услужном центру- писарница
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Начелник управе
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Обавештење за странку, контрола на терену, сачињавање записника, сачињавање контролне листе, доношење решења или закључка и достава странкама у поступку Сачињавање појединачног пописног листа, доношење решења, достава странкама у поступку и органу надлежном за послове озакоњења објеката
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	да, подноси се Секретаријату за инспекцијске послове, Сектору за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију Градске управе града Београда, у року од 15 дана од дана пријема решења/закључка, преко овог Одељења или директно

ПРИМЕР 3.1. Пријава грађевинској инспекцији

ПРИМЕР 3.2. Решење грађевинског инспектора

ПРИМЕР 3.3. Закључак о дозволи извршења

ПРИМЕР 3.4. Закључак о одбацивању због ненадлежности

ПРИМЕР 3.5. Закључак о одбацивању жалбе

ПРИМЕР 3.6. Решење о рушењу објекта-озакоњење

<b>Редни број 4</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Експропријација и административни пренос</b>	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)	
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену	
Категорија лица која имају право на услугу	Република Србија, град Београда, градска општина, јавни фондови, јавна предузећа, привредна друштва која су основана од стране јавних предузећа, као и привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике Србије, града Београда, или градске општине,	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је утврђен јавни интрес за експропријацију, да постоји одговарајући плански документ и да су обезбеђена средства за накнаду,	
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање као и да су власници непокретности доступни	
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ	
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса на захтев, одлуку и жалбу, осим уколико се ради о правним лицима која су ослобођена плаћања таксе у смислу одредбе. чл.18 Закона о републичким административним таксама,	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса за експропријацију, извод из Планског документа, доказ о обезбеђеним средствима за накнаду, доказ о плаћеној административној такси на захтев и одлуку,	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или	



	-на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Службена лица Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, врши се провера приложене документације, провера активне и пасивне легитимације странака у поступку и ако су у том смислу испуњени услови, одржава се расправа у присуству свих странака на којој се утврђују чињенице односно изводе потребни докази. Уколико су у поступку прибављени сви докази и свим странкама омогућено да се изјасне, поступајући орган након расправе доноси решење којим се усваја захтев. Уколико нису испуњени сви услови за мериторно одлучивање захтев ће бити решењем одбијен, или закључком одбачен уколико се ради о процесним недостацима.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Дозвољена је жалба Министарству финансија Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси. Жалба се предаје преко овог Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор, поштом или непосредно на писарници Управе ГО Младеновац

ПРИМЕР 4.1. Решење о експропријацији

ПРИМЕР 4.2. Решење о административном преносу

<b>Редни број 5</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Захтев за поништај решења о експропријацији</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници, ранији власници, наследници или правни следбеници власника, као и корисници и правни следбеници корисника
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да непокретност није приведена намени ради које је експроприсана или ради које је извршен административни пренос
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање као и да су власници непокретности доступни
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми

Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса на захтев, одлуку и жалбу
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-решење чији се поништај тражи -доказ активној легитимацији (копија личне карте , оставинско решење, уговор) -доказ о плаћеној административној такси на захтев и одлуку
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, врши се провера приложене документације, провера активне и пасивне легитимације странака у поступку и ако су у том смислу испуњени услови, одржава се расправа у присуству свих странака на којој се утврђују чињенице односно изводе потребни докази.Уколико су у поступку прибављени сви докази и свим странкама омогућено да се изјасне , поступајући орган након расправе доноси решење којим се усваја захтев. Уколико нису испуњи сви услови за мериторно одлучивање захтев ће бити решењем одбијен, или закључком одбачен уколико се ради о процесним недостацима.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Дозвољена је жалба Министарству финансија Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси. Жалба се предаје преко овог Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор, поштом или непосредно на писарници Управе ГО Младеновац

ПРИМЕР 5.1. Решење о поништавању решења о експропријацији

<b>Редни број 6</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Давање у откуп грађевинског земљишта у поступку озакоњења објеката и ради изградње</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр. 20/2015, 126/2016 и 2/2017) Закон о планирању и изградњи("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/14 и 145/14)
Опис у чему се састоји услуга	<b>А/ озакоњење објекта</b> -Уколико је подносилац активно легитимисан за покретање поступка као власник објекта и уколико објекат испуњава законске услове за озакоњење,а након што се утврди замљиште за редовну употребу објекта и прибави сагласност надлежног органа Града Београда, Председник ГО Младеновац доноси се решење о додели у откуп грађевинског

	<p>земљишта уз накнаду у висини тржишне вредности непокретности, након чега се закључује Уговор о откупу</p> <p><b>Б/изградња</b></p> <p>По прибављеној сагласности надлежног органа Града Београда, оглашава се поступак јавног надметања или прикупљања понуда ради отуђења грађевинског земљишта за изградњу објекта.</p> <p>Након избора најповољнијег понуђача Председник ГО Младеновац доноси се решење о додели у откуп грађевинског земљишта уз накнаду у висини највише понуђене вредности, након чега се закључује Уговор о откупу</p>
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници објеката за које се води поступак озакоњења
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је власник нелегалног објекта за који су испуњени законски услови за озакоњење
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, оако и уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Локална административна такса на решење о давању у откуп у складу с Одлуком о локаним административним таксама
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>копију плана парцеле која се тражи у закуп не старију од 6 месеци лист непокретности за парцелу на којој се налази непокретност доказ о власништву на објекту (привремена грађевинска дозвола, уговор о купопродаји и сл.)</p> <p>уверење Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине да објекат испуњава техничке и планске докуменате за легализацију</p> <p>Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта чија се легализација тражи, а која издаје Градски секретаријат за имовинско правне послове</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или</p> <p>-на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175</p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор

пружају	
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p><b>А Озакоњење</b> Након пријема захтева, Одељење врши проверу приложене документације, активну легитимацију странке у поступку, и ако су у том смислу испуњени законски услови, о свему се обавештава Комисија за откуп грађевинског земљишта која оцењује да ли има услова да се тражи сагласност надлежног органа за спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом. Ако комисија нађе да има услова, одељење прибавља од надлежног органа податке о висини тржишне цене земљишта која би била основ за непосредну погодбу. Након прикупљања потребне документације, Одељење се обраћа надежном органу Градске управе града Београда за прибављање сагласности за спровођење поступка непосредне погодбе. Након прибављене сагласности Комисија за давање у откуп грађевинског земљишта спроводи непосредну погодбу са потенцијалним купцем или закупцем, након чега Одељење припрема предлог решења о давању у откуп непосредном погодбом грађевинског земљишта ради озакоњења објекта које доноси Председник општине. Након доношења решења закључује се уговор о откупу.. Уколико Комисија оцени да нису испуњени сви законски услови одељење припрема предлог решења којим се захтев одбија или закључком одбацује</p> <p><b>Б Изградња</b> Уколико постоји захтев за откуп грађевинског земљишта ради изградње, захтев се сматра иницијативом за покретање поступка јавног надметања, коју разматра Комисија за откуп грађевинског земљишта. Уколико Комисија нађе да има услова да се отуђи грађевинско земљиште, тражи се сагласност града Београда за спровођење поступка јавног надметања ради отуђења грађевинског земљишта. По прибављеној сагласности надлежног органа Града Београда, и утврђеној тржишној вредности предметног земљишта, Председик ГО Младеновац доноси решење о оглашавању поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а Комисија спроводи сам поступак. Након спроведеног поступка и избора најповољнијег понуђача, Председник ГО Младеновац доноси Решење о откупу од стране најповољнијег понуђача, на основу ког се Закључује уговор о отуђењу предметног земљишта.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Против акта надлежног органа може се покренути управни спор директно пред надлежним Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси.</p>

ПРИМЕР 6.1. Решење о давању у откуп изграђеног односно неизграђеног грађевинског земљишта

Редни број 7	НАЗИВ УСЛУГЕ: Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је</p>	<p>Закон о становању ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011 и 104/2016</p>

утврђена	- др.закон) Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС",104/2016)
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници станова или заједничких просторија или лице које има правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је подносилац захтева власник стана или лице које има правни интерес , а да је усељено лице неко ко се уселио у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор, власник стана, односно лице које има правни интерес
Рок у којем се услуга пружа	поступак је хитан и интерни рок је 30 дана од подношења захтева уколико су испуњени сви законски услови, као и уколико је могуће у том року прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса и евентуални трошкови поступка ( увиђај, вештачење)
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-доказ о праву власништва на стану или заједничкој просторији или други доказ којим се доказује правни интерес -податке у усељеном лицу ако су познати -доказ о плаћеној такси на захтев и одлуку
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, одељење врши проверу приложене документације, оцењује активну и пасивну легитимацију странке у поступку, и ако су у том смислу испуњени услови, спроводи поступак, одржава усмену расправу утврђује и изводи доказе и након утврђеног чињеничног стања доноси одлуку у форми решења којим се захтев усваја или којим се захтев одбија или у форми закључка којим се захтев одбацује.

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Против акта надлежног органа може се изјавити Жалба надлежном градском Секретаријату за имовинско правне послове у Београду, а преко овог одељења писмено путем поште или на писарници управе ГО Младеновац у року од 15 дана од дана пријема решења уз доказ о плаћеној административној такси на Жалбу.
---	---

ПРИМЕР 7.1. Решење којим се налаже исељење из стана/заједничких просторија

<b>Редни број 8</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења да је стан исплаћен у целости</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о становању ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011 и 104/2016 - др. закон) Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС",104/2016)
Опис у чему се састоји услуга	издавање потврда да је стан исплаћен у целости
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници станова или лице који има правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је подносилац захтева власник стана или лице које има правни интерес и да поседује оригинал уговор о откупу стана за који се издаје потврда
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса на захтев и потврду
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	оригинал уговора о откупу стана доказ о плаћеној такси на захтев и потврду евентуално уплатницу или неки други доказ о исплати
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, одељење прибавља списе предмета из архиве и прибавља извод са рачуна општине као доказ да су средства уплаћена, након чега издаје писану потврду , а оригинал уговора оверава штампилем на коме пише да је стан

	исплаћен у целости и печатом одељења. У случају да нема доказа да је стан исплаћен у целости орган обавештава странку да нема услова за издавање потврде и упућеје странку да се обрати надлежном суду
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	против обавештења нема могућности подношења посебне жалбе

ПРИМЕР 8.1. Потврда о исплати стана у целости

<b>Редни број 9</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава о оснивању савета и скупштине станара и избору председника</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)
Опис у чему се састоји услуга	увођење у евиденцију скупштина и савета стамбених зграда
Категорија лица која имају право на услугу	стамбене зграде као правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да се ради о стамбеној згради у одређеној улици са одређеним кућним бројем, да су скупштина и савет конституисани у присуству већине власника станова, као и да је за председника гласала већина чланова скупштине да су поднели пријаву о конституисању у за евиденцију скупштина и савета
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На основу пријаве представника зграде на посебном образцу
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	-
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	одлуку или записник са седнице скупштине/савета о формирању скупштине/савета и избору председника доказе о власништву на становима (лист непокретности уколико су сви станови етажно укњижени или копије уговора копију личне карте председника скупштине, савета
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на	Након пријема захтева, службено лице врши проверу у приложене документације и ако су испуњени услови уписује скупштину/савет у

услугу	евиденцију и додељује евиденцијски број
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 9.1. Пријава конституисања Скупштине/Савета зграде и председника Скупштине/Савета зграде

<b>Редни број 10</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о оснивању савета и скупштине станара и избору председника</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)
Опис у чему се састоји услуга	издавање уверења да је формирана скупштина или савет и изабран председник
Категорија лица која имају право на услугу	стамбене зграде као правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да се ради о стамбеној згради у одређеној улици са одређеним кућним бројем, да су скупштина и савет конституисани у присуству већине власника станова, као и да је за председника гласала већина чланова скупштине да су поднели пријаву о конституисању у за евиденцију скупштине и савета
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев представника зграде на посебном образцу
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса на захтев и потврду
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	одлуку или записник са седнице скупштине/савета о формирању скупштине/савета и избору председника доказе о власништву на становима (лист непокретности уколико су сви станови етажно укњижени или копије уговора доказ о плаћеној такси на захтев и потврду копију личне карте председника скупштине, савета
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за	Након пријема захтева, службено лице врши проверу у евиденцији скупштина и станара да ли је на траженој адреси евидентирана



остваривање права на услугу	скупштина или савет и уколико јесте издаје се уверење
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 10.1. Захтев за издавање уверења о оснивању Скупштине/Савета зграде и избору председника

ПРИМЕР 10.2. Уверење о оснивању Скупштине/Савета зграде и избору председника

Редни број 11	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање у закуп пословног простора
Да ли је услуга обавезна	не
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Статут Градске општине Младеновац "Сл.лист града Београда бр.40/10 и 38/13) Одлука о пословном простору ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 12/12 од 16.3.2012. године) Решење о утврђивању закупнина (Сл. лист града Београда", бр. 38/12, 50/12 од 26.9.2012. године)
Опис у чему се састоји услуга	доношење решења и закључење уговора о закупу
Категорија лица која имају право на услугу	правна лица и физичка с под условом да се региструју за обављање неке делатности
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је у поступку за јавно надметање изабран као најповољнији понуђач, да је регистрован код надлежног органа за обављање одређене делатности да закључи уговор о закупу
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	пријавом за јавно надметање и избором за најповољнијег понуђача
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	по службеној дужности уколико постоји празан пословни простор
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	депозит за учешће у јавном надметању
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<b>правно лице или предузетник</b> : назив, ПИБ, матични број као и доказе о регистрацији за обављање одговарајуће делатности ( Решење Агенције за привредне Регистре којим је извршен упис привредног друштва, Решење Агенције за привредне Регистре којим је извршен упис радње, решење Привредног суда у Београду којим је извршен упис установе и сл. ), те Уговор са банком о отварању и вођењу жиро рачуна и копија личне карте оснивача;  <b>физичко лице</b> : фотокопија личне карте, изјава којом се лице обавезује да ће се у року од 30 дана од дана спровођења поступка јавног надметања, а пре закључења предуговора о закупу регистровати за обављање

	одговарајуће делатности),  пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве, доказ о уплати депозита за учешће у јавном надметању и изјаву подносиоца пријаве да прихвата услове из огласа.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након спроведеног поступка оглашавања јавног надметања, прикупљају се пријаве и Комисија за пословни простор спроводи поступак јавног надметања где се бира најповољнији понуђач закупнине, чија је почетна цена утврђена у складу са решењем СО Младеновац о висинама закупнина за пословни простор. По избору најповољнијег понуђача, одељење припрема предлог решења о додели у закуп пословног простора које доноси надлежни орган, Након доношења решења, одељење припрема предлог предуговора који уговорне стране закључују до прибављања сагласности надлежног органа на решење о додели у закуп
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 11.1. Решење о давању у закуп пословног простора

<b>Редни број 12</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр.30/10), Закон о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС", бр. 36/15; Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/16), Закон о оглашавању ("Сл.гласник РС", бр. 6/16 ); Закон о становању и одржавању зграда (Сл.гласник РС", бр. 104/16; Одлука о комуналној инспекцији ("Сл.лист града Београда", бр.18/92, 11/05 и 29/14), Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист града Београда", бр.27/02, 11/05, 6/10-др.одлука, 2/11, 10/11-др.одлука, 42/12, 31/13 и 44/14 и 79/15), Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.37/11, 55/11 и 34/14 и 114/16), Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл.лист града Београда", бр.3/93, 4/94, 2/95, 6/96, 12/96, 14/96, 6/99 и 11/05), Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.29/07, 34/09, 16/10, 44/14 и 126/16), Одлука о комуналном реду ("Сл.лист града Београда", бр.10/11, 60/12 ,51/14, 92/14,2/2015,11/2015,61/2015 и 75/16 ), Одлука о

	<p>пијацама ("Сл.лист града Београда", бр.9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14), Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.6/10, 29/14 и 29/15), Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању ("Сл.лист града Београда", бр.27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14, 11/2015 и 61/2015), Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл.лист града Београда", бр.12/01,.....44/14, 17/2015 и 35/2015), Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл.лист града Београда", бр.23/05, 2/11, 29/14 и 29/15), Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Београда", бр.3/01, 15/05 и 29/07), Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Београда", бр.12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14 и 34/14, 89/2014 и 96/16), Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.17/2015, 43/2015,71/2015 и 126/16), Одлука о условима и начину постављања тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.17/2015, 43/2015 и 71/2015), Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.11/14, 25/14-исправка № 34/14,2/2015,29/2015 и 63/2016); Одлука о одржавању чистоће у општини Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.13/05-пречишћен текст, 26/05, 12/07 и 35/07), Одлука о држању домаћих животиња на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.58/14) Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда бр.86/2016 )</p>
Опис у чему се састоји услуга	вршење инспекцијског надзора по службеној дужности, као и по пријави - представци грађана
Категорија лица која имају право на услугу	сви
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	нема
Рок у којем се услуга пружа	у року "одмах", у року од "15 минута", као и у року од 3 дана, и у року од 30 до 60 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем пријаве - представке
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	да
Начин покретања поступка	по службеној дужности и по пријави грађана
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	нема
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	у Општинском услужном центру - писарница
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	начелник Одељења
Опис поступања органа	контрола на терену, сачињавање записника, доношење решења и

након пријема захтева за остваривање права на услугу	закључака
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	да, поноси се Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда, у року од 15 дана од дана пријема одлуке

ПРИМЕР 12.1. Пријава комуналној инспекцији

ПРИМЕР 12.2. Решење комуналног инспектора

ПРИМЕР 12.3. Закључак о дозволи извршења

<b>Редни број 13</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.15/2012)	
Опис у чему се састоји услуга	Пријем захтева по којима се израђује решење које се уручује лицу које има право на услугу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави	
Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац и лица која пријаве пребивалиште на територији градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да достави доказ о стицању пунолетства (важећу личну карту Републике Србије), да има пребивалиште/боравиште на територији Градске општине Младеновац, да је део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	24 часа од поднетог захтева	
Начин остваривања права на услугу	Личним подношењем захтева са фотокопијом потребног доказа и оригиналом на увид (лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ)	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Само у периоду спровођења изборних радњи	
Начин покретања поступка	На лични захтев и по службеној дужности по Извештајима МУП-а Србије, Извешајима матичних служби	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Захтев</li> <li>- фотокопија личне карте (оригинал на увид)</li> <li>- Извод из одговарајуће матичне књиге</li> <li>- Уверење о држављанству</li> <li>- За расељена лица: потврда о пријави боравка</li> </ul>	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторији Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11.	
Лице овлашћено за пружање информација о	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад писарнице и архиве Ивана	

услуги и начин на који се информације пружају	Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких спискова Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке, и по службеној дужности државним органима.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и врши се увид у базу података у ЈБС-у, ради утврђивања да ли лице испуњава услове за остваривање траженог права. По службеној дужности доносе се решења по извештајима МУП-а Републике Србије, Извештајима матичних служби, када се осим провера достављених података врши и додатно прикупљање и размена доказа у сарадњи са другим државним органима у циљу потпуности, тачности и благовремености вођења бирачког списка.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Жалба је дозвољена. Жалба се упућује Министарству за државну управу и локалну самоуправу у року од 24 часа од дана пријема решења.

ПРИМЕР 13.1. Захтев за упис, брисање, измену и исправку бирачког списка

<b>Редни број 14</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Увид у Јединствени бирачки списак</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.15/2012)
Опис у чему се састоји услуга	Омогућавање заинтересованом лицу да изврши увид у своје податке у Јединственом бирачком списку
Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су држављани Републике Србије
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да поседује важећу личну карту или други документ са ЈМБГ
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева заинтересованог лица
Начин остваривања права на услугу	Изношењем усменог или подношењем писменог захтева лицу овлашћеном за ажурирање бирачког списка или путем телефона
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Увид у бирачки списак је могућ и преко Интернета на адреси <a href="https://birackispisak.beograd.gov.rs">https://birackispisak.beograd.gov.rs</a>
Начин покретања поступка	На лични захтев
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - фотокопија личне карте или други документ са ЈМБГ (оригинал на увид) - За расељена лица: потврда о пријави боравка
Где се подноси захтев за	У просторији Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6,

остваривање права на услугу	канцеларија бр.11.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад писарнице и архиве Ивана Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких спискова Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и врши се увид у базу података у ЈБС-у
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	/

<b>Редни број 15</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврда из јединственог бирачког списка</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97,31/01 и "Службени гласник РС ", број 30/10)
Опис у чему се састоји услуга	Издавање потврда по захтеву лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац штампањем исте из базе Јединственог бирачког списка
Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да је лице део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац
Рок у којем се услуга пружа	24 часа од момента подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Личним подношењем захтева са фотокопијом потребног доказа и оригиналом на увид (лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ)
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон. путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева са потребним доказима
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса у износу од 580,00 динара и то: 290,00 динара по Тарифном броју 1. (за захтев) и 290,00 динара по Тарифном броју 11. (за уверење/потврде) Закона о републичким административним таксама У периоду од расписивања избора до датума њиховог одржавања, републичка административна такса се не плаћа.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Захтев, лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ и доказ о уплаћеној такси
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторији Управе Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад

начин на који се информације пружају	писарнице и архиве Ивана Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких спискова Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке, и по службеној дужности државним органима.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и увид у базу података у ЈБС-у, ради утврђивања да ли лице испуњава услове за остваривање траженог права
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 15.1. Захтев за издавање потврда из јединственог бирачког списка

<b>Редни број 16</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку националне мањине</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Сл.лист СРЈ", бр.11/2002, "Сл.лист СЦГ", бр. 1/2003-Уставна повеља и "Сл.гласник РС", бр.72/2009-др.закон), Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" бр. 72/09 од 3.септембра 2009.године), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр.91/09 од 5.11.2009.године).	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, израђује се решење које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави	
Категорија лица која имају право на услугу	Пунолетно, пословно способно лице са важећом личној картом Републике Србије и пријавом пребивалишта на територији Градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да је лице део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац, да има важећу личну карту	
Рок у којем се услуга пружа	15 дана од дана подношења захтева	
Начин остваривања права на услугу	По захтеву странке	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не	
Начин покретања поступка	На лични захтев	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - фотокопија личне карте (оригинал на увид)	
Где се подноси захтев за остваривање права на	У просторијама Управе Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11	

услугу	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Овлашћено лице у Градској општини Младеновац је Виши референт за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина Весна Драмићанин, усмено на захтев странке
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и да ли лице има пребивалиште на територији општине Младеновац што је први услов да услуга може да се оствари, други услов је да је лице део ЈБС-а за градску општину Младеновац, тако да се врши и провера података у Јединственом бирачком списку и ако су оба услова испуњена доноси се одговарајуће решење
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да, жалба је дозвољена и подноси се Министарству правде и државне управе у року од 15 дана од дана пријема решења.

ПРИМЕР 16.1. Захтев за упис у посебан бирачки списак

ПРИМЕР 16.2. Захтев за брисање из посебног бирачког списка

<b>Редни број 17</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података у сврху остваривања права на здравствену заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави	
Категорија лица која имају право на услугу	Избегла, прогнана и интерно расељена лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да лице има статус избеглог, прогнаног лица и интерно расељеног лица и да има пријављено боравиште на територији градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права	- Захтев - избегличка легитимација/легитимација интерно расељеног лица	



на услугу	- пријава боравка
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице градске општине Младеновац, Јовица Костић, издавањем траженог документа
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања чињеница на основу увида у поднету легитимацију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошिल्ке са повратницом о обавезној личној достави
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 17.1. Потврда

<b>Редни број 18</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и издавање легитимације расељеног лица</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Новорођенчад чија оба родитеља имају статус расељеног лица која имају пријаву боравка на територији градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да оба родитеља лица за које се тражи издавање легитимације имају статус расељеног лица, да има пријаву боравка на територији градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - Извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци) - Пријава боравка - Личне карте и легитимације расељеног лица за оба родитеља
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 19</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглице/расељеног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглице/расељеног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци)

	и лична карта једног родитеља - за малолетне) - Пријава боравишта - Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације избеглице/расељеног лица, односно признаница "Службеног гласника РС" о оглашавању исте неважећом - Две фотографије (25x32цм) за старије од 16 година
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 20</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглице/расељеног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглице/расељеног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, и лична карта једног родитеља - за малолетне) - Пријава боравишта - Доказ везан за измену, не старији од шест месеци - Две фотографије (25x32 цм) за старије од 16 година
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 21</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Накндна регистрација избеглих и прогнаних лица</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Стара легитимација - Доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 22</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Укидање својства избеглог/прогнаног лица</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр. 18/92, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС“ 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС“ бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“ 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Решење о признатом својству избеглог/прогнаног лица - Избегличка/прогнаничка легитимација - Решење о прихвату у држављанство Републике Србије/извод

	из истог/уверење о држављанству Републике Србије
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Жалба се изјављује МУП-у преко Комесаријату за избеглице и миграције у року од 15 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 23</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица	
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Избегличка/прогнаничка легитимација - Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица - Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 24 Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог/прогнаног лица или интерно расељеног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог/прогнаног лица или интерно расељеног лица
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Доказ да поседује непокретност у општини у коју се пресељава или изјава власника непокретности у коју се лице пресељава да га прима на смештај, оверена у општини - Доказ да је непокретност у коју се лице пресељава у својини лица које га прима на смештај
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, а на основу увида у поднету документацију Сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

ПРИМЕР 24.1. Молба за промену боравишта

ПРИМЕР 24.2. Сагласност повереника за промену боравишта

<b>Редни број 25</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Накнадна погребних трошкова за избегла и прогнана лица</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица  За накнаду за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом: - да је преминуло лице имало статус избеглог/прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу у Републици Србији или земљи порекла, - да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2500 динара по члану породичног домаћинства	
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	



Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Захтев странке</li> <li>- Извод из матичне књиге умрлих</li> <li>- Избегличка/прогнаничка легитимација преминулог лица</li> <li>- Оригинал рачуни погребног предузећа</li> <li>- Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке/прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства)</li> <li>- Доказ о незапослености са тржишта рада чланова породичног домаћинства</li> <li>- Доказ о висини примања чланова породичног домаћинства</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, а на основу увида у поднету документацију ....
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

<b>Редни број 26</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица	

Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Решење о укидању статуса избеглог/прогнаног лица - Лични документ (легитимација избеглог/прогнаног лица)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошљице са повратницом о обавезној личној достави

<b>Редни број 27</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пружање правне помоћи</b>
Да ли је услуга обавезна	Услуга је обавезна, осим ако би њено пружање било штетно по интерес странке и у супротности са законским одредбама, а одбија се у случају ако је пружање правне помоћи у истој правној ствари већ пружено противној странци.
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
Опис у чему се састоји услуга	Услуга се састоји у давању усмених правних савета, састављање поднесака (тужби, предлога, пријава, правних лекова, представки и сл.) и састављање исправа (уговора, изјава, завештања.) Услуга може бити бесплатна или да се врши уз плаћање накнаде.
Категорија лица која имају право на услугу	Сва лица која се обрате, а право на бесплатну правну помоћ имају: примаоци сталне новчане помоћи, примаоци зајемчене зараде, корисници права на законско издржавање, грађани који се воде на евиденцији као лица која траже запослење, грађани који имају својство ратног или мирнодопског инвалида, иналида рада или породичног инвалида, цивилног инвалида рата, члана породице цивилног инвалида рата, члана породице цивилне жртве рата, избегло, прогнано и расељено лице ако

	правну помоћ захтева ради остваривања права везаних за та својства као и грађани који подносе пријаве органима и организацијама у јавном интересу.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, осим код остваривања права на бесплатну услугу и то подношењем доказа да лице припада некој од категорија из претходног ступца
Рок у којем се услуга пружа	Одлуком о пружању правне помоћи ("Сл. лист града Београда" бр. 17/04) није прописан рок у коме се услуга пружа, по правилу то је одмах или у договору са тражиоцем услуге у зависности од потребе хитности поступања
Начин остваривања права на услугу	Грађанин односно лице које остварује право на бесплатну правну помоћ дужно је одмах након навођења разлога због којег се обраћа Служби правне помоћи ради сачињавања писменог акта да приложи писмени доказ којим се потврђује његово право на бесплатну правну помоћ (нпр. чек од пензије, фотокопија евиденционог картона Националне службе за запошљавање), а ако услугу плаћа потребно је да накнаду за пружену правну помоћ уплати уплатницом, непосредно по извршеној услузи
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права на услугу пружања правне помоћи електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Поступак пружања правне помоћи покреће се усменим захтевом грађанина односно странке и у случају давања усменог савета и у случају писмене израде поднесака и исправа. Усмени и писмени савети односно њихова израда евидентирају се у уписнику странака и пружених услуга. Поступак се окончава пружањем усменог савета странци, који се евидентира у уписнику странака и пружених услуга за усмене савете а када је реч о изради писменог акта исти се након израде уписује у уписник странака и пружених услуга
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Пружање правне помоћи за лица за која се правна помоћ наплаћује, врши се уз накнаду која износи 50% од износа прописаног Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12)
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	За услугу уз накнаду само документација потребна за израду одговарајућег акта, а код бесплатне правне помоћи странка је дужна да приложи потврду предузећа односно фирме у којој остварује минималну зајемчену зараду, чек од пензије, фотокопију евиденционог картона Националне службе за запошљавање, а ако има својство ратног или мирнодопског инвалида решење којим то својство доказује.

Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Захтев за остваривање права на услугу подноси се директно Служби правне помоћи која грађанима пружа потребну правну помоћ и даје обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање њихових права и извршавање обавеза. Служба правне помоћи води уписник странака и пружених услуга.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Лице овлашћено за пружање правне помоћи је лице распоређено на радно место пружање правне помоћи. Информације се пружају директно приликом обраћања странке овлашћеном лицу или телефонским путем.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева за остваривање права на услугу, запослени који обавља послове пружања правне помоћи је дужан одмах, ако је у питању усмени савет да странци пружи исти, а код израде писмених аката исти се израђују одмах или у договору са странком у другом примереном року у зависности од потребе хитности поступања
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуку надлежног органа није дозвољена жалба

ПРИМЕР 27.1. Захтев за покретање прекршајног поступка

ПРИМЕР 27.2. Тужба

ПРИМЕР 27.3. Жалба на пресуду

ПРИМЕР 27.4. Приговор на закључак о извршењу

ПРИМЕР 27.5. Уговор о купопродаји непокретности

<b>Редни број 28</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС" бр. 20/77, 24/85, 6/89 и "Сл. гласник РС" бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12 и 84/13)	
Опис у чему се састоји услуга	Обезбеђивање сахрањивања умрлог социјално угроженог лица покривањем трошкова сахрањивања из средстава буџета градске општине Младеновац што се утврђује у решењу које доноси Одељење за општу управу	
Категорија лица која имају право на услугу	Социјално угрожена лица чији сродници, односно лица која би по важећим прописима била обавезна да их издржавају, односно да се о њима старају или друга физичка и правна лица која преузму обавезу да обезбеде сахрањивање не постоје или одбију да изврше сахрањивање или нису у могућности да обезбеде сахрањивање, под условом да су имали последње пребивалиште на територији градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да	Да је лице било корисник услуга социјалне заштите (социјално	

испуни да би остварило право на услугу	угрожено лице), да је имало последње пребивалиште на територији градске општине Младеновац и да сродници, односно лица која су по важећим прописима била обавезна да га издржавају, односно да се о њему старају или друга физичка и правна лица која су преузела обавезу да обезбеде сахрањивање не постоје или одбију да изврше сахрањивање или нису у могућности да обезбеде сахрањивање
Рок у којем се услуга пружа	Услуга се пружа одмах након подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева уз потребну документацију
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Подношењем захтева уз потребну документацију
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- захтев Центра за социјални рад - оригинални извод из МКУ - рачун ЈКП "Младеновац" или другог привредног субјекта
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 или ул. Краља Петра Првог 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Самостални стручни сарадник, запослен у Одељењу за општу управу на радном месту послови правне помоћи
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања свих одлучних чињеница у поступку овлашћено лице доноси одлуку којом решава управну ствар која је предмет поступка
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

<b>Редни број 29</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Додела студенстких стипендија</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)
Опис у чему се састоји услуга	Пријем и обрада поднетих пријава
Категорија лица која имају право на услугу	Студенти од прве до шесте године на основним (интегрисаним) академским студијама и студијама другог степена (мастер академских студија и специјалистичких студија),
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да су студенти од прве до шесте године на основним (интегрисаним) академским студијама и студијама другог степена (мастер академских студија и специјалистичких студија), да нису у радном односу, да им је просечна оцена свих положених испита током студирања најмање 9,00, да немају прекид и нису обновили ниједну годину током студирања, да

	се финансирају из буџета Републике Србије, да су у школској години за коју се додељује стипендија први пут уписали најмање другу годину основних академских студија, односно зимски семестар одговарајуће године дипломских - мастер или специјалистичких академских студија и да имају пребивалиште на територији градске општине Младеновац најмање 1 (једну) годину пре датума расписивања конкурса.
Рок у којем се услуга пружа	Поступак траје од расписивања Конкурса за доделу стипендија који се расписује до краја октобра месеца текуће године и окончава се потписивањем појединачних уговора између Градске општине и сваким стипендистом (око 2 месеца)
Начин остваривања права на услугу	Подношењем пријаве са потребном документацијом преко писарнице Управе градске општине Младеновац
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Подношењем пријаве
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверење о уписаном зимском семестру одговарајуће године студија и постигнутом успеху у претходним годинама студија (просечна оцена свих положених испита током студирања);</li> <li>- уверење о просечној оцени из претходне године студија;</li> <li>- студенти другог степена студија подносе и оверену фотокопију дипломе или уверења о дипломирању на основним студијама и доказ да нису у радном односу који издаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Испостава Младеновац;</li> <li>- оверену фотокопију индекса (студенти другог степена студија и оверену фотокопију индекса са основних студија);</li> <li>- оверене штампане податке са електронске личне карте или оверену фотокопију старе важеће личне карте;</li> <li>- доказ о пребивалишту на територији градске општине Младеновац за 1 (једну) годину пре датума расписивања конкурса (уверење о пребивалишту из МУП-а ПУ за град Београд, ул. Љермонтова бр. 12а)</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 или ул. Краља Петра Првог 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Информације о услузи се могу добити сваког радног дана од 8-16 сати у просторијама Управе градске општине Младеновац или на тел. 8241 652
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По истеку рока за подношење пријава и разматрања истих од стране Комисије за доделу општинске стипендије, иста утврђује предлог Ранг листе студената, а по истеку рока за подношење приговора, односно доношења одлука по поднетим приговорима председник градске општине Младеновац доноси коначну Ранг листу и Решење о додели стипендија за одговарајућу школску годину на основу којих се закључују појединачни уговори између Градске општине и сваког стипендисте
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

Образац пријаве може се преузети сваког радног дана од 7,30-15,30 сати у просторијама Управе градске општине Младеновац или на званичном сајту градске општине Младеновац.

Редни број 30	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријем поднесака и евидентирање предмета	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)	
Опис у чему се састоји услуга	Пријем поднесака, евидентирање аката/предмета завођењем истих путем аутоматске обраде података и достављање надлежној организационој јединици Управе, органу градске општине или личности на коју је поднесак насловљен на даље поступање	
Категорија лица која имају право на услугу	Сва физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова	
Рок у којем се услуга пружа	Одмах по пријему поднеска	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем поднеска	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да	
Начин покретања поступка	Подношењем поднеска од стране странке или по службеној дужности	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Наплаћује се, осим у случајевима ослобођења од плаћања таксе у складу са одредбама Закона о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", број 43/2003, 51/2003 - исправка, 61/2005 и 101/2005 - др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013 и 57/14) и Одлуке о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", број 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 и 50/2014)	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Доказ о уплаћеној такси када је по позитивним прописима прописано плаћање исте	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Непосредно на шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 и Краља Петра Првог бр. 175, електронским путем или путем поште, факса и др.	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Послови писарнице	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Утврђивање формалне исправности поднеска, евидентирање у основне евиденције које се воде у писарницама и достављање надлежној организационој јединици Управе, органу градске општине или личности на коју је поднесак насловљен на даље поступање	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не	

Редни број 31	Увид, разгледање списка и издавање преписа списка из архиве
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93), Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр. 33/97 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)
Опис у чему се састоји услуга	Омогућавање заинтересованом лицу да разгледа списе предмета и да о свом трошку препише и фотокопира потребне списе
Категорија лица која имају право на услугу	Странке у поступку и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	- Да се идентификује као странка у поступку и да учини вероватним свој правни интерес - Да достави доказ о уплати локалне административне таксе
Рок у којем се услуга пружа	Одмах
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева (писменим или усменим путем) и доказа
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Локална административна такса за захтев 290,00 динара, за препис акта 380,00 динара, за разгледање списка за сваки започет сат 340,00 динара - Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда" број 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 и 50/2014), осим кад је прописом предвиђено ослобађање од плаћања таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Важећа лична исправ - Документ којим ће учинити вероватним свој правни интерес - Доказ о уплати таксе
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Шалтери писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 и ул. Краља Петра Првог бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Послови архиве
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања да су испуњени сви законски услови, странци се омогућује да разгледа списе предмета и да о свом трошку препише и фотокопира потребне списе
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Жалба се може изјавити одмах по саопштењу-одбијању, најкасније у року од 24 часа од одбијања начелнику Управе

ПРИМЕР 31.1. Захтев за разгледање, увид у списе предмета

ПРИМЕР 31.2. Захтев за издавање овереног преписа акта, односно списка из архиве



<b>Редни број 32</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС" број 30/2010), Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" број 81/92, 49/93, 18/10 и 55/2013)	
Опис у чему се састоји услуга	Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	
Категорија лица која имају право на услугу	Ученици и студенти	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Пребивалиште на територији градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	Одмах	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплаћивању таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образац уверења</li> <li>- Изјава два сведока о члановима домаћинства</li> <li>- Потврда о месечним примањима за запослене</li> <li>- Потврда од Националне службе за запошљавање за незапослене</li> <li>- Уверење из Катастра непокретности</li> <li>- Уверење Републичке управе јавних прихода</li> </ul>	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Услужни центар градске општине Младеновац, ул. Краља Петра Првог бр. 175	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Радне књижице и студентски стандард	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Издавање уверења	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не	

<b>Редни број 33</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Информације о локацији</b>	
----------------------	--	--

Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 53 и чл. 132 (с3). ст. 5. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14), - чл. 4. и 5. Правилника о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 3/10), - Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт, - чл. 77. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и "Сл. гласник РС", бр.7/16-одлука УС) и - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- Координате са копије плана парцеле коју странка доставља уз захтев наносе се на одговарајући плански акт, на основу чега се утврђује зона којој парцела припада. - Израђује се информација о локацији која садржи урбанистичке параметре за утврђену зону.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 8 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање информације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: износ 300,00 динара; жиро рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац  износ: 3.512,00 динара за објекте до 30м2; износ : 5.976,00 динара за објекте од 31-200м2; износ : 10.760,00 динара за објекте од 201-400м2; износ : 13.704,00 динара за објекте од 401-800м2 на жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац;
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- копија плана парцеле не старија од 6 месеци
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на

након пријема захтева за остваривање права на услугу	обраду у Одељење истог дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог информације о локацији, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог информације доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет телефонским путем обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Уколико у остављеном року странка не достави тражену документацију, упућује се позив на допуну захтева. Након достављања документације издаје се информација о локацији.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на информацију о локацији.

ПРИМЕР 33.1. Захтев за издавање информације о локацији

ПРИМЕР 33.2. Информација о локацији

<b>Редни број 34</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 65. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС и 98/13-УС, 132/14 и 145/14), - Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт, - чл. 162. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и "Сл. гласник РС", бр. 7/16-одлука УС) и - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	Утврђује се да ли је пројекат парцелације, односно препарцелације израђен у складу са важећим планским актом.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 10 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање потврде, када се оверава, тј. потврђује приложени пројекат парцелације, односно препарцелације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.

Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: износ 300,00 динара; жиро рачун бр. 840-742221843-73 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац - до 2ha - износ: 6.061,00 дин; - од 2ha до 5ha - износ: 11.000,00 дин; - од 5ha до 10ha - износ: 18.217,00 дин; - преко 10 ha- износ: 26.731,00 дин; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- оригинал копија плана парцеле не старија од 6 месеци и - пројекат парцелације, односно препарцелације са пројектом геодетског обележавања
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог потврде парцелације, односно препарцелације, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог потврде доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет телефонским путем обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Уколико у остављеном року странка не достави тражену документацију, упућује се позив на допуну захтева. Након достављања документације издаје се потврда. - Уколико пројекат парцелације, односно препарцелације није израђен у складу са важећим планским документом обавештава се подносилац захтева, који има право да поднесе приговор на обавештење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђен приговор на обавештење којим се подносилац захтева обавештава да пројекат парцелације, односно препарцелације није израђен у складу са важећим планским документом. Приговор се подноси Већу градске општине Младеновац у року од 3 дана од дана достављања обавештења.

ПРИМЕР 34.1. Захтев за издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације

ПРИМЕР 34.2. Потврда пројекта парцелације/препарцелације

<b>Редни број 35</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Локацијских услова</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно	- чл. 53.а. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11 и 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС),

одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 6-12.. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</p> <p>- чл. 9. Уредбе о локацијским условима ("Сл. гласник РС" 35/15 и 114/15)</p> <p>- Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15),</p> <p>- Просторни план градске општине ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт,</p> <p>- чл. 77. Статут града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 7/16-одлука УС),</p> <p>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)</p> <p>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</p> <p>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>Проверава се испуњеност формалних услова за поступање у предмету.</p> <p>По службеној дужности, без одлагања, прибављамо од органа надлежног за послове државног премера и катастра потребне податке и прослеђујемо захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење имаоцима јавних овлашћења. По прибављању услова од имаоца јавних овлашћења издају се локацијски услови.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом и важећим планским актом, као и сагласност и услове јавних комуналних предузећа.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок, као и интерни рок је 5 радних дана од прибављања услова од имаоца јавних овлашћења.
Начин остваривања права на услугу	<p>Поступак за издавање локацијских услова покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>Уз захтев прилаже се и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;</li> <li>2) доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.</li> </ol> <p>Уз захтев за издавање локацијских услова за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице подноси се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са Законом.</p> <p>Плаћање осталих накнада у обједињеној процедури спроводи се у складу са уредбом којом се ближе уређује поступак издавања локацијских услова.</p>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво.
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката

	<a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>								
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- износ 300,00 дин. за подношење захтева; жиро рачун бр. 840-74221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Општина Младеновац</li> <li>- износ: □ динара за издавање решења; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Општина Младеновац □ висина таксе зависи од БРГП планираног објекта:</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>до 30 m<sup>2</sup></td> <td>3.901</td> </tr> <tr> <td>31 - 200 m<sup>2</sup></td> <td>6.090</td> </tr> <tr> <td>201 - 400 m<sup>2</sup></td> <td>10.964</td> </tr> <tr> <td>401 - 800 m<sup>2</sup></td> <td>13.964</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b></li> <li>* издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "А" и "Б" износ од 1.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</li> <li>* издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "В" и "Г" износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</li> </ul>	до 30 m <sup>2</sup>	3.901	31 - 200 m <sup>2</sup>	6.090	201 - 400 m <sup>2</sup>	10.964	401 - 800 m <sup>2</sup>	13.964
до 30 m <sup>2</sup>	3.901								
31 - 200 m <sup>2</sup>	6.090								
201 - 400 m <sup>2</sup>	10.964								
401 - 800 m <sup>2</sup>	13.964								
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	електронским путем								
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>								
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.								
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- По пријему захтева за издавање локацијских услова надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:</li> <li>1) надлежан за поступање по захтеву;</li> <li>2) захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке;</li> <li>3) уз захтев приложено идејно решење;</li> <li>4) уз захтев приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде.</li> </ul> <p>-Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 7. правилника, односно ако се за предметну изградњу или извођење радова не прибављају локацијски услови, надлежни орган захтев за издавање локацијских услова одбацује закључком уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање.</p> <p>-Надлежни орган ће захтев за издавање локацијских услова одбацити закључком и када идејно решење не садржи податке потребне за издавање локацијских услова, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање, не упуштајући се у оцену техничке документације у складу са одредбом члана 8ђ Закона.</p> <p>-Изузетно од става 1. овог члана надлежни орган неће одбацити захтев за издавање локацијских услова ако је подносилац у захтеву погрешно унео класу и намену објекта, већ ће те податке исправити кроз ЦИС, на основу</p>								

идејног решења достављеног уз захтев.

-Против закључка подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања кроз ЦИС.

Ако подносилац захтева у року од десет дана од пријема закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен, нити поново плаћа административну таксу и накнаду.

Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде.

Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу.

Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право усаглашеног захтева.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 7. правилника, надлежни орган по службеној дужности, осим у случају прописаном чланом 10. став 3. овог правилника, без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:

1) копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;

2) извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Увидом у званичну електронску базу података катастра непокретности надлежни орган прибавља податке о површини парцеле, односно парцела, осим за линијске објекте и антенске стубове.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра дужан је да без одлагања, надлежном органу достави документе односно омогући увид.

Надлежни орган, одмах по пријему докумената омогућава подносиоцу преузимање тих документа кроз ЦИС и наставља процедуру.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, надлежни орган је дужан да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева из члана 6. правилника, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Локацијски услови се могу издати и на основу планског документа и потврђеног урбанистичког пројекта у року који је претходно наведен.

Изузетно од члана 9. овог правилника, ако надлежни орган увидом у плански документ, односно сепарат утврди да захтев није у складу са тим документом, односно сепаратом, неће прибављати документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра, већ ће издати локацијске услове у којима ће констатовати да није могуће дозволити градњу у складу са поднетим захтевом, уз навођење забрана и ограничења садржаних у планском документу, односно сепарату.

Ако је за потребе изградње објекта, односно извођења радова у складу са планским документом, потребно спровођење препарцелације ради издавања земљишта за изградњу објеката јавне намене или јавних површина, надлежни орган ће издати локацијске услове уз обавезу да се пре подношења захтева за издавање грађевинске дозволе, односно решења о одобрењу извођења радова, спроведе препарцелација у складу са Законом.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ,

односно сепарат, надлежни орган је дужан да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

У случају из става 1. овог члана надлежни орган је дужан да у року од пет радних дана од дана пријема захтева за њихово издавање обавести подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, уз налог да изврши уплату накнаде тих трошкова пре издавања локацијских услова.

Ако висину стварних трошкова не може да утврди на основу података које су објавили имаоци јавних овлашћења, утврђује их на основу обавештења које прибавља од ималаца јавних овлашћења.

Ако је подносилац захтева, у захтеву за издавање локацијских услова, изјавио да жели претходно да се изјасни да ли прихвата трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење, о којима се обавештава, надлежни орган ће по слању тог обавештења застати са поступком и исти наставити по изјашњењу подносиоца да прихвата износ трошкова издавања локацијских услова.

У том случају, надлежни орган обавештава имаоце јавних овлашћења да се по поднетом захтеву за издавање услова за пројектовање и прикључење не поступа до накнадног обавештења да је подносилац захтева прихватио трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење.

Ако се подносилац захтева не изјасни да прихвата трошкове у остављеном року, надлежни орган обуставља поступак по захтеву.

За време застоја поступка не теку рокови прописани за издавање локацијских услова.

Када је то прописано, надлежни орган ће по службеној дужности, у име и за рачун инвеститора, издати и уз захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење, доставити имаоцу јавних овлашћења информацију о локацији.

Надлежни орган је дужан да изда локацијске услове у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од пет радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење, издатих по захтеву из члана 11. став 1 правилника.

Ако ималац јавних овлашћења достави надлежном органу обавештење да не може да изда услове за пројектовање и прикључење због недостатака у садржини идејног решења достављеног уз захтев за издавање локацијских услова, надлежни орган без одлагања одбацује захтев за издавање локацијских услова у складу са чланом 8. став 2. правилника.

Ако ималац јавних овлашћења надлежном органу не достави тражене услове за пројектовање и прикључење у року од 15 дана од дана пријема захтева из члана 11. став 1. овог правилника, односно у року од 30 дана ако се ради о објектима из члана 133. Закона:

1) надлежни орган застаје са поступком по захтеву за издавање локацијских услова и о томе обавештава подносиоца захтева и имаоца јавних овлашћења, уз захтев да му тражене услове достави без одлагања и обавештење да ће поднети пријаву за привредни преступ из члана 204. ст. 1. и 2. Закона;

2) Регистратор, у накнадном року од три радна дана, подноси прекршајну пријаву против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења из члана 211а став 1. Закона.

По пријему услова за пројектовање и прикључење, надлежни орган наставља поступање и издаје локацијске услове у складу са чланом 12. став 1. правилника.

Поступак за измену локацијских услова спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу, у складу са Законом.

На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену локацијских услова и на издавање измењених локацијских услова, сходно



	се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање локацијских услова. До издавања грађевинске дозволе, захтев за измену локацијских услова може поднети само лице на чији захтев су издати локацијски услови, односно његов правни следбеник.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На локацијске услове издате у складу са чланом 10. став 1. и чланом 12. став 1. правилника, подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана њиховог достављања кроз ЦИС..

ПРИМЕР 35.1. Захтев за издавање локацијских услова

ПРИМЕР 35.2. Локацијски услови

<b>Редни број 36</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Грађевинске дозволе</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- члан 8д, 8ђ, 134. став 2, 135. и 136. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</li> <li>- чл. 16-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 23/15, 77/15, 58/16 и 96/16),</li> <li>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)</li> <li>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</li> <li>- чл. 77. Статут града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 7/16-одлука УС),</li> <li>и члан 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 76/14 - преч. текст и 13/15)</li> </ul>
Опис у чему се састоји услуга	<p>Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>По пријему захтева за издавање грађевинске дозволе надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за поступање по захтеву;</li> <li>2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом;</li> <li>3) захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке;</li> <li>4) уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</li> <li>5) уз захтев приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде;</li> </ol> <p>У овој фази поступка надлежни орган проверава и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта, који је саставни део захтева за издавање грађевинске дозволе, у складу са издатим локацијским условима.</p> <p>Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву,</p>

прописани чланом 17. правилника, надлежни орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.

Против закључка подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања кроз ЦИС..

Ако подносилац захтева у року од десет дана од пријема закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 16. став 2. тачка 3) правилника.

Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде.

Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу.

Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право на усаглашавање захтева.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, надлежни орган по службеној дужности, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Надлежни орган не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу:

- 1) испод које се граде подземни делови линијских инфраструктурних објеката, односно подземни делови комуналне инфраструктуре;
- 2) изнад које се граде високонапонски далеководи, односно изнад којих ће се наћи елисе ветротурбина које се граде;
- 3) на којој се гради комунална инфраструктура, ако се гради у регулацији постојеће саобраћајнице;
- 4) у другим случајевима у којима је право грађења успостављено законом, без обавезе претходног уређења имовинско-правних односа са власником парцеле.

Надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, у складу са Законом.

Надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Ако надлежни орган утврди да подносилац захтева нема одговарајуће право из члана 19. правилника, захтев за грађевинску дозволу одбија решењем.

Решење надлежни орган, доставља подносиоцу захтева без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана доношења, а решење из става 1. овог члана у истом року доставља и:

- 1) инспекцији која врши надзор над изградњом објекта;
- 2) јединици локалне самоуправе на чијој се територији гради објекат, ако је решење издало Министарство, односно аутономна покрајина, ради информисања;
- 3) имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања.

Решење о грађевинској дозволи садржи податке о:

- 1) инвеститору;

	<p>2) објекту чије се грађење дозвољава, са основним подацима и предрачунском вредношћу објекта;</p> <p>3) катастарској парцели, односно катастарским парцелама на којима се гради објекат (број парцеле и назив катастарске општине и јединице локалне самоуправе на којој се налази, као и површину катастарске парцеле, односно катастарских парцела, осим ако се грађевинска дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове);</p> <p>4) постојећем објекту који се уклања или реконструише ради грађења;</p> <p>5) року важења грађевинске дозволе;</p> <p>6) документацији на основу које се грађевинска дозвола издаје;</p> <p>7) финансијеру, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и финансијера;</p> <p>8) износу и начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, укључујући и право на умањење, на основу уговора са имаоцима јавних овлашћења, као и средству обезбеђења у случају плаћања на рате (неопозива банкарска гаранција, односно хипотека на објекту);</p> <p>9) правима и обавезама инвеститора и имаоца јавних овлашћења, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;</p> <p>10) друге податке прописане законом.</p> <p>Саставни део решења су локацијски услови, извод из пројекта за грађевинску дозволу и пројекат за грађевинску дозволу.</p> <p>На решење из члана 21. ст. 1. и 2. правилника може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања кроз ЦИС..</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок и интерни рок је 5 радних дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски.
Начин покретања поступка	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p><a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <p>- износ: 300,00 динара за подношење захтева; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p>- износ: 260,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац:</p>

	<p>Република Србија</p> <p>- износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија</p> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b></p> <p>* издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "А" и "Б" износ од 3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p> <p>* издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "В" и "Г" износ од 5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>Уз захтев прилаже се:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;</li><li>2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;</li><li>3) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.</li></ol> <p>Уз захтев прилаже се и:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;</li><li>2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;</li><li>3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;</li><li>4) извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;</li><li>5) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;</li><li>6) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;</li><li>7) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;</li><li>8) услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;</li><li>9) доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.</li></ol> <p>Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са законом.</p> <p>За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца</p>

	<p>о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м<sup>2</sup> и који садржи више од две стамбене јединице.</p> <p>Власник катастарске парцеле којој је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште дужан је да плати накнаду за промену намене земљишта пре издавања грађевинске дозволе, у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште. Ако је промена намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршена на основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 49/92), не плаћа се накнада за промену намене земљишта, без обзира што је као култура одређене класе тог земљишта уписана њива, виноград, воћњак, ливада, пашњак, трстик-мочвара или неплодно земљиште.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p><a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Већ објашњено у пољу *Опис у чему се састоји услуга
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

ПРИМЕР 36.1. Захтев за издавање грађевинске дозволе

ПРИМЕР 36.2. Решење о грађевинској дозволи

Редни број 37	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чл. 148. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</li> <li>- чл. 31-33. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</li> <li>- чл. 161. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)</li> <li>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</li> <li>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</li> </ul>	
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложену документацију и издавање потврде.	
Категорија лица која	Физичка и правна лица	

имају право на услугу	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	По пријави радова, надлежни орган проверава да ли је уз пријаву поднето одговарајуће средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и доказ о уплати прве рате, ако је предвиђено плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта на рате, и у року од пет радних дана од дана подношења пријаве, потврђује пријаву радова. Ако подносилац захтева није поднео одговарајуће средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и доказ о плаћеној првој рати, надлежни орган обавештава подносиоца да нису испуњени услови за пријаву радова, односно извођење радова.
Начин остваривања права на услугу	Покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронским путем.
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе за подношење захтева и издавање потврде: износ: 300,00 динара; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Општина Младеновац износ 300,00 динара; жиро рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Републичка административна такса прималац: РС -- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * обавеза пријаве радова, чл. 148 ЗПИ у износу од 500,00 динара, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се надлежном органу кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Уз пријаву из става 1. овог члана подноси се доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и: 1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате; 2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије; 3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о

	<p>праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>подношење захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>Надлежни орган без одлагања потврђује пријаву радова ако је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за поступање по пријави;</li> <li>2) подносилац пријаве лице које, у складу са Законом може извршити пријаву тих радова;</li> <li>3) пријава радова поднета у прописаној форми и садржи све прописане податке;</li> <li>4) пријава извршена на основу издате грађевинске дозволе, односно решења издатим у складу са чланом 145. Закона или привремене грађевинске дозволе;</li> <li>5) уз пријаву достављена документација из члана 31. правилника;</li> <li>6) уз пријаву приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде.</li> </ol> <p>Ако нису испуњени формални услови из става 1. овог члана, надлежни орган без одлагања обавештава подносиоца да нису испуњени услови за пријаву радова.</p> <p>Надлежни орган без одлагања обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова.</p> <p>У случају да се пријава радова односи на радове за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, надлежни орган у року од три радна дана по пријави радова обавештава орган надлежан за послове заштите од пожара о извршеној пријави радова.</p> <p>Када се инвеститор, у складу са чланом 145. став 7. Закона, определи да за објекат, односно радове, који се изводе у складу са чланом 145. Закона, а за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, не поднесе захтев за употребну дозволу, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши се ван обједињене процедуре, у складу са одредбама закона којим се уређује заштита од пожара.</p> <p>У случају из става 5. овог члана, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши лице које је на основу закона који уређује заштиту од пожара овлашћено да буде члан комисије за технички преглед који утврђује подобност предметне врсте објекта за употребу у погледу мера заштите од пожара.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом није предвиђена жалба нити приговор на потврду.</p>

ПРИМЕР 37.2. Потврда пријаве почетка радова

Редни број 38	НАЗИВ УСЛУГЕ: Изјава о завршетку израде темеља	
Да ли ЈЕ Услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) - чл. 34-35. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),	
Опис у чему се састоји услуга	Надлежни орган без одлагања потврђује пријем изјаве из члана 34. став 1. правилника, осим ако је подносилац у пријави навео податке који нису у складу са подацима из грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона на основу којих се гради, као и ако није доставио доказ из члана 34. став 2. правилника, у ком случају налаже инвеститору да без одлагања достави уредну пријаву темеља, односно доказ из члана 34. став 2. правилника и обавештава га да ће се ако не поступи по том налогу сматрати да није извршена уредна пријава темеља. Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве из члана 34. став 1. правилника, обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве, без обзира да ли је та изјава уредна и потпуна. Ако надлежни орган на основу геодетског снимка утврди да постоји одступање изграђених темеља у односу на издату грађевинску дозволу, без одлагања ће о томе обавестити грађевинског инспектора. Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења извршава инспекцијски надзор изграђених темеља и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.	
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица - Извођач радова	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је исти као и интерни рок - 3 дана.	
Начин остваривања права на услугу	Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски.	
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе за подношење захтева и издавање потврде: износ:300,00 динара; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса	



	<p>прималца: Општина Младеновац износ 300,00 динара; жиро рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Републичка административна такса прималац: РС доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * пријава завршетка израде темеља у износу од 500,00 динара, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- изјава о завршетку израде темеља - геодетски снимак изграђених темеља у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Описано у одељку *Опис у чему се састоји услуга
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор.

ПРИМЕР 38.1. Изјава о завршетку израде темеља

ПРИМЕР 38.2. Обавештење о завршетку израде темеља

Редни број 39	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), - чл. 36. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),
Опис у чему се састоји услуга	Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње. Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве. Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.
Категорија лица која	Физичка и правна лица - Извођач радова

имају право на услугу	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је исти као и интерни рок - 3 дана.
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- за подношење захтева износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: локална административна такса; прималац: Општина Младеновац - за издавање Потврде износ: <b>1540,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * пријава завршетка објекта у конструктивном смислу у износу од 500,00 динара, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- изјава
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Подношење захтева, обрада и решавање се врши преко ЦИС-а,
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор.

ПРИМЕР 39.1. Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

ПРИМЕР 39.2. Обавештење о завршетку објекта у конструктивном смислу

Редни број 40	НАЗИВ УСЛУГЕ: <b>Измена решења о Грађевинској дозволи услед промена у току грађења</b>	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чл. 142. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</li> <li>- чл. 24.-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 23/15, 77/15, 58/16 и 96/16),</li> <li>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10),</li> <li>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16)</li> <li>- чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и</li> <li>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</li> </ul>	
Опис у чему се састоји услуга	<p>Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нови пројект за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу;</li> <li>2) доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора;</li> <li>3) уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;</li> <li>4) изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.</li> </ol> <p>На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање грађевинске дозволе.</p> <p>Ако надлежни орган увидом у плански документ, односно сепарат, утврди да подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са тим документом, надлежни орган ће решењем одбити захтев за измену решења о грађевинској дозволи, уз навођење забрана и ограничења садржаних у планском документу, односно сепарату.</p> <p>Ако се измена грађевинске дозволе тражи због одступања у односу на издату грађевинску дозволу, а подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са важећим локацијским условима, надлежни орган одбацује захтев за измену решења о грађевинској дозволи, и упућује подносиоца да прибави нове локацијске услове,</p>	

	<p>односно затражи измену важећих локацијских услова.</p> <p>На издавање локацијских услова сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање локацијских услова.</p> <p>У овом случају, неће се тражити измена идејног решења, већ ће се уместо идејног решења користити сепарат измена пројекта за грађевинску дозволу који се мења, односно нови пројекат за грађевинску дозволу ако га је инвеститор израдио.</p> <p>Надлежни орган прибавља само оне услове за пројектовање и прикључење који у важећим локацијским условима нису у складу са траженом изменом.</p> <p>Ако су испуњени услови за даље поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, надлежни орган у законом прописаним роковима доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи.</p> <p>На решење може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок и интерни рок је 5 радних дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- износ: 300,00 динара за подношење захтева; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</li> <li>- износ: 260,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија</li> <li>- износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија</li> </ul> <p><b>- доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "А" и "Б" износ од 3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</li> <li>* издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "В" и "Г" износ од 5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди</li> </ul>

	ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нови пројект за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу;</li> <li>- доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора;</li> <li>- уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;</li> <li>- изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.</li> <li>- уплата такси.</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p><a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	*описано у одељку "Опис у чему се састоји услуга"
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу, кроз ЦИС.

### **ТАРИФНИК ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

#### **ЈКП "МЛАДЕНОВАЦ" МЛАДЕНОВАЦ**

#### **ЦЕНЕ УСЛОВА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПРИКЉУЧЕЊЕ НА ВОДОВОДНУ И КАНАЛИЗАЦИОНУ МРЕЖУ**

Објекат има услове за прикључење (са изласком на терен и учртавањем постојећих инсталација)	7.680,00дин.
Објекат <u>нема</u> услове за прикључење	3.902,40дин.
Мишљење за изградњу објеката у заштитној зони изворишта	3.360,00дин.

#### **"РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД"**

копија плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле	712,00дин. + 305,00дин. -за сваку следећу парцелу (ако су једна поред друге) - услуга РГЗ-а
извод из катастра водова	1.404,00дин. - услуга РЗГ-а
лист непокретности	864,00дин. (до 5 страна) свака следећа страна 66,00дин.

\* О висини стварних трошкова за издавање услова за пројектовање и прикључење у погледу прикључења објеката према класи, који се прибављају од имаоца јавних овлашћења, а нису објављени на сајту општине Младеновац странка ће бити накнадно обавештена.

ПРИМЕР 40.1. Захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења

Редни број 41	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења за уклањање објекта односно његовог дела
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 167. 168. 169. и 170. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</p> <p>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10),</p> <p>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе.</p> <p>- Уколико је захтев основан службено лице израђује решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијских послова.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 15 дана од достављања комплетне документације.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и израду решења о уклањању објекта.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <p>- износ: 300,00 динара за подношење захтева; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p>- износ: 260,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија</p> <p>- износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>- пројекат рушења са техничком контролом;</p> <p>- доказ о својини на објекту</p> <p>- услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.)</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе

услугу и начин на који се информације пружају	градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима. - Уколико захтев није неоснован службено лице ради Решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијских послова.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење о уклањању објекта Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 15 дана, с тим да жалба не одлаже извршење.

<b>Редни број 42</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 144. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложену документацију и издавање обавештења.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Нема законског рок, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање обавештења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- за подношење захтева износ за физичка лица: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија  - за издавање обавештења износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- попис радова израђен од стране одговорног лица техничке струке
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.

<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог обавештења, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис.</p> <p>- Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Након достављања документације издаје се обавештење.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведено обавештење.</p>

ПРИМЕР 42.1. Захтев за издавање обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола

Редни број 43	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Привремене грађевинске дозволе	
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>	
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена</p>	<p>- чл. 147. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</p> <p>- чл. 28., 29. и 30. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),</p> <p>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10),</p> <p>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16)</p> <p>- чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13),</p> <p>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</p>	
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>По пријему захтева за издавање решења, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за издавање решења за које је поднет захтев;</li> <li>2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом;</li> <li>3) захтев поднет у прописаној форми и да ли захтев, односно идејни пројекат поднет уз захтев, садржи све прописане податке;</li> <li>4) за извођење предметних радова потребно прибављање локацијских услова и уколико јесте да ли је инвеститор претходно прибавио локацијске услове;</li> <li>5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</li> <li>6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.</li> </ol> <p>Надлежни орган проверава и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом;</li> <li>2) усклађеност захтева са локацијским условима, у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења.</li> </ol>	



	Када је то прописано законом, надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, сходном применом одредби које се односе на прибављање листа непокретности у поступку издавања грађевинске дозволе из члана 19. правилника.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Ако утврди да су испуњени услови из правилника, надлежни орган доноси решење, у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Ако утврди да нису испуњени услови из правилника надлежни орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака. Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема наведеног закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 28. став 2. тачка 2) правилника. Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде и накнаде за Централну евиденцију. Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити ово право.
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ: 300,00 динара за подношење захтева; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 260,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне

	<p>објекте прималац: Република Србија - доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС. Уз захтев из става 1. овог члана прилаже се:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;</li> <li>2) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.</li> </ol> <p>Уз захтев из става 1. овог члана прилаже се и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља;</li> <li>2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;</li> <li>3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;</li> <li>4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;</li> <li>5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;</li> <li>6) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.</li> </ol> <p>За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.</p> <p>У случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.</p> <p>Изузетно, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
Опис поступања органа	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на</p>

након пријема захтева за остваривање права на услугу	обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе и да ли је идејни пројекат израђен у складу са законом, правилником.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на одобрење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

ПРИМЕР 43.1. Захтев за издавање привремене грађевинске дозволе

<b>Редни број 44</b>		<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)</b>
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чл. 145. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64-/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</li> <li>- чл. 28. и 29 Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),</li> <li>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10),</li> <li>- чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16)</li> <li>- чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13),</li> <li>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</li> </ul>	
Опис у чему се састоји услуга	<p>- По пријему захтева за издавање решења, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за издавање решења за које је поднет захтев;</li> <li>2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом;</li> <li>3) захтев поднет у прописаној форми и да ли захтев, односно идејни пројекат поднет уз захтев, садржи све прописане податке;</li> <li>4) за извођење предметних радова потребно прибављање локацијских услова и уколико јесте да ли је инвеститор претходно прибавио локацијске услове;</li> <li>5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</li> <li>6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.</li> </ol> <p>Надлежни орган проверава и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом;</li> <li>2) усклађеност захтева са локацијским условима, у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења.</li> </ol> <p>Када је то прописано законом, надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, сходном применом одредби које се односе на прибављање листа непокретности у поступку издавања грађевинске дозволе из члана 19. правилника.</p>	

Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 5 дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да.Искључиво
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ: 300,00 динара за подношење захтева; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 260,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија - доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС. Уз захтев прилаже се: 1) идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом; 2) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију. Уз захтев прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима; 4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

	<p>5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;</p> <p>6) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.</p> <p>За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.</p> <p>У случају извођења радова овог члана за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.</p> <p>Изузетно од става 5. овог члана, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.</p> <p>-</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p><a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>Ако утврди да су испуњени услови из правилника, надлежни орган доноси решење, у року од пет радних дана од дана подношења захтева.</p> <p>Ако утврди да нису испуњени услови из правилника надлежни орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема наведеног закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 28. став 2. тачка 2) правилника.</p> <p>Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде и накнаде за Централну евиденцију.</p> <p>Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити ово право.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на одобрење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни</p>

дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.
---	---

ПРИМЕР 44.1. Захтев за издавање решења у складу са чл. 145. ЗПИ

Редни број 45	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање спецификације
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 162. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - чл.217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложену документацију и издавање спецификације.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање спецификације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- за подношење захтева износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за подношење захтева, прималац: Општина Младеновац -за издавање спецификације за један стан износ: <b>259,00</b> динара; од два до десет станова износ: <b>724,00</b> динара; преко десет станова износ: <b>1.449,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса, прималац: Градска општина Младеновац.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- оригинал копију плана парцеле са уцртаним објектом не старију од 6 месеци - доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту (оригинал власнички лист парцеле не старији од шест месеци и друге потребне доказе у складу са чл. 135. Закона о планирању и изградњи) и Уговор о откупу (купопродаји, поклону) локала/стана/ гаража и сл. - скицу положаја стана/гараже/локала у објекту израђену и оверену од стране лиценцираног лица геодетске струке - скицу положаја објекта на парцели израђену и оверену од стране лиценцираног лица геодетске струке

Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог спецификације, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведену спецификацију.

ПРИМЕР 45.1. Захтев за издавање спецификације

Редни број 46	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о старости објекта
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 162. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) ), - чл.217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложену документацију и издавање уверења.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Рок је 30 дана, а интерни рок је 5 радних дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање спецификације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Општина Младеновац

	- износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Општина Младеновац.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту (оригинал власнички лист парцеле не старији од шест месеци и друге потребне доказе у складу са чл. 135. Закона) - оригинал копију плана парцеле са уцртаним објектом не старију од 6 месеци - геодетски снимак са скицом парцеле, објектима и површином објеката, оверен од стране лиценцираног лица геодетске струке, -мишљење-налаз судског вештака грађевинске струке
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог уверења, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведено уверење.

ПРИМЕР 46.1. Захтев за издавање уверења о старости објекта

Редни број 47	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о озакоњењу објеката
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 12. став 2. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, број 96/2016), - чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - чл. 217. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16) - члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/2008, 6/2010, 23/2013 и "Сл. гласник РС", 7/16 - одлука УС), и - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	Предмет озакоњења је објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године. Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе,



	<p>односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта. Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона. Предмет озакоњења је и објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2016. године, под условима прописаним овим законом. Предмет озакоњења је и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан. Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним овим законом. -</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<p>По утврђивању испуњености претходних услова, надлежни орган обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта. Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока из става 1. овог члана, поднети захтев за продужетак тог рока. Ако надлежни орган утврди да постоје оправдани разлози за продужетак рока из става 1. (окончање судског спора, прибављање доказа од других органа и сл.), закључком ће прекинути поступак због решавања претходног питања. Закључком из става 3. овог члана обавезује се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ да је покренуо поступак у циљу решавања претходног питања. Поступак озакоњења наставиће се пошто буде коначно одлучено о претходном питању. Против закључка из става 3. овог члана дозвољена је посебна жалба у року од осам дана од дана достављања.  Када надлежни орган утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права у смислу овог закона, наставља поступак озакоњења, у смислу члана 11. став 1. закона и обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно проверава да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката. Ако власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у року прописаном у ставу 1. овог члана, надлежни орган ће закључком одбацити захтев.</p>
Начин остваривања права на услугу	Решење о озакоњењу објекта издаје министарство надлежно за послове грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: надлежни орган), по спроведеном поступку, када утврди да незаконито изграђени објекат испуњава прописане услове за коришћење и друге услове прописане овим законом.

	<p>Надлежни орган издаје решење о озакоњењу оних објеката за чију изградњу је према закону којим се уређује изградња објеката овлашћен да издаје грађевинску дозволу у редовном поступку, односно други орган јединице локалне самоуправе који је статутом био овлашћен за издавање грађевинске односно употребне дозволе у поступку легализације објеката.</p>
<p>Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем</p>	<p>Не, обавештење о озакоњењу објеката може се преузети са званичног сајта општине Младеновац.</p>
<p>Начин покретања поступка</p>	<p>Решење о рушењу објекта из става 6. овог члана доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања у складу са овим законом и у року од три дана га доставља органу надлежном за издавање решења о озакоњењу (у даљем тексту: надлежни орган).</p> <p>Решење из става 7. овог члана неће се извршавати до правноснажног окончања поступка озакоњења.</p> <p>По добијању решења из става 7. овог члана надлежни орган по службеној дужности покреће поступак озакоњења у складу са овим законом.</p> <p>Власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат.</p> <p>Предмет озакоњења је објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта.</p> <p>Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2016. године, под условима прописаним овим законом.</p> <p>Сателитски снимак из става 4. овог члана мора бити доступан на увид грађанима у електронском облику на интернет страници министарства надлежног за послове грађевинарства.</p> <p>Попис и евиденцију незаконито изграђених објеката из става 4. овог члана спроводи јединица локалне самоуправе.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним овим законом.</p>
<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања решења о озакоњењу.</p> <p>Такса се уплаћује у износу од 70% у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат и у износу од 30% у корист буџета Републике Србије, односно у корист буџета Републике Србије у износу од 15% и у корист буџета аутономне покрајине у износу од 15%, ако се незаконито изграђени објекат налази на територији аутономне покрајине.</p>

	<p>Новчана средства добијена од таксе за озакоњење, јединица локалне самоуправе користи за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката јавне намене и комуналне инфраструктуре.</p> <p>Такса се плаћа у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100 м<sup>2</sup>, помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.</p> <p>-Ове таксе се не односе на власнике незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 м<sup>2</sup> до 200 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.</p> <p>За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте до 500 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.</p> <p>За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте од 500 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Предмет озакоњења може бити објекат за који власник достави доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења све у складу са чланом 10. Закона,</p> <p>У циљу утврђивања могућности озакоњења у складу са одредбама овог закона, у поступку озакоњења прибавља се извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат.</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>Захтев се не подноси.</p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>- формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима,</p> <p>-уколико власник незаконито израђеног објекат не поступи по роковима на које се упуту, ово Одељење донеће закључак о одбацивању захтева за озакоњење у складу са законом.</p> <p>По правноснажности решења о озакоњењу исти се достављају РГЗ-Служби за катастар непокретности и Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном</p>

иста подноси и у ком року	органу.
---------------------------	---------

Редни број 48	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Употребне дозволе
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 158. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14),</p> <p>- чл. 42-49. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),</p> <p>- чл. 192. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр.30/10),</p> <p>- чл.217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16</p> <p>- чл.а 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08 и 6/11) и</p> <p>чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>По пријему захтева за издавање употребне дозволе, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, односно да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за поступање по захтеву;</li> <li>2) да ли је подносилац захтева лице које, у складу са Законом може бити подносилац захтева за издавање те употребне дозволе;</li> <li>3) да ли је захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке;</li> <li>4) да ли је уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</li> <li>5) да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.</li> </ol> <p>Ако је грађевинска дозвола издата за више катастарских парцела, односно делова катастарских парцела, уз обавезу инвеститора да пре издавања употребне дозволе изврши спајање тих парцела у складу са законом, надлежни орган пре издавања употребне дозволе по службеној дужности проверава код органа надлежног за послове државног премера и катастра да ли је извршено спајање тих катастарских парцела.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<p>Ако су испуњени формални услови из члана 43. правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.</p> <p>Решење о употребној дозволи надлежни орган доставља у року од три дана од дана доношења подносиоцу захтева, а ради информисања, решење у истом року доставља и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) финансијеру, ако и на њега гласи грађевинска дозвола;</li> <li>2) надлежној грађевинској инспекцији;</li> <li>3) имаоцима јавних овлашћења.</li> </ol>
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и

	употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронским путем.
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија - доказ о уплати републичке административне таксе за издавање употребне дозволе: <b>0,2%</b> од предрачунске вредности објекта; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења; прималац: Република Србија) - доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "А" и "Б" износ од 1.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "В" и "Г" износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, осим за објекте категорије А за које се уместо пројекта изведеног објекта може приложити геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарској - топографској подлози ; 2) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе осим за објекте категорије А за које се подноси потврда из члана 5 правилника; 3) доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола; 4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима; 5) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; 6) елаборат геодетских радова за подземне инсталације. Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката <a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a>
Лице овлашћено за пружање информација о	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе

услуги и начин на који се информације пружају	градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>Уз наведено у одељку "Опис у чему се услуга састоји" и следеће:</p> <p>Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 43. правилника, надлежни орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење разлога за такву одлуку.</p> <p>Ако су испуњени формални услови из члана 43. правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.</p> <p>Решење о употребној дозволи садржи нарочито:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) податке о инвеститору, односно власнику објекта;</li> <li>2) основне податке о објекту чија се употреба дозвољава, као и о прикључцима тог објекта на инфраструктуру;</li> <li>3) податке о спецификацији посебних делова објекта, ако постоје (њихово означавање, положај у објекту и површина);</li> <li>4) податке о катастарској парцели, односно катастарским парцелама на којима је објекат изграђен (број парцеле и назив катастарске општине и јединице локалне самоуправе на којој се парцела налази, као и површину катастарске парцеле, односно катастарских парцела, осим ако се употребна дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове);</li> <li>5) податке о документацији на основу које се употребна дозвола издаје;</li> <li>6) прописани гарантни рок за објекат, као и гарантни рок за поједине врсте радова када је то утврђено посебним прописом;</li> <li>7) коначни обрачун доприноса;</li> <li>8) друге податке прописане законом.</li> </ol> <p>Подаци из тач. 2) и 3) уносе се у решење о употребној дозволи у складу са елаборатом геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, елаборатом геодетских радова за подземне инсталације и извештајем комисије за технички преглед, приложеним уз захтев.</p> <p>У року од пет радних дана од дана правноснажности употребне дозволе, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) употребну дозволу;</li> <li>2) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;</li> <li>3) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.</li> </ol> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат;</li> <li>2) доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.</li> </ol> <p>Решења надлежни орган за послове државног премера и катастра доставља инвеститору без одлагања, а надлежном органу ради информисања.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра у року од 30 дана од достављања употребне дозволе врши одговарајући упис у катастар водова.</p> <p>На решења, инвеститор има право жалбе у складу са законом којим се уређује државни премер и катастар.</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком	<p>Против закључка о одбацивању подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања, кроз ЦИС.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема закључка, а најкасније 30 дана од његовог објављивања на интернет страници</p>

року	<p>надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса и накнада.</p> <p>Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде.</p> <p>Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право усаглашеног захтева.</p> <p>Законом је предвиђена жалба на употребну дозволу Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу, кроз ЦИС.</p>
------	--

ПРИМЕР 48.1. Захтев за издавање употребне дозволе

Редни број 49	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 161. ст. 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - чл. 217.. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 30/10), -чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли у службеном деловоднику Одељења постоји евидентирана, односно да ли је уписана издата грађевинска и употребна дозвола. Ако је уписана Одељење издаје уверење о издатој грађевинској или употребној дозволи у року од 3 дана.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у евиденцију о издатим дозволама коју води ово Одељење и израду уверења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Општина Младеновац - износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Општина Младеновац

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Ако поседује фотокопију предметног решења доставља то решење, ако не поседује фотокопију попуњава само захтев.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли у евиденцији постоји заведена предметна дозвола и израђује предлог уверења, који контролише руководиоца групе, а начелник Одељења потписује уверење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	НЕ

ПРИМЕР 49.1. Захтев за издавање уверења

<b>Редни број 50</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. на основу члана 4. става 2. и члана 38. Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" бр. 11/2014, 25/2014 - исправка, 34/2014, <b>2/2015, 29/15 и 63/16</b> ) - чл. 192. и 194. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - чл. 217.. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 30/10), - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016),
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, Одељење техничку документацију прослеђује Управи града Београда, Секретаријату за саобраћај и Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове на сагласност на техничку документацију.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 7 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, прибављање сагласности и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.



Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за захтев у износу од: <b>300,00 динара</b>;</li> <li>- за решење о одобрењу у износу од: <b>8.852,00 динара</b>;</li> </ul> <p>на уплатни рачун Општинске административне таксе број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за сагласност за заузеће јавне површине у износу од <b>3818,00 динара</b>;</li> </ul> <p>на уплатни рачун Градске административне таксе број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; прималац: град Београд.</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Решење Агенције за привредне регистре, са ПИБ-ом и матичним бројем,</li> <li>- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта</li> <li>- Техничка документација* у 6 примерака, израђена од стране лица које поседује одговарајућу лиценцу (*техничка документација треба да буде израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправка,34/2014 , 2/15, 29/15 и 63/16)</li> <li>- изјава да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање</li> </ul> <p>Уз захтев се прилаже и :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li> <li>- сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4 одлуке;</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе и да ли је техничка документација израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправак, 34/2014 <b>2/2015, 29/2015, 63/16</b>).</li> <li>- Уколико је поднета сва прописана документација техничка документација се прослеђује Управи града Београда, Секретаријату за саобраћај и Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове и грађевинске послове на сагласност.</li> </ul> <p>Након добијања сагласност од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише руководиоца групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Након правноснажности решење се доставља.</li> </ul> <p>1.Комуналној инспекцији</p>

	2.Комуналној полицији 3.Управи јавних прихода - Одељење Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.

ПРИМЕР 50.1. Захтев за издавање решења о постављању баште угоститељског објекта

Редни број 51	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-члан на основу члана 4. става 2. и члана 39. Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр.11/2014, исправка -бр.25/2014 , 34/2014 , 2/2015, 29/2015, 63/16) -члан 192. и 194. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), - члан 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр 116/2016),
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 7 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	административне таксе: - на име захтева у износу од: 300,00 динара; - на име решења о одобрењу у износу од: 8.852,00 динара; На уплатни рачун Општинске административне таксе број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац - на име потврде о даљој важности сагласности у износу од: 3.818,00 динара; На уплатни рачун Градске административне таксе број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; прималац: град Београд.

Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>1. Ако је исти власник потребно је поновно прибављање писмене сагласности из чл.34 ст.3 и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле,односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li> <li>- сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9),</li> <li>- као и сагласности из члана 24. став 4 Одлуке</li> </ul> <p>2. Ако је дошло до промене власника угоститељског објекта или назива угоститељског објекта доставља се:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности</li> <li>- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта Уз захтев се прилаже и</li> <li>- Сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li> <li>- Сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4 Одлуке</li> <li>- Изјаву о прихватању надокнаде трошкове прибављања потребних сагласности</li> </ul> <p>3. Ако подносилац захтева жели да промени елементе баште доставља се:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности</li> <li>- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта</li> <li>- Техничка документација у 6 примерака;</li> <li>- Изјава подносиоца захтева да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију у његово име и за његов рачун са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање</li> <li>- Доказ о уплати административне таксе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за захтев у износу од: 300,00 динара;</li> <li>- за решење о одобрењу у износу од: 8.852,00 динара;</li> </ul> на уплатни рачун Општинске административне таксе број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац <ul style="list-style-type: none"> <li>- за сагласност за заузеће јавне површине у износу од: 3.818,00 динара;</li> </ul> на уплатни рачун Градске административне таксе број 840-742241843-03; модел 97;позив на број 27-501-08; прималац: град Београд. </li> </ul> <p>Уз захтев се прилаже и :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li> <li>- сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4 Одлуке</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у

<p>остваривање права на услугу</p>	<p>скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе.</p> <p>Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Комуналној инспекцији</li> <li>2.Комуналној полицији</li> <li>3.Управи јавних прихода - Одељење Младеновац</li> </ol> <p>За башту за коју желе да промене елементе баште, прослеђује се техничка документација Управи града Београда, Секретаријату за саобраћај и Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове грађевинске послове на сагласност.</p> <p>Након добијања сагласност од надлежних служни Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Комуналној инспекцији</li> <li>2.Комуналној полицији</li> <li>3.Управи јавних прихода - Одељење Младеновац</li> </ol>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења.</p> <p>Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.</p>

ПРИМЕР 51.1. Захтев за издавање решења

Редни број 52	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м <sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење паноа и дељење летака (на јавним површинама)
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена</p>	<p>-члан 29. Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.86/16 и 126/16),</p> <p>- члан 52. Правилника о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("Сл.лист града Београда"бр. 27/09),</p> <p>-члан 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)</p> <p>- члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16),</p> <p>- члан 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)</p>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.</p>
<p>Категорија лица која имају право на услугу</p>	<p>Физичка и правна лица</p>
<p>Услови које лице мора да испуни да би</p>	<p>Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.</p>

остварило право на услугу	
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- за подношење захтева у износу од: <b>300,00</b> динара; - за доношење решења о одобрењу за постављање у износу од: <b>3.417,00</b> динара; на жиро рачун број 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; на име локалне административне таксе; прималац: градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом</li> <li>2. Уговор о отварању пословног рачуна, картон депонованих потписа и фотокопију личне карте овлашћеног лица</li> <li>3. Доказ о праву својине, односно праву закупа на објекту, односно сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља (власнички лист парцеле не старији од шест месеци, односно сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља)</li> <li>4. Пројекат средства за оглашавање у 3 примерка који израђује овлашћена пројектна организација и који је прописно комплетиран и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли</li> <li>5. Електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање</li> <li>6. Друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај, и др.)</li> <li>7. Уверење од стране Управе јавних прихода о измиренем обавезама за претходни период</li> </ol>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе. Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - - Након правноснажности решење се доставља. 1. Комуналној инспекцији 2. Комуналној полицији 3. Управи јавних прихода - Одељење Младеновац

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.
---	--

ПРИМЕР 52.1. Захтев за издавање решења за оглашавање

<b>Редни број 53</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење за постављање привремених објеката</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члан 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), -члан 9 Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/2015,43/2015, 71/2015, 126/16) - Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана .
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- за подношење захтева у износу од: <b>300,00</b> динара; - за решење о одобрењу у износу од <b>6210,00</b> динара; На уплатни рачун Општинске административне таксе <u>број 840-742251843-73</u> , модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	1. Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом 2. доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег монтажног објекта 4. Техничку документацију* у 6 примерака *(приказ свих објеката, предлог њиховог размештаја у размери 1:200 и 1:500, податке о потребама за прикључење на електро, водоводну и канализациону мрежу и фотографски приказ површине на коју се објекат поставља) 5. Сагласности организационих јединица Градске управе града Београда надлежних за послове саобраћаја и урбанизма и других надлежних

	органа и организација ако им је предметна површина поверена на управљање
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе. Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - Након правноснажности решење се доставља. 1.Комуналној инспекцији 2.Комуналној полицији 3.Управи јавних прихода - Одељење Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац, као другостепеном органу.

ПРИМЕР 53.1. Захтев за постављање привременог објекта

<b>Редни број 54</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (наменски монтажни објекти, трибине, позорнице, опрема за игру и рекреацију, јавни тоалети и јавни часовници, поштански сандучићи, тел. говорнице, жардињере, клупе, стубови, ограде и др. врсте запрека ради усмеравања саобраћаја...)</b>	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 43. став 1. Одлуке о комуналном реду("Сл. лист града Београда" бр.10/2011, 60/2012, 51/14 , 92/14,2/15 ,11/15, 61/15 и 75/16) , - чл. 192. и 194. став 1 Закона о општем управном поступку("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016),	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложену документацију, прибавља се сагласност Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам израђује се одобрење за постављање.	
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	
Рок у којем се услуга	Законски рок је 30 дана.	

пружа	
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у техничку и другу документацију, прибављање сагласности Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај и изразу решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локалне административне таксе: - за подношење захтева у износу од: <b>300,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: <b>6.210,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ - ом - Уговор о отварању пословног рачуна, картон депонованих потписа и фотокопија личне карте овлашћеног лица - Техничку документацију* у 5 примерака (*фотографски приказ и скица места постављања са учртаним објектом у размери 1:100 оверена од стране лица са одговарајућом лиценцом, приказ објекта са техничким описом са фотографским или графичким приказом) - Сагласности организационих јединица Градске управе града Београда надлежних за послове саобраћаја и урбанизма и других надлежних органа и организација ако им је предметна површина поверена на управљање, односно сагласност власника односно корисника непокретности на којој се објекат поставља
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која након увида у приложену документацију прибавља сагласности Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам и након прибављања сагласности израђује предлог одобрења који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријат за финансије - Управа јавних прихода града Београда, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 54.1. Захтев за издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу



Редни број 55	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 14. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.17/2015,43/2015 и 71/2015),</p> <p>- одредбе Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду- подручје Градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 51/2011),</p> <p>- чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)</p> <p>- члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16),</p> <p>и</p> <p>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложену документацију и важећи план постављања тезги израђује се одобрење за постављање тезги.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у важећи план постављања тезги и израду решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>локалне административне таксе:</p> <p>- за подношење захтева у износу од: <b>300,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац.</p> <p>- за доношење решења у износу од: <b>2.070,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>- Одлука о избору корисника места за постављање покретног привременог објекта* (*не доставља се уз захтев за постављање раскладне витрине и конзерватора за сладолед)</p> <p>- Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом</p> <p>- доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег монтажног објекта</p> <p>- техничка документација у 6 примерака (не подноси се за објекте на површинама из чл.24 алинеја 1 Одлуке)</p> <p>- сагласност субјекта који користи и одржава јавну површину, а на другим површинама власника, односно корисника површине на којој се постављају објекти</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе

услуги и начин на који се информације пружају	градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која након увида у приложену документацију и важећи план постављања тезги израђује предлог одобрења за постављање тезги који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријат за финансије - Управа јавних прихода града Београда, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 55.1. Захтев за постављање тезги и других покретних привремених објеката

Редни број 56	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 14. став 2. и члана 15. став 1. Одлуке о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл. лист града Београда", бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - др. одлука, 2/11, 44/14 17/2015 и 35/15), - чл. 192. и 194. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), и - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева на терен излази стална Комисија за утврђивање накнаде за сечу стабала, која израђује записник у коме даје мишљење на основу кога се доноси решење о сечи /орезивању стабала.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана од достављања записника.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, прибављање мишљења од стране стручне комисије, израду решења о сечи/орезивању стабала.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса;

	прималац: Република Србија - за доношење решења у износу од: <b>414,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Прилажу се само административне таксе.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која прибављају мишљење комисије за утврђивање накнаде за сечу стабала, на основу кога доносе предлог решења који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору, а у зависности од надлежности и ЈКП "Младеновац".
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 56.1. Захтев за сечу/орезивање стабла

<b>Редни број 57</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о ексхумацији</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члан 192. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), -члана 19. став 1. Закона о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85, и 6/89 и "Сл. гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 - др. закон, 120/2012- одлука УС и 84/2013- одлука УС) - члан 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016),
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга	Законски рок је 30 дана

пружа	
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	не плаћа се такса
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Потврда издата од стране ЈКП "Младеновац", Младеновац (за гробно место на градском гробљу), односно од стране Месне Заједнице (за гробно место на сеоском гробљу), да је подносилац захтева носилац права коришћења гробног места на коме је покојник сахрањен</li> <li>2. Потврда издата од стране надлежног органа, односно организације да је осигурано гробно место ради сахрањивања посмртних остатака покојника</li> <li>3. Извод из МК умрлих за покојника</li> <li>4. Извод из МК рођених за подносиоца захтева</li> <li>5. Фотокопију личне карте подносиоца захтева</li> </ol>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе.</p> <p>Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <p>- ЈКП "Младеновац", Младеновац</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.

ПРИМЕР 57.1. Захтев за издавање решења о ексхумацији

<b>Редни број 58</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга	- чл. 14. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених

предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.17/2015,43/2015 и 71/2015), - одредбе Плана постављања тезги и других покретних привремених објекта на јавним површинама у Београду- подручје Градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 51/2011), - чл. 192. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), и - чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложену документацију и важећи план постављања тезги израђује се одобрење за постављање тезги.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у важећи план постављања тезги и израду решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локалне административне таксе: - за подношење захтева у износу од: <b>300,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: <b>2.064,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Одлука о избору корисника места за постављање покретног привременог објекта* (*не доставља се уз захтев за постављање расхладне витрине и конзерватора за сладолед) - Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом - доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег монтажног објекта - техничка документација у 6 примерака (не подноси се за објекте на површинама из чл.24 алинеја 1 Одлуке) - сагласност субјекта који користи и одржава јавну површину, а на другим површинама власника, односно корисника површине на којој се постављају објекти
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која након увида у приложену

	<p>документацију и важећи план постављања тезги израђује предлог одобрења за постављање тезги који контролише руководиоца групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријат за финансије - Управа јавних прихода града Београда, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.</p>

ПРИМЕР 58.1. Захтев за постављање тезги и других покретних привремених објеката

<b>Редни број 59</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 14. став 2. и члана 15. став 1. Одлуке о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл. лист града Београда", бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - др. одлука, 2/11, 44/14 17/2015 и 35/15),</p> <p>- чл. 192. и 194. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10)</p> <p>- члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16),</p> <p>и</p> <p>- чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева на терен излази стална Комисија за утврђивање накнаде за сечу стабала, која израђује записник у коме даје мишљење на основу кога се доноси решење о сечи /орезивању стабала.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана од достављања записника.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, прибављање мишљења од стране стручне комисије, израду решења о сечи/орезивању стабала.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <p>- износ: <b>300,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742221843-57</b>; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија</p> <p>- за доношење решења у износу од: <b>413,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац</p>
Докази који се прилажу	Прилажу се само административне таксе.

ради остваривања права на услугу	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која прибављају мишљење комисије за утврђивање накнаде за сечу стабала, на основу кога доносе предлог решења који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору, а у зависности од надлежности и ЈКП "Младеновац".
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 59.1. Захтев за сечу/орезивање стабла

<b>Редни број 60</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о ексхумацији</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члан 192. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10), - члан 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), -члана 19. став 1. Закона о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 24/85, и 6/89 и "Сл. гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 - др. закон, 120/2012- одлука УС и 84/2013- одлука УС) - члан 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 116/2016),
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.

путем	
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/грошкови за остваривање права на усл	не плаћа се такса
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потврда издата од стране ЈКП "Младеновац", Младеновац (за гробно место на градском гробљу), односно од стране Месне Заједнице (за гробно место на сеоском гробљу), да је подносилац захтева носилац права коришћења гробног места на коме је покојник сахрањен</li> <li>• Потврда издата од стране надлежног органа, односно организације да је осигурано гробно место ради сахрањивања посмртних остатака покојника</li> <li>• Извод из МК умрлих за покојника</li> <li>• Извод из МК рођених за подносиоца захтева</li> <li>• Фотокопију личне карте подносиоца захтева</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе.</p> <p>Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује решење.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Након правноснажности решење се доставља.</li> <li>• ЈКП "Младеновац", Младеновац</li> </ul>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.

ПРИМЕР 60.1. Захтев за издавање решења о ексхумацији

## XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Управа градске општине Младеновац је у обавези да извештава о свом раду председника градске општине, Веће и Скупштину градске општине Младеновац по потреби а најмање два пута годишње.



У извештају о раду Управе градске општине, у оквиру делокруга рада регулисаног Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по организационим јединицама Управе градске општине Младеновац, за извештајни период.

## **Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период 1-01-30.06.2016.године**

У извештају је приказан рад Управе по одељењима и службама како следи:

### ***XI.1. Одељење за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине***

Чланом 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, сарадња са комуналним предузећима, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), припремање предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града; одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом;

- грађевинску област: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи и накнадној грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издавање решења за грађење одређене врсте објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање потврде о контроли темеља, доношење решења о употребној дозволи, решења о уклањању објеката на захтев власника, издавање уверења о старости објекта, издавање спецификације станова и пословног простора;

- урбанистичку област: издавање информација о локацији и локацијске дозволе за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града Београда, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Младеновац;

- област заштите животне средине: праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима града и старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у оквиру овог Одељења организован је у две групе и то:

- Група за обједињену процедуру;
- Група за комуналне послове и послове заштите животне средине.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 14 радних места.

ТАБЕЛА 2. Квалификациона структура запослених у Одељењу за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	10	/	2	/	12
Стање на дан 30.06.2016.	10	/	2	/	12

### ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

#### ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Класификација: 351-управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
444	0	444	570	78	492	444	936

НАПОМЕНА: 444 предмета пренетих из предходног периода се односе на легализацију објеката (у редовном поступку, обнова поступка и сл.).

Класификација: 351- вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	207	186	21	0	21

#### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 351)

Пренето	Примљено од 01.01.2016 - 30.06.2016.	Укупно	Укупно Решено	Решени у року	Ван рока
444	777	1221	264	264	444

ОД УКУПНО 1221 ПРЕДМЕТА:

444 предмета је пренетих предмета легализација објекта

777 предмет је примљено у шестомесечном извештају од тога је:

264 предмета је решено,

513 предмета обрада у току.

### **УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ**

<b>Класификација: 350- вануправни</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	189	185	4	0	4

### **РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 350)**

Пренето	Примљено од 01.01.2016 - 30.06.2016.	Укупно	Решено	У року	Ван рока
0	189	189	185	185	0

ОД УКУПНО 189 ПРЕДМЕТА:

- 185 предмета је решено
- 4 предмета обрада у току

### **КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ**

<b>Класификација: 352- управни</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	55	24	31	0	31

ОД УКУПНО 55 ПРЕДМЕТА:

- 24 предмета је решено
- 31 предмет је обрада у току

<b>Класификација: 352- вануправни</b>			Број предмета који су примљени у	Број предмета који су решени у извештајном	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван	УКУПНО

			извештајном периоду	периоду		рока	
0	0	0	6	1	5	0	5

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 352)**

Пренето	Примљено од 01.01.2016 - 30.06.2016.	Укупно	Решено	У року	Ван рока
0	61	61	25	36	0

ОД УКУПНО 61 ПРЕДМЕТА:

- 25 предмета је решено
- 36 предмета обрада у току

<b>Класификација: 015- вануправни,</b>							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	3	3	0	0	0

<b>Класификација: 512- управни,</b>							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	2	2	0	0	0

**ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

<b>Класификација: 501- вануправни</b>							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПН О
0	0	0	9	9	0	0	0

ОД УКУПНО 9 ПРЕДМЕТА:

- 9 предмета је решено

## РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ ПРЕДМЕТА- УПРАВНИ И ВАН УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

(за класификацију 350, 351, 352, 015, 512 и 501)

Од укупно 1485 предмета (пренети и примљени у извештајном периоду)

Пренето	Примљено од 01.01- 30.06.16.	Решено од 01.01.2016. 30.06.2016.	Решени у року	ван рока	Обрада у току
444	1041	488	488	0	997

Одељење је у извештајном периоду имало и следеће активности:

### Група за комуналне и послове заштите животне средине :

- Дана 19.03.2016. у ГО Младеновац, организована је глобална акција "Сат за нашу планету", тако што је на сат времена искључена декоративна расвета у ужем центру града и на тај начин дат допринос ублажавању последица климатских промена.
- Секретаријату за заштиту животне средине достављен је извештај о свим еколошким активностима за период 2012.-2015. године, ради штампања публикације "Квалитет животне средине града Београда 2012.-2015.
- У оквиру Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији ГО Младеновац у 2016. години, одржано је 9 састанака Комисије на којима су разматрани сви приспели захтеви на конкурс, а онима који су испунили услове конкурса исплаћена су средства за регресирање вештачког осемењавања говеда.
- У оквиру Комисије за уклањање стабала и утврђивање накнаде за посечена стабла са јавних зелених површина на територији ГО Младеновац, изласком на терен урађени су записници и дато мишљење о свим предметним стаблима (осам предмета).
- Израда Решења о стављању ван снаге Решења о постављању привремених објеката на територији општине Младеновац;
- Израда информатора за комуналну област;
- Израда нових захтева за постављање баште у скаду са новом Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда;
- Израда нових захтева у складу са новом Одлуком о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда;
- Извршена је контрола квалитета изворске воде за пиће са јавних чесама. Узорци су узети са седам јавних чесама и то: јавна чесма Црквенац, Војводинац, Станојевац, Матина чесма, Тасина чесма, јавна чесма Рајковац и јавна чесма Стрелар. Резултати ове контроле су објављени на општинском сајту и на огласним таблама општинске Управе;
- Дато је Мишљење о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину пројекта изградње радио дифузне станице "Радио Хелп";
- Израђен је Локални регистар извора загађивања на територији градске општине Младеновац. Извршено је ажурирање свих података из регистра привредних субјеката са територије општине који имају утицај на животну средину, а евидентирано је и обрађено још двадесет нових тачкастих извора загађивања;
- Остварена је сарадња са Министарством рударства и енергетике у оквиру реализације пројекта " Норвешка помоћ енергетској политици републике Србије у области локалног енергетског планирања". Извршено је прикупљање, обрада и унос података у базу Министарства везаних за енергетску ефикасност за јавне зграде, јавно осветљење, водовод, јавно зеленило и дистрибутивну електро енергетску мрежу;
- Обрађени су структурни и временски подаци и унети у Информациони систем енергетике града Београда. Подаци се односе на градску општину Младеновац као ентитет;

- Новопријављене дивље депоније од стране грађана уврштене су у Регистар дивљих депонија, ради њиховог евентуалног уклањања;
- Урађена је категоризација јавних зелених површина као и листа јавних зелених површина у градском подручју општине Младеновац. У оквиру Комисије за уклањање стабала извршени су увиђаји, сачињени записници и дата су мишљења за предметна стабла ;
- Израђен је програм заштите животне средине за 2016. годину;
- Прибављене су сагласности од Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове за продужење сагласности за постављање башти угоститељских објеката у 2016. години за 16 решења одобрених у 2015. години;
- Овера правноснажности решења о грађевинским и употребном дозволама по захтевима странака.

### **Група за грађевинске и урбанистичке послове (обједињена процедура):**

- Израда информатора за грађевинску и урбанистичку област, више пута у складу са Законом о планирању и изградњи (у току је израда новог информатора);
- Прибављање документације из РГЗ-а (копије плана парцеле, лист непокретности, копију плана водова и сл.) за потребе издавања Локацијских услова, Решења о грађевинској дозволи, Решења о одобрењу за извођење радова и разних потврда;
- Прибављање техничких услова за прикључење и пројектовање од Јавних предузећа и то од "ЈКП Младеновац", "ЕДБ-а", ЈКП "Београдске Електране", за потребе издавања Локацијских услова, Решења за прикључење објекта на инфраструктурну мрежу;
- Израда извештаја и попуњавање упитника о обављању комуналних делатности на територији ЈЛС;
- Излазак на терен за утврђивање старости објеката, положаја објеката на парцели приликом прибављања локацијских услова или Решења;
- Припремање разних одговора на дописе и предлоге решења по потреби за општинско Веће Младеновац као и дописе за Секретаријате који припадају граду Београду и сл.);
- Достава недељног и месечног извештаја Министарству грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре извештај о поднетим и решеним предметима у поступку озакоњења.
- Достава списака издатих Решења и Локацијских услова као табеларни приказ издатих Решења, Локацијских услова и Закључка у поступку обједињене процедуре ради месечног објављивања на сајт Младеновца;
- Сарадња у вези предлога привременог органа ГО Младеновац ради изградње "Пешачке зоне у центру Младеновца";
- Израда графичких прилога за потребе Одељења за имовинско -правне послове и пословни простор;
- Израда прегледне карте за потребе прибављања потврде о даљој важности сагласности за 16 башти за које је издато одобрење у 2015. години;
- Израда прегледне карте-анализа намене парцеле у складу са планским актом и власничким статусом за потребе ГО Младеновац;
- Израда Предлога приоритета за Програм уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за 2016-2017. годину са пројекцијом до 2018. године на територији ГО Младеновац;
- Израда Предлога иницијативе за израду Плана детаљне регулације за проширење сеоског гробља у МЗ Село Младеновац, МЗ Марковац, засеок Црквине;
- Решавање предмета који се односе на легализацију објеката из ранијих година;
- Израда програма за закуп пољопривредног земљишта на територији Општине Младеновац за период 2016-2017.год;
- Учествовање у спровођењу Јавне набавке за израду инвестиционе техничке документације за пројекат заштите од пожара и пројекта изведеног објекта за Услужни центар ГО Младеновац;
- По службеној дужности у складу са чланом 217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16), прибавља од надлежног органа, односно од РГЗ-а, Службе за катастар непокретности Младеновац, доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту и копију плана парцеле у поступку озакоњења објеката.

Запослени у Одељењу су током извештајног периода имали обуке за поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем, с обзиром да се тај поступак спроводи од 1.01.2016.године. Ангажовање је обухватало обуку за рад у електронском Централном информационом систему (ЦИС), затим рад са Јавним предузећима који су укључени у наведени систем. У те активности спада и прибављање електронског сертификата, интерна обука запослених за рад у систему, свакодневни контакти са НАЛЕД-службом која помаже у раду јер систем нема континуитет у раду, па се недостаци отклањају током рада у систему. У оквиру обједињене процедуре садржано је издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, решења у складу са чл.145.ЗПИ, потврде о пријави радова пријава завршетка израде темеља, решења о употребној дозволи, решења о измени грађевинске дозволе, за све фазе у оквиру обједињене процедуре регистратор који је похађао обуку даје инструкције за рад осталим корисницима у систему.

У складу са Законом о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр.96/2015) припремљени су обрасци аката за рад, обрасци за допуну захтева, обрасци за таксе и обрасци решења.

Уколико се доставе сви докази прописани законом у предметима се припремају извештаји о томе да ли објекти технички и плански испуњавају услове за легализацију као и извештај у којем се констатује да ли су решени имовинско-правни односи на земљишту и објекту у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Решавају се предмети озакоњења које је Грађевинска инспекција ГО Младеновац по службеној дужности проследила овом Одељењу и који су отворени по службеној дужности као и решавање предмета из предходног периода, а односе се на легализацију, односно озакоњење објеката.

#### ***VII.2.4.2. Одељење за општу управу***

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине; обављање послова из области радних односа запослених у Управи; праћење кадровске структуре запослених; вођење персоналне евиденције; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; вођење бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице-пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини.

Рад у оквиру Одељења за општу управу организује у две групе и то:

- Група за општу управу;
- Група за послове писарнице и архиве.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **20** радних места.

ТАБЕЛА 3. Квалификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	3	3	7	2	15
Стање на дан 30.6.2016.	3	3	7	1	14

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

### ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВАРА

Опис	Број
Предмети заведени за Управу градске општине	3115
Предмети заведени за управу јавних прихода града Београда (ОМ)	2867
Предмети и допуне заведени за Градску управу града Београда	76
Везе и допуне предмета заведене за Управу градске општине	2001
Примљене пошиљке на личност	3439
Примљени рачуни	800
Експедоване пошиљке	7895
Овере потписа и преписа	24646
Архивирано у архивски депо	36
Издато предмета на реверс из архиве	1059
Раздужено предмета по реверсима и уложено у архиву	881
Издато преписа из архиве по захтевима странака	62
Потврде о животу	701
Примљено странака	10464
Архивирано предмета Г.О.М.	2258

### ВОЂЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

А. Јединствени бирачки списак			
Опис			број
Донетих решења по захтеву странака			124
Донетих решења по службеној дужности	По подацима МУП - РС	О упису	438
		О променама	535
	По извештајима матичара	О брисању	444
Потврде о изборном праву			322
Додељивање кућних бројева по бирачком месту			92
Извршене провере података из регистра грађана о адресама, подацима из матичних књига и сл. Дописи, позиви			243
Б. Посебан бирачки списак за националне мањине			
Донетих решења	По захтевима странака		2
	По службеној дужности		3
Дописи, позиви			-

### УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Опис	Број
Издато дупликата радних књижица	3
Вршене промене података у радним књижицама и регистру радних књижица	19



Издато уверења за смештај у ученички/студентски дом	31
Накнадни упис података о школској и стручној спреми	53

### **СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

Опис	Број
Захтеви за добијање легитимација, укидање својства изб. лица, рефундације, сагласности	29
Потврде и уверења за бесплатан превоз, здравствену заштиту, друго	44
Дописи КИРС -у	21

У извештајном периоду на овим пословима урађено је и следеће:

**Спровођење поступака** за избор корисника за доделу помоћи у складу са 9 Уговора о сарадњи потписаних у периоду од 14.11.2014. год до 22.10.2015. године (расписивање јавних позива, пријем и обрада пријава за доделу помоћи, пријем старанака, сазивање седница, одржавање седница, израда записника, доношење предлога листе и коначне листе и остало).

**Додела једнократних помоћи (више врста) и то:**

- У току је испорука грађевинског материјала за 3 корисника;
- Извршена је исплата по решењима (11) о додели једнократне новчане помоћи у укупној вредности од 206.794,00 динара.

У току извештајног периода, су припремани различити извештаји и табеларни прикази за потребе Комесаријата као и бројни састанци (17) у Комесаријату за избеглице и миграције у вези РХП пројекта, у организацији Комесаријата и УНХЦР-а. и др.

Свакодневно су се пружале информације, пружана помоћ код попуњавања пријавних формулара, прикупљања документације за јавне позиве за стамбено збрињавање. Давали су се савети и пружана је помоћ око различитих проблема избеглицама и интерно расељеним лицима као што су: остваривање станарских права у БиХ и Хрватској, прибављање "ОИБ"-а (особни идентификациони број) у Хрватској што је услов за несметано коришћење хрватских пензија, регулисање питања боравка и пребивалишта у Хрватској, прибављање извода из МКР и Уверења о држављанству РС у измештеним матичним службама са КИМ за ИРЛ и друго.

### **ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

Опис	Број	
Усмених правних савета	412	
Писаних аката	Тужбе	139
	Уговори	9
	Жалбе и приговори	70
	Пуномоћја и откази пуномоћја	19
	Кривичне пријаве	17
	Остали поднесци	158
Сахрањивање из средстава буџета градске општине	8	

Укупан приход који је остварен од накнаде за пружену правну помоћ у извештајном периоду износи **97.875,00,00** динара.

### **РАДНИ ОДНОСИ, ПИСАРНИЦА И АРХИВА**

У току извештајног периода у оквиру групе за послове писарнице и архиве и групе за општу управу, урађено је следеће:

- 184 решења о правима и обавезама из радног односа;
- решење о ознакама органа и решење о измени решења о ознакама органа;
- 3 огласа за пријем у радни однос на одређено време у Управу;
- 3 одлуке о избору кандидата по расписаним огласима;
- 16 уговора о повременим и привременим пословима;
- 1 анекс уговора о повременим и привременим пословима;
- 1 споразум о раскиду уговора о повременим и привременим пословима;
- 19 потврда из радног односа;
- 31 одјава и 40 пријава на обавезно здравствено осигурање;
- вршена овера здравствених књижица и издавање нових електронских здравствених књижица;
- ажурирани спискови запослних на месечном нивоу;
- 101 предмет је архивиран;
- Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац;
- свакодневна организација, координација и руковођење радом писарница, архиве и архивског депоа, као и радом курира;
- ажуриран бирачки списак за подручје градске општине Младеновац, израда решења и издавање потврда о изборном прав;
- пресељена и спакована архива градске општине Младеновац.
- Одељење за општу управу је у оквиру својих надлежности учествовало у предузимању радњи у циљу ефикаснијег спровођења избора одржаних 24.4.2016. године. Запослени на писарници су дежурали сваки радни дан у складу са налогом Министарства радили дуже од редовног радног времена и то до 18 часова, а суботом и недељом од 9-14 часова, како би били на располагању грађанима. Радници Управе ГОМ су били на располагању политичким странкама приликом овере потписа које су прикупљали, како у просторијама Управе тако и у њиховим просторијама и на терену. Свим странкама се излазило у сусрет на начин и у време које су захтевали, а у складу са прописима. Одељење је учествовало и у обиласку појединих бирачких места у циљу утврђивања условности и подобности истих за одржавање избора као и у налажењу објеката погодних за замену места која су утврђена као безусловна. Запослени на ажурирању бирачких спискова су дежурали сваки дан до 18 часова, а по потреби и дуже када су околности то захтевале (када се предају и проверавају изборне листе; закључивање бирачких спискова у амбасадама и конзулатима за гласање у дијаспори итд.)Предузимане су и све друге радње у складу са прописима, а у циљу спровођења избора.

Обуке у Управи су организоване по принципу интерних и екстерних обука, односно обука које се организују и реализују у Управи и обуке на које запослени бивају позивани од стране организатора, са или без плаћања котизације за учешће. У извештајном периоду није било организованих интерних обука. Други критеријум поделе екстерних обука је по областима рада.

Табела број 4. Обука запослених по областима рада-екстерна

ТИП ОБУКЕ	ОБЛАСТ РАДА	РАДНИ ЧАСОВИ
-----------	-------------	--------------

ЕКСТЕРНЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Обједињена процедура Организатори: NALED ,ресорно министарство и СКГО за стр.оспособљавање запослених и рад у обједињеној процедури (укупно 6 запослених);	96
		Озакоњење објеката(СКГО и др)	16
		Заштита животне средине	8
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Закон о запосленима	3
		Ромска питања	3
		Повереништво за избеглице март 2016, Тема: Радни састанак повереника за избеглице и миграције;	16
		3.2016, Тема: Одговор на текуће изазове на пољу миграција;	3
		Март 2016. Тема: Међународни стандарди IRL у Србији са посебним овртом на ромску националну мањину	6
		-Март 2016. Тема: Радионица за поверенике;	3
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА	Закон о закоњењу објеката - СКГО	16
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ	Закон о инспекцијском надзору Сви запослени	30
	СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	"Обука штабова за ванредне ситуације у складу са ЕУ механизмом цивилне заштите";	16
		донације Амбасаде Краљевине Норвешке ТИКА и Теленор фондације	5
	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Програмски буџет -Радионица "Програмско буџетирање на локалном нивоу у буџетском циклусу за 2016.".	8
	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Информатички послови Унапређење електронске управе у ЈЛС, организовала Дирекција за електронску управу МДУЛС	5

		“Подзаконски прописи из области БЗР” (Привредна комора Београда)	8
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ	„Унапређење професионалне подршке у заједници- важан корак у инклузији деце” у сарадњи са UNICEF-ом	19

Укупно остварен број радних часова обука запослених износи **261** радни час, што у просеку по запосленом у Управи чини **2,7** радних часова. На укупан број радних сати које су запослени остварили у смислу похађања екстерних обука у којима се плаћала котизација са добијањем сертификата утицало је рестриктивно трошење буџетских средстава, тако да приказане обуке обухватају и разна саветовања и стручне скупове у организацији СКГО и невладиних организација.

#### ***VII.2.4.3. Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор***

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- решавање у управним поступцима у првом степену: по захтевима за експропријацију и поништај решења о експропријацији; по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине и решавање у управним поступцима из стамбене области;
- управно-правне послове за Комисију за враћање земљишта; управно-правне послове у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, као и у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, а на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града Београда; управно-правне послове за Комисију за давање у закуп пословног простора на коме право коришћења и располагања има градска општина Младеновац; управно-правне послове за Комисију за комасацију;
- вођење евиденције о стању и кретању непокретности које су у јавној својини градске општине Младеновац и о непокретностима у јавној својини града, а на којима градска општина Младеновац има право коришћења у складу са законом (грађевинском и пољопривредном земљишту, објектима, становима и пословном простору) и исте податке доставља Дирекцији за имовину која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини;
- фактурисање и обавештавање о накнадама за закуп станова и пословног простора којим управља градска општина Младеновац; вршење надзора над коришћењем стамбеног и пословног простора и испуњавањем уговорних обавеза од стране корисника и купаца станова и пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;

- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор је организован у оквиру Групе за имовинско-правне послове и пословни простор.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 7 радних места.

ТАБЕЛА 5. Квалификациона структура запослених у Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2016.	5	/	1	/	6
Стање на дан 30.6.2016.	5	/	1	/	6

### ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

#### **ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Класификација: 217 управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
2	0	2	1	0	0	3	3

Предмети на овој класификацији нису решени јер се више од пола године чека верификациона комисија Канцеларије за помоћ да изврши процену штете.

На овој класификацији воде се поступци по захтевима за доделу државне помоћи за оштећене објекте у поплави у мају 2014.године. Рок за окончање ових предмета је био 31.12.2015.године и исти је продужен доношењем Закона о обнови након елементарне и друге непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015).

Класификација: 360 управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	1	0	0	1	1

Класификација:

<b>360 вануправни</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
7	0	7	3	10	0	0	0

**ОД УКУПНО 11 ПРЕДМЕТА:**

- 10 предмета је решено
- 1 предмет- обрада у току

На овој класификацији управни предмети се воде по захтевима за иселење лица која су се бесправно уселила у станове и заједничке просторије који су у својини физичких и правних лица , а вануправни предмети по захтевима странака за доделу нужног смештаја социјално угроженим лицима.

<b>Класификација: 463- управни</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
92	1	93	5	11	3	84	87

**ОД УКУПНО 98 ПРЕДМЕТА:**

- 11 предмета је решено
- 9 закључених споразума о накнади
- 87 предмета обрада у току
- Од укупног броја нерешених управних предмета који се односе на враћање земљишта,закупе и откупе земљишта,административни пренос и накнаде
- 63 предмета комисије за враћање земљишта
- 11 предмета закупа и откупа земљишта
- 13 предмета административног преноса и накнаде

На овој класификацији ради се о сложеним управним предметима, који се ретко завршавају у законском року из разлога што поступајући орган не може у потпуности да утиче на ток поступка.То су поступци по захтевима за административан пренос, за исплату накнаде, за поништај решења о одузимању земљишта, затеви за откуп грађевинског земљишта и сл. Захтеви су често непотпуни, нетачне подаци.или нетачне адресе ,прибављају се извештаји и изјашњења странака и других спроводе се вештачења, која су често непотпуна па се траже допуне, поступци се прекидају ради решавања претходних питања и сл.

Осим донетих решења у овим поступцима након правноснажности решења, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за одузете непокретности и поступци се воде у предметима који се активирају из архиве, и нису евидентирани на листингу, а у извештајном периоду је закључено 9 (девет) споразума.

**Поступци који се воде пред Комисијом за враћање земљишта** који датирају још из периода 1991. на даље, најбоље говоре о томе о каквим сложеним предметима ради. а у међувремену дошло је до доношења и измене позитивно-правних прописа, који на другачији начин регулишу својински режим пољопривредног земљишта, тако да ће за решавање ових предмета бити потребно обезбедити и финансијска средства. У извештајном периоду одржана је **1 седница** Комисије за враћање земљишта, и **један** предмет је окончан доношењем решења.

**Поступање у предметима откупа грађевинског земљишта** ради легализације и изградње објеката. За спровођење овог поступка је потребна сагласност Градоначелника Града Београда. До доношења Одлуке о грађевинском земљишту која је ступила на снагу 28.04.2015.године, није био дефинисан поступак нити надлежности градских општина. Присутни су проблеми са прибављањем доказа због спорне надлежности Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине за спровођење поступка легализације. Такође у овим поступцима за сваку парцелу која се тражи у откуп и за објекат који се легализује, прибављају се обавештења и извештаје и други докази Службе за Катастар непокретности, Агенције за реституцију што битно утиче на ток поступка. Странке такође не поштују рокове који нису преклузивни, тако да и оне одуговлаче поступак. По прибављеној документацији странке се упућују на посебан поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта за који поступак је надлежан Градски секретаријат. По пријему решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, са комплетном документацијом Одељење се обраћа граду Београду за добијање сагласности за спровођење поступка давања у откуп непосредном погодбом ради легализације или оглашавања јавног надметања ради давања у откуп грађевинског земљишта ради изградње.

<b>Класификација: 463-вануправни</b>							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
14	6	20	10	11	5	14	19

Вануправни предмети на овој класификацији односе се највећим делом на обавештења које од Управе тражи агенција за реституцију и други органи, а односи се на прибављање извештаја, односно проналажења решења о национализацији непокретности како земљишта тако и објеката, експропријацији, изузимању непокретности, те решења о исплатама накнада за одузете непокретности. Нема устројене евиденције таквих решења од 1945. године тако да само проналажење исте отежава поступак издавања.

<b>Класификација: 465-управни</b>							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
14	0	14	1	8	0	7	7

**ОД УКУПНО 15 ПРЕДМЕТА:**

- 8 предмета је решено
- 7 предмета обрада у току
- 9 споразума о накнади

Управни поступци на овој класификацији се воде по захтевима: за експропријацију непокретности за који је Влада Републике Србије утврдила постојање јавног интереса, по захтевима за поништај решења о експропријацији, као и по захтевима за исплату накнаде за одузето земљиште. Осим донетих решења, у овим поступцима након правноснажности решења о експропријацији, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за експроприсане непокретности, а поступци се воде у предметима који се активирају из архиве, и нису евидентирани на листингу. У тим поступцима се спроводи вештачење, одржавају се расправе и ако странке прихвате понуђену накнаду закључују се споразуми о накнади. У наведеном периоду закључено је 9 споразума о накнади за експроприсану непокретност.

<b>Класификација:</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
<b>464- управни</b>					У року	Ван рока	УКУПНО
пренето							
У року	Ван рока	укупно					
0	0	0	0	0	0	0	0

<b>Класификација:</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
<b>464-вануправни</b>					У року	Ван рока	УКУПНО
пренето							
У року	Ван рока	укупно					
0	2	2	13	14	1	0	1

Вануправни предмети на овој класификацији, углавном се односе на издавање различитих потврда и уверења. Нпр. потврде о исплати укупне цене стана. Потврде о коришћењу станова и сл. На овој класификацији се воде и предмети закупа станова

Одељење води евиденцију о 3 (три) закупца који се налазе у закупу станова који су у јавној својини Града Београда, а којима управља ГО Младеновац. У извештајном периоду закупцима су достављени извештаји о пресеку дуговања са 31.12.2015. и 31.3.2016. године, као и обавештење о променама висине закупнине. Такође је Општинском правобранилаштву достављен извештај о стању дуговања закупца ради утужења.

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА**

**УПРАВНИ**



Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
109	1	110	8	20	3	95	98

ВАНУПРАВНИ							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
21	8	29	26	35	6	14	20

### ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Одељење води евиденцију пословног простора, контролу коришћења, и задуживање односно фактурисање заупа и ПДВ-а .

- **Закључно са 30.06.2016.године, општина је управљала са .....68 пословних простора,**  
од чега је национализовано .....18  
пред агенциом за реституцију.....6  
у судском спору-исељење.....1

Неки од пословних простора састоје се од више просторија, односно канцеларија, посебно се то односи на просторе које користи музичка школа, библиотека и школа за образовање одраслих.

- **У закупу пословног простора закључно са 30.6.2016.....59.закупца**  
На коришћењу без накнаде.....5 корисника  
празног простора.....2  
забрањен за употребу.....1  
архива ГО Младеновац.....1

#### У извештајном периоду:

-издато 373 фактуре, фактурисано је 6.206.549,20 динара од чега за  
-закуп 5.839.471,56 динара,  
- ПДВ 64.978,68 динара.

- у овом периоду укупно је било 318 уплата  
- укупно уплаћено 5.181.724,47 динара, од тога  
- 295 уплата је од стране купаца у вредности од 5.119.388,83 динара,  
- 23 уплате је од стране корисника у вредности од 62.335,64 динара,

-издато је 12 књижних одобрења у висини од 302.099,05 динара, која су издата на име износа одобрених закупцима на име улагања у пословни простор, за које износе је умањен планирани приход.

-извршено је књижење свих издатих фактура, а уједно је на основу књиговодствених извода вођена евиденција стања дужничко поверилачких односа

- послато је 24 опомене пред утужење,  
- послато је 23 захтева за покретање поступка за утужење због дуговања  
-Спроведено је поступака јавног надметања.....6  
-Припремљено је различитих извештаја и дописа..... 103  
-Припремљено предлога различитих решења.....38  
-Припремљено предуговора и анекса предуговора.....18  
-Примопредаја пословних простора..... 10

- Ревидирани поједини уговори са ЈКП Београдске Електране;
- Учешће на изради предлога Програма расподеле средстава од пословног простора квартално и за прву половину 2016.године са ЈП ДИП;
- У сарадњи са ЈП ДИП Младеновац, извршена је дефектажа радова на текућем одржавању пословног простора, од којих је део извршен уз сагласност Привременог органа, а део радова тек треба да се изврши у наредном периоду, у складу са расположивим средствима.

#### **IV.3 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ**

У посматраном периоду, урађено је осим наведеног:

- 28 различитих извештаја Привременом органу,
- 24 различитих закључака,
- више од 200 дописа различитог садржаја,
- на иницијативу Одељења окончана је ревизија раније закључених Уговора са ЈКП Београдске електране за објекте у ул. Јанка Катића 6, у Космајској бр.3 и у Краља Петра I бр. 173-175, на тај начин што је извршено поновно снимање ангажованих капацитета у свим службеним и пословним просторијама од стране ЈКП Београдске електране, након чега су закључени нови уговори како од стране ГО Младеновац, тако и од стране закупаца и корисника пословног простора на наведеним локацијама. Наведеном ревизијом, део обавеза које је неосновано плаћала општина по старим уговорима је прешао на закупце
- решено је питање плаћања утрошка електричне енергије од стране закупаца на локацији Краља Петра I 104 и ул. Космајској бр. 3, јер у наведеним објектима постоји један струјомер, а више закупаца. Проблем је решен тако да у складу са споразумом закупаца о учешћу у заједничкој потрошњи, општина врши префактурисање утрошка, према испостављеним фактурама од стране ЕДБ-а.

Одељење је такође успешно сарађивало са Градским секретаријатом за имовинско правне послове Града Београда, Министарством финансија Владе РС везано за предмете Комисије за враћање земљишта, Републичким геодетским заводом- Служба за катастар непокретности Младеновац, ПС Младеновац, Градским и Општинским правобранилаштвом, те Одељењима управе ГО Младеновац, као и другим државним органима на које је упућено природом материје којом се бави.

У посматраном периоду није била формирана Комисија за пословни простор, па је Одељење као стручна служба Комисије, директно обрађивала предмете и достављала предлоге Привременом органу.

Такође распуштањем Скупштине и престанком одборничких мандата, односно конституисањем нове власти указала се потреба за променом чланова Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта, које именује Министарство пољопривреде и то оних чланова и њихових заменика који се бирају из редова одборника, о чему смо обавестили Секретара Скупштине ГО Младеновац.

#### ***VII.2.4.4. Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења***

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Грађевинску инспекцију; управно-правне послове за потребе одељења; извршење извршних решења и послове спровођења извршења из надлежности одељења Управе градске општине и друге послове у складу са законом и другим прописима.
- Грађевинска инспекција води поступак инспекцијског надзора над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; доношење решења о затварању градилишта; вршење надзора над коришћењем објеката и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.

- Грађевински инспектори спроводе одредбе Закона о озакоњењу објеката које се односе на евидентирање незаконито изграђених објеката и доношење решења о рушењу за те објекте/делове објеката.
- Група за извршења на основу потребне документације спроводи поступак извршења решења из надлежности одељења Управе градске општине Младеновац.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **9** радних места.

ТАБЕЛА 6. Квалификациона структура запослених у Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	5	2	1	/	8
Стање на дан 30.06.2015.	5	1	1	/	7

У Одељењу су систематизоване две групе послова и то:

- Група за грађевинску инспекцију
- Група за извршења.

### ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

#### ГРУПА ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

##### Класификација 354

Класификација 354			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1	7	8	40	32	13	3	16

ОД УКУПНО **48** ПРЕДМЕТА:

- 32 предмета је решено
- 16 предмета обрада у току, од чега 13 у року а 3 ван рока

##### Класификација 356

Класификација 356		Број предмета који су	Број предмета који су решени	Број нерешених предмета на крају извештајног периода
Број предмета који су пренети у извештајном периоду				

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	у извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
2	15	17	810	718	100	9	109

ОД УКУПНО **827** ПРЕДМЕТА:

- 718 предмета је решено
- 109 предмета обрада у току, од чега 100 у року а 9 ван рока

#### **РЕКАПИТУЛАЦИЈА (класификације 354 и 356)**

Нерешени предмети 30.6.2016.					
Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
25	850	875	750	113	12

Грађевински инспектори су у извештајном периоду у вршењу послова инспекцијског надзора сачинили и донели следећа акта:

- **201** записник;
- **750** решења о уклањању објеката;
- **23** решења са налогом мера;
- **2** решења о затварању градилишта
- **5** закључака о дозволи извршења, одн.закључка о административном кажњавању;
- **76** закључака (закључци о обустави поступка, закључци о прекиду поступка до решавања претходног питања, закључци о обустави административног извршења и др.);
- **291** осталих мере (службене белешке, одговори, дописи и сл.)

На решавању по жалби код другостепеног органа (или на управном спору) тренутно се налази **14 предмета**.

Грађевинска инспекција је у извештајном периоду:

- редовно достављала месечне извештаје Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда-Сектору грађевинске инспекције, као и начелнику Управе градске општине Младеновац;
- на крају радне недеље достављала Помоћнику секретара Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Београда збирни пописни лист у који се уписују појединачни пописни листови за незаконито изграђене објекте/делове објеката који су евидентирани у тој недељи, а исти је достављан и Начелнику Управе градске општине Младеновац;
- Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења сачињава квартално План и Програм уклањања објеката на територији ГО Младеновац који се прослеђује Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре;

- У складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" бр.96/2015) грађевинска инспекција је сачинила предлог програма пописа свих нелегалних објеката на територији општине по зонама, односно целинама, са динамиком вршења пописа по зонама који је објављен на званичном сајту ГО Младеновац, у посебном одељку о озакоњењу објеката који се ажурира новим актима и информацијама у вези са Законом о озакоњењу објеката. Такође је дат предлог начелнику Управе за састав поткомисија за потребе вршења пописа, а решењем Начелника Управе формирано је осам поткомисија за вршење пописа незаконито изграђених објеката на територији ГО Младеновац, док се попис у извештајном периоду обављао са 5 активних поткомисија;
- Преко сајта ГО Младеновац грађани се обавештавају о улицама у којима се врши попис, а и сами пописивачи остављају обавештења на терену о наредном изласку;
- Током извештајног периода пописано је 763 незаконита објекта, односно објекта изграђена са одступањем од прибављене документације, при чему је комбинован попис по зонама из Програма пописа са пописивањем објеката за које су грађани-власници објеката грађевинској инспекцији поднели обавештење да су незаконито изграђени, а из неког разлога им је хитно да уђу у поступак озакоњења истих (прикључење на електроенергетски систем, продаја објекта, кредит,...), где се водило рачуна да се максимално изађе у сусрет грађанима;
- пописивање објеката врши се и током редовних дежурстава суботом, што је посебно погодно за грађане који не могу одсуствовати са посла радним данима, као и за власнике викендица и других објеката који живе ван територије општине;
- Од 30.4.2016.године поступање грађевинских инспектора усклађује се са одредбама Закона о инспекцијском надзору. Грађевинска инспекција је објавила контролне листе које користи у редовном инспекцијском надзору на сајту ГО Младеновац, у посебном делу Инспекцијски надзор, како би у складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору, оне биле доступне надзираним субјектима;
- у извештајном периоду, од 30.4.2016.године до 30.6.2016.године начелник Одељења издао је 26 налога за инспекцијски надзор, док се контролни инспекцијски надзор врши без налога, а ванредан инспекцијски надзор, уколико се ради о бесправној градњи, такође се може вршити без налога;
- Извршења решења грађевинских инспектора принудним путем није било из разлога што се раније донета решења (пре ступања на снагу Закона о озакоњењу објеката) односе на објекте/радове који могу бити предмет озакоњења, те су та решења прослеђивана одељењу надлежном за озакоњење, а према одредбама Закона о озакоњењу објеката, решења о рушењу се неће извршавати до правноснажног окончања поступка озакоњења;
- у два случаја власници објеката су поступили по налогу из решења грађевинског инспектора и сами уклонили незаконито изграђене објекте;
- ЈКП "Младеновац" доставило је овом Одељењу рачун за извршено уклањање објекта, одношење шута и планирање терена у износу од 38.400,00 динара, који је плаћен (у претходном извештајном периоду) тако да је на позицији бесправне градње на дан 1.1.2016.године остало укупно неутрошених средстава у износу од 2.029.969,47 динара; накнадно је овај рачун умањен за вредност обрачунатог ПДВ-а, односно достављено нам је књижно писмо на износ од 6.400,00 динара у јануару 2016.године, па је тачан износ неутрошених средстава на крају овог извештајног периода 2.036.369,47 динара;

- У случајевима када је принудно извршење преко других лица било несврнисходно или неизводљиво, Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења предвидело је да се извршење спроведе принудом извршеника на испуњење обавезе изрицањем новчане казне;
- Запослени у Одељењу уз своје редовне послове ангажовани су у раду разних стручних и других комисија и на пројектима које спроводи Управа. Главни грађевински инспектор учествује у раду стручно-оперативног тима за евидентирање и праћење клизишта на територији ГО Младеновац, као и у раду Комисије за безбедност саобраћаја на путевима. Начелник Одељења је члан Штаба за ванредне ситуације и учествовао је у раду комисија за избор корисника за доделу помоћи породицама избеглих и интерно расељених лица, и члан је Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији града Београда. Начелник Одељења такође је председник пописне поткомисије, учествује у попису и изради решења за пописане објекте, као и грађевински инспектори и запослени у Групи за извршења.

### **ГРУПА ЗА ИЗВРШЕЊЕ**

Запослени у Групи за извршења асистирали су грађевинским инспекторима приликом излазака на терен, возили службени аутомобил, обављали су административно-техничке послове за Одељење, део административних послова за потребе Одељења за комуналну инспекцију, као и друге послове у складу са описом послове из њиховог делокруга.

Спроведено је извршење преко извршиоца ЈКП "Младеновац" решења комуналног инспектора Одељења за комуналну инспекцију Управе градске општине Младеновац које се односи на чишћење дивље депоније на локацији у Јагњилу (раскрсница пута за Тополу и пута ка Јагњилу). Сачињен је Записник од стране запосленог на пословима извршења који је присуствовао извршењу.

У извештајном периоду формирано је 3 нова вануправна предмета (класификација 356) који су решени.

Сачињена су следећа акта:

- 1 захтев за извршење
- 1 записник у поступку административног извршења
- 2 обавештења странкама

Група за извршења у извештајном периоду спровела је затварање два градилишта на основу решења грађевинских инспектора. У оба случаја инвеститори су отпочели изградњу стамбених објеката без грађевинске дозволе.

Руководилац групе је председник једне од пописних поткомисија, учествује у попису и изради решења за пописане објекте, док запослени на пословима извршења као члан пописне поткомисије такође учествује у попису објеката.

Устројене су и на дневном нивоу се допуњавају евиденције о пописаним објектима према одредбама Закона о озакоњењу објеката, као и евиденције о решењима одељења Управе ГО Младеновац која су прослеђена на извршење.

У наредном периоду требало би размотрити да се овом Одељењу због потреба пописа који ће се спроводити у сеоским месним заједницама обезбеди, односно додели на коришћење, поузданије службено возило, због честих кварова и дотрајалости возила које се тренутно користи.

#### **VII.2.4.5. Одељење за комуналну инспекцију**

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Одржавање комуналног реда у градској општини и управно правне послове за потребе комуналне инспекције. Комунална инспекција води поступак инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **11** радних места.

ТАБЕЛА 8. Квалификациона структура запослених у Одељењу за комуналну инспекцију.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	8	2	/	/	10
Стање на дан 30.06.2016.	9	1	/	/	10

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

### Класификација 355

Класификација 355			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	35	35	524	544	15	0	15

ОД УКУПНО **559** ПРЕДМЕТА:

- 544 предмета је решено
- 15 предмета обрада у току, од чега 15 у року а 0 ван рока

У извештајном периоду од 524 предмета, 220 је предмета по пријави грађана и 304 предмета по службеној дужности.

Комунална инспекција, у вршењу послова надзора над одлукама за чије је спровођење задужена, у извештајном периоду сачинила је 442 записника, 220 контролних записника, донела 198 решења, 48 закључка о дозволи извршења, као и 120 закључака других врста (закључци о обустави поступка, закључци о новчаном кажњавању и др.)

Инспектори су у извештајном периоду поднели 4 захтева за покретање прекршајног поступка и издали 3 прекршајна налога са новчаним износима од по 50.000,00 динара.

Број примљених предмета у извештајном периоду, а према одлукама по којима комунална инспекција врши надзор над применом истих, је следећи:

- 29 Одлука о одржавању чистоће
- 87 Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима
- 52 Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда
- 1 Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина
- 5 Одлука о кућном реду у стамбеним зградама
- 1 Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Градске општине Младеновац
- 33 Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца
- 110 Одлука о комуналном реду
- 27 Одлука о постављању баште угоститељског објеката
- 8 ненадлежност
- 169 ВУП

Комунални инспектори су послове из своје надлежности обављали у оквиру 3 реона непосредне одговорности. Рад комуналних инспектора је организован само у преподневној смени, са обавезним дежурством сваке суботе. Такође, утврђено је и ноћно дежурство комуналних инспектора до два пута током месеца.

Ноћна смена комуналне инспекције је контролисала радно време и емитовање музике после дозвољеног времена у угоститељским објектима на територији општине Младеновац и против власника који нису поштовали прописано радно време, предузимала одређене законске мере и благовремено подносила захтеве за покретање прекршајног поступка. Треба напоменути да је једна број власника угоститељских објеката извршио брисање својих радњи из регистра Агенције за привредне регистре, тако да против истих комунални инспектори нису били у могућности да подносе пријаве Прекршајном суду. У циљу превазилажења проблема Одељење је за све њих доставило пријаве туристичкој инспекцији Министарства финансија која је даље предузела мере из своје надлежности. У извештајном периоду примећен је мањи број прекршаја због непоштовања Одлуке о радном времену угоститељских објеката на територији општине Младеновац.

У вези одржавања путних канала и кресања шибља и грања, изласком на лице места вршене су контроле о учињеном и констатовано је да је већина власника имања извршила наложене мере и тиме омогућила нормалан проток атмосферске воде и одвијање саобраћаја.

Контрола сузбијања нелегалне продаје на јавним површинама је континуирана на простору око пијаца, парка, продаја креча на улицама Краља Александра Обреновића и Космајској на правцу према сточној пијаци. У више наврата, у сарадњи са комуналном полицијом града Београда, вршена је контрола нелегалне продаје на јавним површинама, и одузимање робе.

Комунална инспекција се бавила и посебно израженим проблемом паса луталица на територији наше општине, мада то није њена директна надлежност. С тим у вези, слати су дописи и контактирано је телефонским путем са Ветеринарском установом "Ветерина Београд" али труд није уродио плодом, јер је на улицама даље приметан велики број паса луталица због чега грађани исказују велико незадовољство. Процес доношења одлуке Прекршајног суда по поднетим пријавама је спор, дуготрајан и недовољно ефикасан са често великим раскорак у одређивању критеријума кажњавања, а у већини поступака пред овим судом је наступила застарелост вођења прекршајног поступка. Доношењем новог Закона о прекршајима уведен је институт прекршајног налога, који је ефикаснији начин за кажњавање у скаладу са одлукама које у оквиру својих надлежности примењује



комунална инспекција, а које предвиђају издавање прекршајног налога за одређене прекршаје. Међутим, у пракси се показало да је поступак наплате новчаних казни по издатим прекршајним налозима, које спроводи Прекршајни суд, веома спор, па ефекти нису видљиви.

Континуирано траје је добра сарадња са Секретаријатом за инспекцијске послове града Београда везана за добијање потребних објашњења, савета, тумачења и упутства, а могу се и непосредно контактирати представници овог Секретаријата. Такође, овом Секретаријату су редовно достављани месечни извештаји о раду комуналне инспекције Градске општине Младеновац. Истичемо такође и изузетно ефикасну сарадњу са МУП-Полицијском станицом у Младеновцу.

На позицији извршења решења комуналних инспектора је износ од 254.518,00 динара неутрошених средстава, пренетих из Буџета града Београда у 2015 години.

#### **VII.2.4.6. Одељење за друштвене делатности и привреду**

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа, праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре.

Рад у овом одељењу организован је у оквиру две групе и то:

- Групе за друштвене делатности и послове борачко-инвалидске заштите;
- Групе за привреду.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 9 радних места (попуњено је 8 радних места а једно радно место је упражњено - стручни и административно-технички послови за Канцеларију за младе).

ТАБЕЛА 7. Квалификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности и привреду.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2016.	3	3	2	/	8
Стање на дан 30.6.2016.	3	3	2	/	8

ПРИКАЗ

РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

**ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

Класификација 580			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	7	7	42	41	7	1	8

ОД УКУПНО 49 ПРЕДМЕТА:

- 42 предмета је решено
- 8 предмета обрада у току (1 предмет је ван роказа решавање из разлога што се дуго чека на достављање доказа које ово одељење по службеној дужности прибавља од надлежних органа и установа)

Класификација: 56			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	13	13	319	313	19	0	19

ОД УКУПНО 332 ПРЕДМЕТА:

- 313 предмета је решено
- 19 предмета обрада у току

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за све класификације)**

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
20	361	381	354	26	1

У извештајном периоду на пословима у области борачко-инвалидске заштите наставило се са интензивнијим радом на уносу података у апликацији "Борци Србије", као и у јединственој евиденцији података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите. Међутим, ови послови захтевају време из разлога што се истовремено са уносом података врши и скенирање документације из досијеа корисника (у просеку 5 решења по кориснику), а уједно се врши провера већ унетих података. Унети су, ажурирани и скенирани подаци за 64 корисника, и то оних који су оставили право на месечно новчано примање, а због потребе посла и захтева надлежног Министарства.

У 5 (пет) предмета из области борачко инвалидске заштите утврђено је да је дошло до неосноване исплате средстава из буџета РС, у којима је у извештајном периоду поступано у складу са законом и обавезном инструкцијом министарства. У 3 (три) предмета корисници су се сагласили да врате неосновано примљени износ на одређени број рата, а 2(два) предмета је послато на ревизију у Секретаријат за социјалну заштиту.

Према евиденцији Одељења, на крају овог извештајног периода, води се 274 досијеа корисника из области борачко-инвалидске заштите (11 корисника мање у односу на претходни

извештајни период из разлога што је 9 корисника умрло, а 2 корисника су променила место пребивалишта), од којих неки оставарују поред основних и друга изведена права.

У извештајном периоду евидентиран је следећи број корисника по врстама права:

- Лична инвалиднина.....	131
- Додатак за негу и помоћ.....	4
- Ортопедски додатак .....	22
- Породична инвалиднина.....	130
- Накнада за време незапослености за РВИ од I-IV групе.....	4
- Месечно новчано примање.....	50
- Месечно новчано примање за РВИ из ратова после 17.8.1990. године...17	
- Додатак за негу.....	1
- Породични додатак.....	2
- Лична инвалиднина ЦИР .....	6
- Месечно новчано примање ЦИР .....	10
- Ортопедски додатак ЦИР .....	4
- Туђа нега ЦИР.....	1
- Борачки додатак.....	2

Извршене су следеће исплате корисницима по врсти права која остварују и то:

- месечно новчано примање - 313 исплата, МНП за РВИ из оружаних акција после 17.8.1990-те - 102 исплате, додатак за негу - 6 исплата, породични додатак - 12 исплата, лична инвалиднина ЦИР-а - 36 исплата, МНП ЦИР-а - 60 исплата, ортопедски додатак ЦИР-а - 24 исплате, туђа нега ЦИР-а - 6 исплата, алиментација - 6 исплата, борачки додатак - 12 исплата, погребних трошкова - 1 исплата, коначно усклађивање права на МНП - 1 исплата, 1 исплата заосталих примања наследницима, једнократна помоћ породицама палих бораца из ратова после 17.8.1990 - 33 исплате.
- Издато је 30 уверења о стаутсу корисника или висини примања која оставарују по основу права из борачко инвалидске заштите.
- Издато је 27 легитимација за бесплатну, односно повлашћењу возњу у зависности од групе инвалидитета.
- урађен је завршни рачун за 2015. годину.

- У извештајном периоду, на пословима у области стучних и административно-техничких послова за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, Комисији је поднето је 28 захтева за излазак на исту;
- одржано је 6 (сест) седница Комисије,
- донето је 14 Мишљења,
- 14 предмета је у фази обраде.

Донета Мишљења су преузета од стране родитеља, односно старатеља или хранитеља - учесника у процени и пружена им је додатна образовна, здравствена и социјална подршка.

Свакодневно су обављани разговори са психолозима и педагозима основних и средњих школа о деци која су укључена у инклузију, као са родитељима те деце. По инструкцијама Секретаријата за образовање и дечју заштиту и секретаријата за социјалну заштиту, састанцима Комисије су присуствовали и психолози, педагози, дефектолози, учитељице, наставнице, лични пратиоци или друге особе блиске детету.

Такође, одржано је неколико обука и конструктивних разговора са свим члановима Комисија на територији града Београда.

- У извештајном периоду на пословима у области образовања, друштвене бриге о деци, праћење развоја школског спорта и послови у ванредним ситуацијама, урађено је следеће:  
I По обрађеним захтевима основних школа са територије ГО Младеновац и спороведене законске процедуре, одобрено је и реализовано финансирање радова и услуга на текућем и

инвестиционом одржавању основних школа из буџета ГО Младеновац, који си тичу замена столарије, израде пројектне докუმентације неопходне за извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању, радова на водоснабдевању (повезивање на градски водовод и уградња цистерни за воду), уградња рефлектора на школском терену, поправке котла на чврсто гориво, замена и монтажа пумпе у котларници, поравке канализационе мреже и вентилације, у укупном износу од 2.947.019,74 динара.

II По обрађеним захтевима основних школа са територије ГО Младеновац и спороведене законске процедуре, одобрено је и реализовано финансирање превоза ученика свих основних школа такмичења из знања и вештина у укупном износу од 204.920,00 динара.

III По обрађеним захтевима основних школа са територије ГО Младеновац и спороведене законске процедуре, одобрено је и реализовано финансирање штампања школских часописа свим основним школа у укупном износу од 177.487,60 динара.

IV У оквиру школског спорта, финансирано је општинско такмичење у рукомету и у кошарци које одржано у ГО Младеновац, као и превоз ученикана Школске олимпијске игре у Врању, у укупном износу од 165.398,00 динара.

- Урађен је Извештај о стању водотокова од 14.01.2016, Извештај о последицама падавина од 07.03.2016, Извештај о пропусту у близини скретања за Амерић I од 14.03.2016, Извештај о прпустима на државним путевима на територији ГОМ. од 22.03.2016, Извештај о пружним пропустима од 26.04.2016, Извештај о потоку Лађевац и Смрдан по усменом позиву ПО.ГОМ. Извештај о угроженом делу територије градске општине Младеновац услед кишних падавина и изливања бујичних потока у периоду од 22-23 марта.
- Одражно је 6 седница Штаба за ванредне ситуације.

Такође, запослени на овим пословима је одређен као контролор народних obroка који се дистрибуирају на пунку народне кухиње у МЗ "Баташево", где је вршио контролу истих сваког радног дана и Секретаријату за социјалну заштиту и Градском центру за социјални рад Одељење у Младеновцу достављао све потребне потврде, табеле спецификације obroка, као и извештаје.

Решењем Привременог органа ГОМ број V-00-06-1-58/6/2016 од 8.фебруара 2016.године, образована је Комисија за спорт чији задатак је утврђен Одлуком о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта на подручју ГОМ ("Сл.лист града Београда", бр.3/16). Решењем је одређено да стручне, организационе и административно - техничке послове за потребе Комисије обављају организационе јединице Управе градске општине Младеновац надлежне за област друштвених делатности и област финансија.

- У извештајном периоду Комисија за спорт је одражала 12 седница на којима су разматрана два годишња Програма Спортског савеза Младеновца, као и посебни програми спортских клубова који су поднели пријаве по Јавном позиву за подношење пријава за посебне програме у области спорта у Градској општини Младеновац за 2016.-у годину, који је оглашен 24.2.1016.године.

- Донете су 2(две) Одлуке Комисије којима се усвајају Годишњи програми Спортског савеза Младеновца, на основу којих је Привремени орган ГО Младеновац донео Одлуке о избору програма и суфинансирању Спортског савеза за реализацију предметних програма. Закључена су 2(два) Уговора о реализовању годишњих програма Спортског савеза Младеновца, чија укупна вредност износи 3.346.000,00 динара.

- Донето је 11 Одлука о избору програма и виисни средстава за реализацију програма за посебне програме у области спорта на подручју ГО Младеновац за 2016.годину, који су по јавном позиву поднели спортски клубови са територије ГО Младеновац. На основу ових одлука Комисије за спорт, Привремени орган ГО Младеновац донео је Одлуке о избору посебних програма и суфинансирању спортских клубова, на основу којих је закључено 11 уговора са спортским клубовима чија укупна вредност износи 985.800,00 динара.

## **ГРУПА ЗА ПРИВРЕДУ**

Извештај о раду приватног предузетништва:

У Извештајном периоду рађени су текући послови приватног предузетништва, и то:

- издавање уверења из евиденције Регистра радњи, који се водио у овом Одељењу до 31.12.2005. године, уз накнаду (општинске таксе);
- издавање потврда о пријему захтева за оснивање радњи, брисање радњи, уписа разних промена у Регистар радњи; прослеђивање документације поштом Агенцији уз састављање спецификације, достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве општина буде одређена за пријем аката Агенције;
- праћење реализације предмета на сајту Агенције у претрази предузетничких радњи;
- израда фактура за пружање услуга Агенцији за привредне регистре уз накнаду у вредности 15% од такси које Агенција наплаћује предузетницима;

По евиденцији која се води у овој служби, у наведеном периоду обрађено је **30 уверења** и то за регулисање права на пензију, уписа радног стажа и друго.

Укупно је примљено **295** захтева за Агенцију и то:

- **84** захтева за оснивање радњи,
- **122** захтева за разне промене у оквиру радњи,
- **30** захтева за брисање радњи из Регистра,
- **41** захтева за извод из Регистра,
- **4** потврде да није регистрован предузетник
- **9** захтева за поступање по решењу
- **5** захтева за препис решења

#### ***VII.2.4.7. Служба за буџет и финансијске послове***

Чланом 16. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба врши послове који се односе на:

- Послове буџета, планирање, припрему нацрта буџета и праћења извршења буџета;
- обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама;
- расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација;
- одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве;
- припремање измена и допуна одлуке о буџету у току буџетске године; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти као и израда завршних рачуна директних и индиректних корисника буџета;
- праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; послове ликвидатуре и благајне;
- вођење пословних књига директних корисника и индиректног корисника буџета - месних заједница и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, контрола програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима и установама;
- редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина градске општине;
- обрачун плата запослених, вођење евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана;
- припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине, Већа градске општине и Начелника Управе из делокруга рада службе и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Рад у овој служби је организован у оквиру три групе:

- Групе за буџет и и буџетско извештавање;
- Групе за трезор, буџетско рачуноводство и извештавање;
- Група за финансије.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је **13** радних места.

ТАБЕЛА 8. Квалификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	10	/	2	/	12
Стање на дан 30.06.2016.	10	/	2	/	12

У извештајном периоду, на радном месту Послови ликвидатуре новчане документације и послови обрачуна и исплата свих врста накнада, запослена је на породилском одсуству и постоји замена, док су још две запослене такође на коришћењу породилског боловања и за њих није одобрена замена, тако да служба ради са 2 запослена мање.

### **ГРУПА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Група за буџет и финансијске послове обављала је послове припреме и извршења буџета. Послови припреме буџета су: издавање упутства и обрада захтева за израду Одлука о привременом финансирању градске општине Младеновац и ребаланса истих и то: Одлука о измени и допуни одлуке о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар - март 2016. године, донета на седници Привременог органа градске општине Младеновац 07.03.2016. године, Одлука о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар-јун 2016. године донета на седници Привременог органа градске општине Младеновац 31.03.2016. године, Одлука о измени и допуни одлуке о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар -јун 2016. године, донета на седници Привременог органа градске општине Младеновац 19.05.2016. године и Одлука о буџету градске општине Младеновац за 2016. године коју је усвојила Скупштина градске општине Младеновац на седници 30.06.2016. године. Урађен је и усвојен Консолидован завршни рачун буџета градске општине Младеновац за 2015. годину који је усвојен од стране Привременог органа градске општине Младеновац 20.05.2016. године. Врши координацију послова везаних за доношење истих; анализа захтева и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, предлози износа апропријација и усаглашавање стања са корисницима буџета, обрада финансијских планова и квота корисника буџета. Такође, активно је учествовала у припреми измена других Одлука а везаних за рад органа општине Младеновац. Урађен је и усвојен Извештај о извршењу буџета за период јануар-децембар 2015. године и у складу са Закључком Привременог органа градске општине Младеновац, месечно се ради Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима почев од јула 2015. године до 20.јуна 2016. када је била конститутивна седница Скупштине градске општине Младеновац, а ради усвајања и потписивања образаца који се месечно достављају Управи за трезор Министарства финансија РС и Секретаријату за финансије градске Управе града Београда.

У оквиру извршења буџета Служба прати извршење буџета у односу на план корисника буџетских средстава и сходно томе даје предлог за измене апропријација и квота, прати кретање прилива и примања и расхода и издатака.

Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор, филијала Вождовац су достављани следећи обрасци:

- Приходи и примања буџета општине-Образац ЛП-1 по економској и функционалној класификацији кумулативно и квартално у 2016.години;
- Расходи и издаци буџета општине по економским и функционалним класификацијама и изворима - пласмани :Образац ЛП-1 извршење по свим изворима месечно, Образац ЛП-2 по Ребалансу одлуке о буџету и Образац ЛП-2 извршење и доспеле неизмирене обавезе,месечно, кумулативно и квартално у 2016.години;
- Образац ЛП-5 Пласмани месечно;
- Образац П/Р -месечно усаглашавање стања прихода и расхода са Управом за трезор;
- Образац Т Трезор- остварени приходи за месец и кумулативно;
- Образац ЛП-3 Обрачун суфицита и дефицита са рачуном финансиртања ( по променама)
- Секретаријату за финансије градске управе града Београда, Служба је доставила следеће извештаје :
- Извештај ПЛ-1 и ПЛ-2 месечно у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2015.години ("Сл. гласник РС" број 30/13)-образац за исплаћене зараде,јубиларне награде,отпремнине и бонусе;
- Табела СБ-П- План и остварење прихода и примања (месечно и кумулативно);
- Табела СБ-Р - План и извршење расхода и издатака (месечно и кумулативно);
- Консолидовани биланс јавних прихода и јавних расхода града Београда по Одлуци о буџету за 2015. године-укупни јавни приходи и примања и укупни јавни расходи и издаци за 2015.годину-подаци за градску општину Младеновац, Трансфери из буџета градске општине Младеновац (јун 2016.године);
- Достава података о финансијским обавезама (обавезама према добављачима и остале обавезе)
- Табела 1 - 5 - Преглед планиране масе средстава за плате за 2016.и маса средстава по ребалансу;
- Извештај о доспелим неизмиреним обавезама за први и други квартал 2016.године.

У 2016.години отворен је нов индиректни корисник у Одлуци о буџету као и у САП програму "Центар за културу Младеновац",Младеновац.

Служба је обрадила захтеве корисника буџетских средстава (директних и индиректних) и припремила нацрте Одлука о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар - март 2016.године и период јануар - јун 2016.године, које су усвојене на седницама Привременог органа.

Свакодневно се прати стање средстава на рачуну КРТ-а и обрађују се захтеви за плаћање у складу са финансијским планом и расположивим средствима а по налогу наредбодавца буџета. Стара се о буџетској документацији, води се стање сталне и текуће буџетске резерве, обавештавају се индиректни корисници о стању средстава на дан и раскњижава се извод по ставкама.

## **ГРУПА ЗА ТРЕЗОР**

Група за трезор у извештајном периоду обављала је следеће послове: послове пријема, провере исправности, овере улазних фактура и плаћање истих свакодневно; књижење улазних фактура свакодневно, књижење промена на изводима рачуна извршења буџета, боловања, рачун депозита; води евиденцију и књижи промене основних средстава. У складу са Решењем о попису спроводи потребне радње и води каталог основних средстава. Обавља књиговодствено пословање за Месне заједнице (24).

Урађени и предати следећи обрачуни:

1. Образац 5-Извештај о извршењу буџета за период јануар-децембар 2015.године-65 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ,Пројекат "Право да се има дом", Директни корисници)
2. Завршни рачуни за 2015.годину, са роком предаје 28.02.2016.године, за 24 Месне заједнице, Пројекат "Право да се има дом", рачун боловања и рачун депозита, са следећим обрасцима:
  - Образац 1- Биланс стања (81 образац)
  - Образац 2- Биланс прихода и расхода (81 образац)
  - Образац 3- Извештај о капиталним издацима и примањима (81 образац)
  - Образац 4- Извештај о новчаним токовима (81 образац)
  - Образац 5-Извештај о извршењу буџета (81 образац)
3. Завршни рачуни за 2015.годину, са роком предаје 31.03.2016.године за директне кориснике, по функцијама, програмским активностима и консолидација, са следећим обрасцима:
  - Образац 1- Биланс стања (12 образаца)
  - Образац 5-Извештај о извршењу буџета (61 образац)
4. Периодични извештаји - Извештај о извршењу буџета за период привременог финансирања буџета градске општине Младеновац за период јануар-март 2016.године за 24 Месне заједнице, директне кориснике буџета, рачун боловања, рачун депозита и консолидација, са
  - Образац 5-Извештај о извршењу буџета (111 образаца)

Обрађује и књижи документацију за Синдикат Управе градске општине Младеновац. Свакодневно се уносе обавезе према добављачима у апликацију "РИНО", као и прати доспелост унетих обавеза.

По захтеву Општинског правобранилаштва и других Одељења и Служби достављани су подаци евидентирани у пословним књигама. У овом периоду, достављени су подаци са којима располаже Служба, Служби за скупштинске послове а у вези рада Месних заједница. Обављали су се и други послови по налозима и захтевима лица или органа унутар или ван Управе градске општине Младеновац.

## **ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Група за финансије обавља следеће послове:

- Обрачун и исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица са пратећом документацијом по закону (пореске пеијаве и др.), обрачун накнаде штете за неискоришћен годишњи одмор као и накнада зарада лицима којима је престала функција или



нису у радном односу, обрада документације по захтеву запослених-потврде, административне забране, обрасци за банке и др.

- Обрађује документацију и контролу путних налога за исплате службеног пута у земљи, стипендије, јубиларне награде, отпремнине приликом одласка у пензију, накнаде за превоз запослених, накнаде за рад члановима комисија и друге накнаде у складу са достављеном документацијом.
- Саставља М4 и МУН обрасце за текућу и претходне године и исте усаглашава са представником ПИО Фонда, експозитура у Младеновцу; ППП обрасце, накнаде боловања и достава документације ради рефундације истог. Попуњава ЗОС, ЗОС1, ОСН обрасце за овај период. Месечно је достављан и образац РАД Градском заводу за информатику и статистику. Обрадила и доставила Градском заводу за информатику и статистику комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2015. годину - КГИ-03/2015.
- Свакодневно обавља комплетно књиговодствено пословање за Месне заједнице (захтеви за плаћање, налози за пренос средстава, књижење и др.).
- Врши електронско плаћање и доставља електронске пореске пријаве.

У извештајном периоду за Привремени орган по основу Ребаланса програма пословања ЈП/ЈКП за 2016. годину сачињено је :

#### За ЈП "ДИП Младеновац"

- Извештаја привременом органу - 2
- Мишљење Службе - 3
- Достављено Министарству привреде РС - 3

#### За ЈКП "Пијаце Младеновац"

- Извештаја привременом органу - 2
- Мишљење Службе - 4
- Достављено Министарству привреде РС - 1

#### За ЈКП "Младеновац" Младеновац

- Извештаја привременом органу - 2
- Мишљење Службе - 2
- Достављено Министарству привреде РС - 1

За сваку исплату месечних зарада ЈП врши се провера података у наведеном обрасцу са планираним месечним износима, исти се достављају председнику Привременог органа ГО Младеновац, на оверу. ЈП су уредно достављала **ЗИП-1** Образац, за сваку месечну исплату.

На основу Уредбе о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 49/13 од 05.06.2013. године), Служба је вршила провере у достављеним **Обрасцима 1 и 2** до 10-ог у месецу за претходни месец за ЈП "ДИП

Младеновац"Младеновац, ЈКП"Младеновац"Младеновац и ЈКП"ПијацеМладеновац"Младеновац и достављани Председнику Привременог органа на оверу а затим Министарству финансија РС.

**Тромесечно извештавање** служба је вршила у складу са Правилником о изменама правилника о обрасцима тромесечних извештавањао реализацији годишњег програма пословања. ЈП и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће и Упутством о начину достављања образаца тромесечних извештаја,и извештаји су урађени за I квартал 2016.године.

#### **Туристичка организација Младеновац:**

Ребаланс IV ПП за 2015. год.; Одлука УО бр. 453/1 од 28.12.2016. год. (достављено 11.02.2016. год.); Мишљење Службе бр. 712 од 11.02.2016. год.; Решење ПО ГО М бр. V-00-06-1-61/9/2016 од 23.02.2016. год.

Ребаланс I ПП за 2016. год. ; Одлука УО бр. 201 од 10.05.2016. год.; Мишљење Службе бр. 2455 од 10.05.2016. год.; Реш. ПО ГО М бр. V-00-06-1-81/2/2016 од 13.05.2016. год.

Ребаланс II ПП за 2016. год.; Одлука УО бр. 249 од 10.06.2016. год.; Мишљење Службе бр. 3068 од 10.06.2016. год.Решење ПО ГО М бр. V-00-06-1-89/3/2016 од 16.06.2016. год.

#### **Установа СРЦ "Љубомир Ивановић Геца"**

Ребаланс I РР 2016. год.; Одлука УО бр. 247 од 14.06.2016. год.; Мишљење Службе бр. 3152 од 15.06.2016. год.; Решење ПО ГО М бр. V-00-06-1-89/5/2016 од 16.06.2016. год. Истим решењем обухваћен је и Посебан програм за обуку непливача бр. 225 од 14.06.2016. а који није разматран у ноквиру Службе. Оквирна додатна субврснција општине је 500.000,00. Извештај о извршењу ПП за 2015. год. још увек у разматрању.

#### **Центар за културу Младеновац**

Ребаланс I ПП за 2016. год.; Одлука УО бр. 342 од 17.05.2016. год.; Мишљење Службе бр. 2741 од 26.05.2016. год.; Решење ПО ГО Младеновац бр. V-00-06-1-86/2/2016 од 31.05.2016. год.

Финансијски планови и измене за период привременог финансирања јануар - јун 2016. год.:

##### Период I - III 2016. год.:

- Финансијаки план Установе за период 01.01. - 31.03.2016. год. (бр. 35 од 13.01.2016. год.)
- Финансијаки план Установе, Ребаланс I, за период 01.01. - 31.03.2016. год. (бр. 126 од 25.02.2016. год.)
- Финансијаки план Установе, Ребаланс II, за период 01.01. - 31.03.2016. год. (бр. 150 од 04.03.2016. год.)

Решењем Привременог органа ГО Младеновац бр. V-00-06-1-66/4/2016 од 09.03.2016. год. дата је сагласност на финансијске планове корисника буџетских средстава, за период привременог финансирања, период јануар - март 2016. год. (под ред. бр. 7. ЦКМ)

##### Период I - VI 2016. год.:

- Финансијаки план Установе, за период 01.01. - 30.06.2016. год. (бр. 201 од 25.03.2016. год.)
- Измена Финансијаког плана Установе, за период 01.01. - 30.06.2016. год. (бр. 292 од 20.04.2016. год.; Одлука УО Установе бр. 248 од 06.04.2016. год.)
- Финансијаки план Ребаланс III, за период 01.01. - 30.06.2016. год. (бр. 339 од 17.05.2016. год.; Одлука УО Установе бр. 338 од 17.05.2016. год.)

Са Ребалансом III финанс. плана 2016. год. ретроактивно добила сам и обрадила све измене финансијких планова, Мишљење Службе бр. 2597 од 18.05.2016. год.; Реш. ПО ГО М бр. V-00-06-1-83/4/2016 од 19.05.2016. год.

- Измена Финансијаког плана Установе (измена Ребаланса III), за период 01.01. - 30.06.2016. год. (бр. 376 од 01.06.2016. год.; Одлука УО Установе бр. 375 од 01.06.2016. год.); Мишљење Службе 2890 од 02.06.2016. год.; Решење ПО ГО М бр. V-00-06-1-89/4/2016 од 16.06.2016. год.

#### **Метропаркинг МЛЦ**

Прате се месечне ситуације, реализација услуга, изузев приход од "паука", провера података, овера од стране Начелника Службе и достава на фактурисање - рефундацију 10% од месечног прихода, који приход припада ГО М. Фактуре (на 10% рефундираног прихода), користим за програм камате, убацује се месечно задужење и на месечном нивоу обрачунавам камату. Извештавам Метропаркинг МЛЦ и књиговодство Службе, на кварталном нивоу.

### **Општински станови дати на коришћење**

По објављивању коефицијента за израчунавање месечног закупа општинских станова ("Сл. гласник РС" бр. 9 од 05.02.2016. год.), урађен је обрачун месечне закупнине (за 3 стана), за период јануар - јун 2016. год. обрачуни достављени Одељењу за имовинско правне послове и пословни простор. Месечни закупни, унесени у програм камате као задужења, а на месечном нивоу обрачунава се камата, извештавање квартално, Одељењу за имов. правне послове ... и књиговодству Службе.

### **Киосци**

ГО Младеновац, закључила је 15 уговора о давању локација за постављање привремених објеката - киоска, дана 17.11.2011. год. а са 4 корисника:

- Трговинска радња "Маркада" Младеновац (3 уговора),
- Предузеће "Е net relations" Београд (2 уговора)
- Предузеће "Штампа систем" Београд (1 уговор)
- Предузеће "Mister Judge" Ковачевац (9 уговора)

На месечном нивоу ради се усклађивање прве годишње уговорене рате са индексом промена цена (месец на претходни месец) и врши се обрачун камате на месечном нивоу.

Под 31.03.2016. год. обрачуната последња - пета годишња рата (70% авансно уплаћено, за сваки киоск а 30% распоређено да се отплаћује у 5 год. рата).

Квартално извештавам Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине Управе ГО Младеновац и књиговодство Службе, о стању основног дуга и дуга за обрачунату камату. Извештавамо ОП ГО М о стању дуга за тужене кориснике киоска - судска поравнања - споразуми о исплати дуга: Е NET RELATIONS, "Mister Judge", Маркада (немамо информацију да је корисник тужен).

### **ОСТАЛИ ПОСЛОВИ:**

- **1450** захтева за плаћање у САП програму
- достављено **294** одговора по захтеву Општинског правобранилаштва ,
- **43** извештаја Одељењу за имовинско правне послове и пословни простор,
- **150** изјашњења о слободним средствима Служби за заједничке послове и информатику,
- обрађено и достављено Привременом органу ГОМ **40** захтева за одобравање плаћања обавеза из буџета градске општине Младеновац по захтевима за исплату као и
- **24.468** прокњижених ставки обавеза (број докумената)
- **8** обрачуна камата
- **5** извештаја Служби за заједничке послове и информатику
- Такође, Служба је достављала извештај о извршеним плаћањима по захтеву Државне Ревизорске Институције а у вези контроле завршног рачуна градске општине Младеновац за 2013.годину и одазивног извештаја (новембар-децембар 2015.године).По позиву Управе КП Београд доставила податке за установу "Туристичка организација Младеновац", Спортско

рекреациони центар "Љубомир Ивановић Геца" и органе градске општине Младеновац и начелник службе и руководиоца групе за буџет и руководиоца групе за трезор су ишли да дају изјаву.

Настављена је сарадња са запосленима у Служби за скупштинске послове на пословима спровођења Одлуке о начину финансирања невладиних организација, спортских клубова и медија-правдање утошених средстава у 2016. години и других послова везаних за рад органа градске општине Младеновац, као и са другим Одељењима и Службом Управе градске општине Младеновац.

Достављани су извештаји Привременом органу градске општине Младеновац о извршеним расходима и оствареним приходима месечно и по Закону о буџетском систему, као и друга документација коју обрађује Служба.

#### ***VII.2.4.8. Служба за информатику и заједничке послове***

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Планирање и развој Управе градске општине, а посебно информационих система; обраду и дистрибуцију информација од интереса за Скупштину градске општине; техничку обраду материјала; одржавање службених објеката; надзор над извршавањем послова обезбеђења и послова одржавања хигијене службених објеката; уређивање службених просторија и просторија за одржавање састанака, конференција, седница и слично; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; услуге возача, дактилографа, телефонисте, кафе-кухиње; спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у оквиру Службе за информатику и заједничке послове организован је у четири групе и то:

- Група за информатику;
- Група за заједничке послове;
- Група за безбедност и здравље на раду, опште-техничке и возачке послове;
- Група за јавне набавке.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **24** радних места.

ТАБЕЛА 9. Квалификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	3	2	12	1	18
Стање на дан 30.06.2016.	3	2	10	1	16

### **ПРИКАЗ РАДА СЛУЖБЕ ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛА**

#### ***ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ***

## 1. Хардверски радови

- **Набављен је нови сервер** који преузима улогу домен контролера и обезбеђује балансирано оптерећење постојећих сервера.
- **Реконструкција локалне рачунарске мреже** у згради општине, Јанка Катића 6. Извршена је комплетна инсталација 72 мрежна места, активна мрежна опрема, постављени су UTP каблови категорије 6 који омогућавају проток од 1Gbps, чиме је знатно убрзан рад и коришћење свих мрежних ресурса
- **Замењена је аудио опрема** у великој сали Скупштине општине
- **Инсталација и конфигурисање** неколико нових радних станица због замене старих и повећаних потреба запослених и других корисника. Радне станице су распоређене по службама, инсталирани оперативни системи, конфигурисани и инсталирани сви мрежни сервиси.
- **Одржавање опреме:** Извршено је десетак преинсталација, умрежавање и подешавање радних станица за кориснике. На више десетина радних станица је урађена оптимизација перформанси која укључује дефрагментацију хард дискова и регистара, као и оптимизацију регистара кроз брисање непотребних и дуплираних кључева.
- **Хаваријске поправке:** Извршена замена појединих рачунарских компоненти које су услед квара и дотрајалости престале са радом и осталих мањих поправки на појединим радним станицама
- **Сервис опреме:** Извршен редован сервис на мрежним штампачима и сервис радних станица у услужном центру које су због дугогодишње употребе и услова експлоатације успориле рад.
- **Пројекције:** Извршено постављање опреме за потребе пројекције више институција и појединаца
- Започета је **процедура јавне набавке и замене постојеће интернет конекције (VDSL)** оптичким приступом интернету који ће обезбедити поуздан и брз рад свих општинских сервиса који се пружају преко интернета

## 2. Софтверски радови

- Започета је **јавна набавка апликације Писарница** која ће омогућити поузданији рад ове службе јер се постојећа апликација показала као непоуздана, врло захтевна због коришћења мрежних ресурса.
- **Одржавање и оптимизација** радних станица, одржавање интернет сајта општине, ажурирање садржаја секције Обједињена процедура (конвертовање докумената у pdf формат и објављивање на сајту) и Озакоњење објеката

## 3. Редовне активности

- Администрација AD, mail сервера, ISA сервера
- Израда свакодневних извештаја о присутности запослених
- Backup база и корисничких података, backup садржаја интернет презентације
- Helpdesk запосленима

### **ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У извештајном периоду Група је редовно и благовремено обављала послове израде, штампања и достављања свих врста документације за потребе одељења и служби;

Обављани су повремено и благовремено и послови на замени одсутних у другим групама (најчешће на копирању и умножавању материјала);

Обављани су редовно и благовремено послови кафе кухиње;

Извршавани су и други послови по налогу претпостављених.

### **ГРУПА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ОПШТЕ-ТЕХНИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру Групе за безбедност и здравље на раду, опште-техничке и возачке послове обављају се послови које обавља лице за безбедност и здравље на раду, послови противпожарне заштите и послови возача.

Према евиденцији службених возила која се води у оквиру групе, у табели 12. дат је приказ који садржи марку и регистарску ознаку возила, пређени број километара у периоду 1.1.-30.6.2016.год, средства утрошена за одржавање возила и сл. У посматраном периоду службена возила су редовно сервисирани, међутим примећен је већи број кварова на службеним возилима марке Шкода Фабиа које користи Одељење за комуналну инспекцију и Застава Флорида које користи Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења. Службено возило Застава југо скала 55 (БГ 240 ТМ) (црвени) је у лошем стању, користи се у оквиру Одељења за друштвене делатности и привреду, с тим што га од априла службена лица не користе, размотрити могућност расходовања. На службеном возилу марке Шкода Октавиа извршена је замена предњег ветробрана и хаубе због насталог оштећења приликом саобраћајне незгоде, а на основу сачињеног записника осигуравајућег друштва. Благовремено се врши уплата новчаних средстава за електронску наплату путарине, куповину горива и др. За службено возило ПЕЖО набављено је 4 летња пнеуматика као и друга средства за одржавање ентеријера ауто. Рад возача организује се према потребама органа ГО Младеноваца и Управе, у складу са важећим Правилником о условима и начину коришћења службених возила градске општине Младеновац.

Викендом се организује излазак службеника на терен ради закључења брака у складу са важећим Уговором о сарадњи између Градске Управе града Београда и Управе градске општине Младеновац.

Из области противпожарне заштите организују се и обављају периодични прегледи и контролна испитивања ПП апарата, редовне контроле хидрантске мреже, редовне контроле противпаник расвете, контрола стабилне инсталације за дојаву пожара (противпожарна централа) и сл. У мају месецу 2016.године извршени су радови на извођењу инсталација дојаве пожара у Услужном центру ГО Младеновац по налогу Управе противпожарне полиције, а такође је и набављено 10 комада противпожарних апарата S-6A.

Из области безбедности и здравља на раду, у периоду 1.1-30.6.2016.год. за запослене у Одељењу за комуналну инспекцију, Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења и Одељењу за опште послове као и запослене на пословима ППЗ и послове кафе-кухиње запослене у Служби за информатику и заједничке послове набављена је заштитна и радна обућа и одећа.

У наведеном периоду догодиле су се две повреде на раду, које су уредно пријављене надлежном органу, повређенима је призната повреда на раду од стране Републичког фонда за здравствено осигурање и остварили су право на накнаду зараде у периоду привремене спречености за рад.

Уредно се воде све обавезне евиденције прописане Законом о БЗР("Сл. гласник РС", бр.101/2005 и 91/2015) и Правилником о изменама и допунама Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("Службени гласник РС", бр. 102/15) и то 2 евиденције о повредама на раду, 2 евиденције о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повредама на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана и 17 евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду.

Свакодневно се прати и контролише примена мера за безбедност и здравље на раду.Према члану 40. Закона о безбедности и здрављу на раду лице за безбедност и здравље на раду је дужно да континуирано усавршава знање у области безбедности и здравља на раду и у ту сврху омогућено је присуство пословно-стручном скупу "Подзаконски прописи из области БЗР" организован у Привредној комори Београда 23.3.2016. године (без котизације).

Свакодневно се врши и надзор над пословима обезбеђења и пословима одржавања хигијене службених објеката према обавезама из појединачних Уговора у складу са Оквирним споразумима о јавној набавци. Руководилац групе редовно подноси извештаје о реализацији ових Уговора.

Текуће одржавање објеката одвија се према дневним потребама. У посматраном периоду у циљу уређења и одржавања службених просторија набављени су административни ормари, радне столице, извршена репарација тракастих завеса у Услужном центру, уређен је хол у згради у ул. Јанка Катића 6 постављене фотеље за странке, теписони и вештачко цвеће. Због дотрајалости микрофона и других компоненти набављено је 5 конференцијских микрофона и дигитални рекордер, снимач, ради стварања неопходних услова рада у просторијама за одржавање састанака, конференција, седница и сл. У марту месецу извршена је дератизација и дезинсекција свих службених просторија.

На пословима умножавања и паковања материјала за потребе органа градске општине у периоду од 1.1.-30.6.2016. године урађена су три редовна сервиса са заменом неопходних делова (RICOH Афицио МП5001).

Такође је извршено је укупно 270 резервација сала (мала сала, велика сала, свечана сала) у различите сврхе.

Распоређивање референата оператера на радна места према потреби стручних служби. Организовање рада обе кафе-кухиње, као и активно учествовање у спровођењу и организовању разних догађаја, манифестација и сл. према потребама Службе за скупштинске послове- Кабинет председника градске општине.

Рад у комисијама према Решењу:

- Комисија за попис основних средстава у употреби и ситног инвентара (председник);
- Комисија за пријем основних средстава (председник) израђено 11 записника о пријему и примопредаји основних средстава;
- Комисија за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица доделом пакета грађевинског материјала избеглицама у оквиру регионалног стамбеног програма, потпројекат 2 (као члан) одржано 5 седница;
- рад у различитим Комисијама за спровођење поступка јавне набавке мале вредности услуге фиксне телефоније, куповина горива, куповина канцеларијског материјала, услуге физичко-техничког обезбеђења са противпожарном заштитом, набавка добара електричне енергије, услуге израде пројекта противпожарне заштите за Услужни центар ГО Младеновац, услуге чишћења зграда објеката ГО Младеновац, који се огледа у покретању поступка ЈН, изради техничке документације и друго. Израђен табеларни приказ важећих Уговора по основу спроведених јавних набавки и праћење истих, а према појединачним Решењима Начелника Управе за праћење реализације истих. Израђен је предлог потреба до краја 2016.године са комплетним финансијским подацима (потребама), спецификацији, подацима о истраживању тржишта, прикупљеним понудама и сл.

У периоду за који се извештај подноси одржани су парламентарни и локални избори. У оквиру радне групе за обављање техничких радњи при спровођењу избора за одборнике Скупштине градске општине Младеновац организован је рад и дежурства према распореду рада донет од стране начелника Управе, а према Решењу бр. III-00-96-3/94/2016, од 4.3.2016.год. У припремним активностима за спровођење избора по налогу начелника Управе организовано је: обилажење свих бирачких места (59), чишћење 12 бирачких места, у сарадњи са ЈКП Младеновац организован је превоз инвентара на бирачка места где је то било потребно (три бирачка места), привремено укључивање струје на два бирачка места, израђен списак телефонских бројева на бирачким местима

са именима контакт лица на истим, паковање материјала за изборе, пријем изборног материјал, организовање рада возача, запослених у обезбеђењу и сл.

У табели која следи су приказане укупне и појединачне пређене километраже и трошкови одржавања расположивих возила Градске општине Младеновац у периоду 1.01-30.06.2016. години.

Табела број 10. Пређена километража и трошкови одржавања возила

Рег. ознака	Марка возила	Пређено у 2015.г	Пређено у 2015.г	Пређено у из.периоду	Стање на дан 30.06.2016.	Трошкови одржавања возила у извештајном периоду
		1.1 - 30.06	1.7 - 31.12			
BG 560 ZĆ	PEŽO (crni); 2012 god.	16.217 km	9.386 km	12.099 km	125.692 km	193.509.00 динара
BG 655 ČR	FIAT-DOBLO (beli); 2012 god.	zapisnik (28.8.2015. g 43478km)	28.08- 31.12. 402 km	2.136 km	46.016 km	2.600,00 динара
BG 030 EC	ŠKODA- OKTAVIA (sivi); 2009 god	26.855km	14.917 km	22.855 km	227.655 km	83.381,35 динара
BG 560 ET	ŠKODA- FABIA (sivi); 2001 god;	25.384km	10.591 km	3.253 km	473.295 km	48.853,91 динара
BG 630 ŠC	ZASTAVA- 101 SKALA 55 (beli); ; 2004 god	7.344km	3.790 km	1.951 km	78.404 km	14.956,87 динара
BG 319 ET	ZASTAVA- FLORIDA IN L (beli); 2007 god.	10.761km	2.381 km	2.371 km	137.862 km	13.200,00 динара
BG 240 TM	ZASTAVA- YUGO 101 SKALA 55 (crveni); 2001 god	1.310km	438 km	492 km	70.317 km	/
	<b>Укупно:</b>	<b>87.871 km</b>	<b>41.905 km</b>	<b>45.157 km</b>	/	<b>356.502,03 динара</b>

### ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Од посебног значаја за планирање и спровођење јавних набавки у овом периоду је чињеница да је градска општина имала привремено финансирање у периоду јануар-јун 2016. године и да је то унело одређене измене у начину планирања и спровођења јавних набавки а посебно набавки изузетих од примене закона у смислу чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а.



Овде треба напоменути да последњим изменама и допунама ЗЈН-а није предвиђена могућност доношења привременог плана јавних набавки, па је наведени проблем превазиђен тако што су поступци јавних набавки спровођени ради закључења оквирних споразума, а не директно уговора о јавним набавкама, с обзиром да у тренутку покретања поступака нисмо могли да имамо обезбеђена финансијска средства у пуном износу већ само делимично у складу са Одлукама о привременом финансирању - прво за период јануар-март, а затим и за наредна три месеца текуће године, па су се уговори о јавним набавкама и закључивали до висине обезбеђених средстава за конкретне набавке.

Ова проблематика је посебно дошла до изражаја код изузетних набавки које су испод законског лимита из чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а, па су се исте спроводиле углавном путем требовања на краћи временски период (пратећи прилив средстава у складу са привременим финансирањем и ребалансима Одлука о привременом финансирању), а не на годишњем нивоу.

У наведеном периоду су спроведени поступци следећих јавних набавки:

1) Јавна набавка мале вредности услуга - Набавка услуге чишћења зграда, бр. 03.05.404-2/2016 (закључен је оквирни споразум на период од годину дана, а на основу наведеног споразума се закључују појединачни уговори о јавној набавци према потребама наручиоца; у овом периоду су закључена два уговора о јавној набавци);

2) Јавна набавка мале вредности добара - Набавка опреме за безбедност у саобраћају, бр. 03.05.404-3/2016; предмет набавке је обликован у три партије:

Партија 1 - Куповина светлеће ротације за пољопривредне машине (поступак је обустављен јер су све понуде биле преко процењене вредности набавке)

Партија 2 - Куповина рефлектујућих прслука (закључен је уговор о јавној набавци)

Партија 3 - Куповина заштитних кацига (закључен је уговор о јавној набавци);

3) Јавна набавка услуга у отвореном поступку - Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења са ППЗ-ом, бр. 03.05.404-6/2016 (закључен је оквирни споразум на период од годину дана, а на основу наведеног споразума се закључују појединачни уговори о јавној набавци према потребама наручиоца; у овом периоду је закључен један уговор о јавној набавци);

4) Јавна набавка услуга у отвореном поступку - Набавка услуге превоза ученика основних школа на територији ГО Младеновац, бр. 03.05.404-8/2016 (закључен је оквирни споразум на период од годину дана, а на основу наведеног споразума се закључују појединачни уговори о јавној набавци према потребама наручиоца; у овом периоду је закључен један уговор о јавној набавци);

5) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина светлеће ротације за пољопривредне машине, бр. 03.05.404-9/2016 (поновљен је поступак за Партију 1 након што је обустављен у оквиру јавне набавке мале вредности добара - опреме за безбедност у саобраћају; закључен је уговор о јавној набавци);

6) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина електричне енергије, бр. 03.05.404-10/2016 (закључен је оквирни споразум на период од годину дана, а на основу наведеног споразума се закључују појединачни уговори о јавној набавци према потребама наручиоца; у овом периоду је закључен један уговор о јавној набавци);

7) Јавна набавка услуга у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда - Набавка услуге одржавања софтвера, бр. 03.05.404-11/2016 (закључен је оквирни споразум на период од годину дана, а на основу наведеног споразума се закључују појединачни уговори о јавној набавци према потребама наручиоца; у овом периоду је закључен један уговор о јавној набавци);

8) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина аутоседишта за бебе категорије 0+, бр. 03.05.404-13/2016 (закључен је уговор о јавној набавци);

9) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина заштитних кацига за бициклисте, бр. 03.05.404-14/2016 (закључен је уговор о јавној набавци);

- 10) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина грађевинског материјала, бр. 03.05.404-16/2016 (закључен је уговор о јавној набавци);
- 11) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина опреме за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих и расељених лица на територији ГО Младеновац, бр. 03.05.404-17/2016; предмет набавке је обликован у три партије:  
Партија 1 - Куповина алата и машина (поступак је обустављен јер за наведену партију није поднета ниједна понуда)  
Партија 2 - Куповина система за загревање пластеника (закључен је уговор о јавној набавци)  
Партија 3 - Куповина пољопривредних машина (закључен је уговор о јавној набавци);
- 12) Јавна набавка мале вредности добара - Куповина канцеларијског материјала, бр. 03.05.404-18/2016 (донета је одлука о закључењу оквирног споразума, која је постала коначна 30.6.2016. године);
- 13) Јавна набавка мале вредности радова - Извођење радова на реконструкцији локалне рачунарске мреже у згради ГО Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6, бр. 03.05.404-19/2016 (донета је одлука о додели уговора о јавној набавци, која је постала коначна 22.6.2016. године);
- 14) У овом период је покренут поступак јавне набавке мале вредности услуге фиксне телефоније, бр. 03.05.404-21/2016 (поступак није окончан до 30.6.2016. године).
- 15) У овом период је покренут поступак јавне набавке мале вредности добара - поновљен је поступак за Партију 1 - куповина алата и машина, бр. 03.05.404-25/2016, а након обуставе поступку у оквиру јавне набавке опреме за оснаживање породичних домаћинстава (поступак није окончан до 30.6.2016. године, односно донета је одлука о додели уговора 30.6.2016. године).
- 16) У овом период је покренут поступак јавне набавке мале вредности добара - куповина горива, бр. 03.05.404-25/2016 (поступак није окончан до 30.6.2016. године).
- Набавке на које се закон не примењује:
- 1) Набавка услуга у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Набавка услуге пројектовања са обележавањем и пратећом опремом полигона за бицикliste, бр. 03.05.404-4/2016 (закључена је наруџбеница);
- 2) Набавка добара у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Куповина аутоседишта за бебе категорије 0+, бр. 03.05.404-5/2016 (закључена је наруџбеница);
- 3) Набавка добара у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Куповина сервера и лиценце за коришћење оперативног система, бр. 03.05.404-7/2016 (закључена је наруџбеница);
- 4) Набавка радова у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Извођење инсталација дојаве пожара у Услужном центру, бр. 03.05.404-15/2016 (закључена је наруџбеница);
- 5) У овом период је покренут поступак набавке добара у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Набавка програма за рад Писарнице (компјутерски софтвер), бр. 03.05.404-22/2016 (поступак није окончан, односно није закључен уговор / наруџбеница до 30.6.2016. године);
- 6) У овом период је покренут поступак набавке услуга у складу са чл. 39. ст. 2. ЗЈН-а - Набавка услуге осигурања, бр. 03.05.404-24/2016; предмет набавке је обликова у три партије:  
Партија 1 - услуга осигурања имовине  
Партија 2 - услуга осигурања лица  
Партија 3 - услуга осигурања возила  
(поступак није окончан, односно није закључен уговор / наруџбеница до 30.6.2016. године, али је сачињен Извештај о прикупљању понуда 29.6.2016. године);

Поред наведених набавки на које се закон не примењује, а које су спроведене по процедури доношења одуке о издавању наруџбенице, вршене су и набавке добара и услуга по процедури требовања која достављају надлежне службе и одељења, а одобравају одговорна лица директних корисника.

### **Непланиране набавке**

1) Јавна набавка радова спроведена као хитан поступак у складу са чл. 131. ЗЈН-а - Извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, реконструкцији хидрантске мреже у објекту и реконструкцији дела канализационе мреже око објекта ОШ "Свети Сава" у Младеновцу, бр. 03.05.404-12/2016 (закључен је уговор о јавној набавци);

2) Јавна набавка радова спроведена као хитан поступак у складу са чл. 131. ЗЈН-а - Извођење радова на реконструкцији водоводне мреже у ул. Космајској у Младеновцу, бр. 03.05.404-20/2016 (закључен је уговор о јавној набавци).

Наведене набавке нису могле да буду планиране за 2016. годину из разлога што су средства за реализацију обе јавне набавке обезбеђена у Фонду солидарности на основу Споразума о поверавању спровођења одлуке Комисије од 13.3.2015. године, закљученим између Републике Србије и Европске комисије (с тим да се исплата врши преко Канцеларије за управљање јавним улагањима Владе Републике Србије), а реализација предметних јавних набавки се спроводи у складу са Програмом обнове објеката јавне намене на територији града Београда бр. 463-840-15-С од 23.10.2015. године и Изменама и допунама Програма обнове објеката јавне намене на територији града Београда бр. 463-155/16-С од 7.3.2016. године.

### **Измене плана набавки**

У овом периоду су извршене измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује и исте су усвојене односно донете под бројем V-00-06-1-77/13/2016 од 15.4.2016. године, а у складу са Одлуком о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар-јун 2016. године („Сл. лист града Београда“, бр. 23/2016)

Измене се унете у апликативни софтвер Управе за јавне набавке и након усвајања објављене на Порталу јавних набавки.

### **Израда и достављање кварталних извештаја УЈН и ДРИ**

Наручилац је дужан да сачињава кварталне извештаје у апликативном софтверу Управе за јавне набавке, и да их за претходни квартал најкасније до 10. у текућем месецу доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, електронским путем.

У овом периоду су сачињена два квартална извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује:

- пет извештаја за четврти квартал 2015. године (за свих пет наручилаца),
- извештај за први квартал 2016. године.

### **Унос података у САП**

Унос података у САП - модул ММ, подразумева формирање налога за набавку и пријема робе код добара и формирање налога за набавку и листе уноса код услуга, а на основу свих требовања и спроведених поступака набавки на које се закон не примењује, укључујући и јавну набавку канцеларијског материјала, у ком случају се врши и формирање уговора и праћење његове реализације.

### **Остали послови**

Ова група је такође задужена за вођење евиденције о СИМ картицама претплатничких бројева свих корисника унутар пословне мреже ГО Младеновац, чувању реверса за мобилне апарате, праћење и ажурирање свих промена у погледу броја картица и мобилних апарата, као и достављање месечних извештаја Служби за буџет и финансијске послове о корисницима који имају дозвољени лимит о трошку градске општине. Поред тога, група је задужена и за координацију са изабраним мобилним оператером по свим питањима који се тичу реализације уговора (осим у финансијском смислу).

### **СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа; стручно опслуживање органа месних заједница у складу са посебном одлуком Скупштине градске општине, као и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине; припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине; послове комуникације са јавношћу председника градске општине и заменика председника градске општине. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 9 радних места.

ТАБЕЛА 11. Квалификациона структура запослених у Служби за скупштинске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2016.	7	/	/	/	7
Стање на дан 30.06.2016.	8	1	/	/	9

Активности службе у Извештајном периоду везане су за рад Привременог органа градске општине Младеновац, будући да је Скупштина градске општине Младеновац распуштена Одлуком о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 42/15), коју је донела Скупштина града Београда на седници одржаној 16. јула 2015. године. На истој седници Скупштина града донела је Решење о именовању председника и чланова Привременог органа градске општине Младеновац који обављају послове из надлежности Скупштине, председника и општинског Већа. Одлука о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске

општине Младеновац ступила је на снагу 17. јула 2015. године, од ког дана Привремени орган обавља своју дужност.

У извештајном периоду, Привремени орган одржао је укупно **39 седница**, на којима је разматрана **341 тачка дневног реда**. Привремени орган је на овим седницама, поред рада по дневном реду, разматрао и бројне извештаје и информације од надлежних одељења и служби Управе и јавних предузећа и установа чији је оснивач градска општина Младеновац, а као податке који су овом органу били потребни ради благовремене и тачне припреме активности које су касније предузимане у оквиру надлежности Привременог органа.

У оквиру редовне активности, Привремени орган је доносио одлуке, решења и закључке, као и препоруке за рад јавним предузећима и установама. Као најбитније треба издвојити одлуке: О привременом финансирању градске општине Младеновац (за други квартал године); Одлука о подршци новорођеној деци са територије градске општине Младеновац доделом дечјих аутоседишта категорије 0+; Одлука о додели поклона и награда ученицима основних и средњих школа; Одлука о сталним манифестацијама из области спорта од значаја за градску општину Младеновац ; Одлука о начину финансирања програма удружења из буџета градске општине Младеновац; Одлука о измени Одлуке о начину финансирања пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац из буџета градске општине Младеновац; Одлука о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Младеновац; Одлука о сталним манифестацијама из области културе од значаја за градску општину Младеновац; Одлука о завршном рачуну буџета ГО Младеновац за 2015. годину .

Расписивани су и реализовани конкурси које реализују удружења и средства јавног информисања (по два конкурса), а конкурс за суфинансирање активности из области унапређења пољопривреде расписан је и у току је до краја године.

Именовани су в.д. директори свих јавних предузећа и установа чији је оснивач ГО Младеновац (осим Центра за културу Младеновац). Привремени орган доносио је одлуке о покретању поступака јавних набавки по Плану набавки за 2016.годину и закључивао уговоре о јавним набавкама након спроведених поступака. Привремени орган детаљно је поступао и уређивао уговоре из материје пословног простора.

На месечном нивоу праћено је и усвајано извршење буџета ГО Младеновац, а сваки захтев за исплату директних и индиректних корисника буџетских средстава претходно је разматран на седници Привременог органа.

Поред претходне припреме и обраде аката које је разматрао Привремени орган, Служба је обављала и послове експедиције и објављивања аката донетих на седницама овог органа, редовно пратила прописе, обављала послове консултовања и сарађивала у раду са осталим организационим јединицама Управе.

Служба је у оквиру послова везаних за Кабинет председника градске општине вршила стручне, административно-техничке и друге послове за потребе председника, чланове и секретара Привременог органа.

У извештајном периоду Кабинет председника обављао је и стручне и административне послове за потребе Комисије за безбедност саобраћаја на путевима (припрема седница Комисије, вођење Записника, израда дописа Комисије, припрема коначног и детаљног Извештаја о утрошеним средствима (са пратећом документацијом), који је председник Комисије доставио Комисији за праћење реализације Програма - Секретаријата за саобраћај, у складу са одредбама закљученог Уговора и његовог Анекса између ГОМ и овог Секретаријата и др.).

По захтевима Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијаме од јавног значаја прикупљана је и достављана сва документација по захтевима тражилаца којом служба располаже.

Служба за скупштинске послове (послови протокола и медијске презентације), у току извештајног периода, била је ангажована на обимнијим припремама за организовање низа догађаја и манифестација од значаја за општину Младеновац, порема календару манифестација. Такође, једном недљно, служба је пратила председника општине при редовном пријему грађана.

У организацији запослених у протоколу сви напред наведени догађаји су медијски промовисани, како у штампаним тако и електронским медијима, на локалу и медијима који имају регионалну и националну покривеност.

Служба је наставила са редовним медијским праћењем рада Привременог органа градске општине Младеновац и Управе градске општине Младеновац, а информације, чланци и фотографије су објављивани на званичној Интернет презентацији. Такође, Одлуке и Решења усвојена на седницама Привременог органа ГО Младеновац као и Конкурси чији је покретач градска општине Младеновац, објављивани су на Интернет презентацији ГО Младеновац, [www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs). Иначе, осим медијских извештаја о раду општинских органа, пропраћени су и остали актуелни догађаји везани директно и индиректно за градску општину Младеновац, из области културе, спорта, здравства, образовања итд. Саопштења, чланци, вести, интервјуи и фотографије редовно су објављивани на званичној Интернет презентацији градске општине Младеновац и прослеђивани заинтересованим медијским кућама.

Дана 20.6.2016. године констутуисана је Скупштина градске општине Младеновац и изабрани су извршни органи. У периоду од 20.6.2016. године до 30.6.2016. године одржане су две скупштинске седнице на којима је разматрано укупно 14 тачака дневног рада; Усвојена је Одлука о буџету градске општине Младеновац за 2016. годину; расписани су конкурси за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач ГО Младеновац и именована комисија за спровођење ових конкурса. Служба је извршила стручну и техничку припрему свих акта на овим седницама.

У извештајном периоду одржана је једна седница Већа градске општине Младеновац, на којој је разматрано 9 тачака дневног реда.

Поред наведеног, служба је активно сарађивала и координирала са другим организационим јединицама Управе, јавним предузећима, установама на територији градске општине Младеновац, и спорадично са другим државним органима.

XI.10 Подаци о пруженим услугама за 2015. годину								
НАЗИВ УСЛУГЕ	Број поднетих захтева	У колико случајева је поступљено по захтеву		Број случајева у којима је странка користила правно средство	Одлуке донете по правном средству			
		У року	Ван рока		Одбацивање	Одбијање	Поништена одлука	Измењена одлука
Остваривање права на личну и породичну инвалиднину	/	/	/	/	/	/	/	/

Регистрација и промене које врши Агенција за привредне регистре	386	/	/	/	/	/	/	/
Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката	227	133	38	13	1	1	3	/
Експропријација и административни пренос	20	/	/	/	/	/	/	/
Поништавање решења о експропријацији	/	/	/	/	/	/	/	/
Давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта	9	/	/	/	/	/	/	/
Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија	1	/	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења да је стан исплаћен у целости	10	10	/	/	/	/	/	/
Пријава о оснивању савета и скупштине станара и избору председника	3	3	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о оснивању савета и скупштине станара и избору председника	3	3	/	/	/	/	/	/
Издавање у закуп пословног простора	3	3	/	/	/	/	/	/
Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	647	639	8	8		6	2	/
Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка	4	4	/	/	/	/	/	/
Увид у Јединствени бирачки списак	5	5	/	/	/	/	/	/
Издавање потврда из Јединственог бирачког списка	/	/	/	/	/	/	/	/
Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку за националне мањине	5	5	/	/	/	/	/	/
Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података Комесаријата за избеглице и миграције у сврху остваривања права на здравствену заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго	60	60	/	/	/	/	/	/
Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	11	11	/	/	/	/	/	/

Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица	/	/	/	/	/	/	/	/
Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица	/	/	/	/	/	/	/	/
Укидање својства избеглог/прогнаног лица	4	/	/	/	/	/	/	/
Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица	/	/	/	/	/	/	/	/
Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица	2	2	/	/	/	/	/	/
Накнада погребних трошкова за избегла и прогнана лица	1	1	/	/	/	/	/	/
Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите	10	10	/	/	/	/	/	/
Пружање правне помоћи	1520	1520	/	/	/	/	/	/
Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета Градске општине Младеновац	12	12	/	/	/	/	/	/
Додела студентских стипендија	/	/	/	/	/	/	/	/
Пријем поднесака и евидентирање предмета	2023	2023	/	/	/	/	/	/
Овера потписа, рукописа и преписа	22217	22217	/	/	/	/	/	/
Увид, разгледање списа и издавање преписа списа из архиве	68	68	/	/	/	/	/	/
Издавање потврда/уверења о животу	810	810	/	/	/	/	/	/
Издавање радне књижице и промене података у радним књижицама	524	524	/	/	/	/	/	/
Поништавање и замењивање и издавање дупликата, односно друге радне књижице	54	54	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	13	13	/	/	/	/	/	/
Издавање информација о локацији	133	133	/	/	/	/	/	/
Издавање потврде пројекта парцелације односно препарцелације	11	11	/	/	/	/	/	/
Издавање локацијске дозволе	35	34	/	/	/	/	/	/
Издавање грађевинске дозволе	26	26	/	/	/	/	/	/



Издавање потврде о поднетом захтеву за пријаву почлетка грађења	32	32	/	/	/	/	/	/
Измена решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења	1	1	/	/	/	/	/	/
Издавање решења за уклањање објекта односно његовог дела	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	1	1	/	/	/	/	/	/
Издавање привремене грађевинске дозволе	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по члану 145. ЗПИ)	88	88	/	/	/	/	/	/
Издавање накнадне грађевинске и/или употребне дозволе	479	479	/	/	/	/	/	/
Издавање спецификације	44	44	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о старости објекта	34	34	/	/	/	/	/	/
Издавање употребне дозволе	17	17	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)	3	3	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	14	14	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м <sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење паноа и дељење летака (на јавним површинама)	7	7	/	/	/	/	/	/
Издавање решења за постављање привремених објеката	1	1	/	/	/	/	/	/
Издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката	2	2	/	/	/	/	/	/
Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала	9	9	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о ексхумацији	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	7	7	/	/	/	/	/	/

Издавање уверења о промени назива улица	/	/	/	/	/	/	/	/
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## ХИ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14), члана 18. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/2015 - др. закон, 103/15 и 99/16) и члана 4 Одлуке о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода који припадају Граду односно градским општинама у 2017. години ("Службени лист града Београда", број 125/16), Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 30. децембра 2016. године, донела је

### О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

#### І ОПШТИ ДЕО

##### Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци опредељени Одлуком о буџету Градске општине Младеновац за 2017. годину, утврђени су у следећем износу и то:

А.	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА
І	Текући приходи и примања од нефинансијске имовине	7+8	574.464.016
1.	Текући приходи	7	574.464.016
1.1.	<i>Уступљени приходи</i>	7	330.184.701
	Порез на доходак грађана	711	302.176.813
	Порез на фонд зарада	712	
	Порез на наслеђе и поклон	713	1.855.755
	Порез на пренос апсолутних права	713	26.152.133
	Накнаде:	714	
	- Годишња накнада за моторна и друга возила	7145	
	- Накнада за промену намене и закуп пољопривредног земљишта	7145	
	- Накнада за загађивање животне средине	7145	

1	Ненаменски трансфер од Републике Србије	7331	
	Ненаменски трансфер од Града	7331,2	
1.2	<i>Изворни приходи</i>	7	244.279.315
	Порез на имовину	711147,713	171.000.000
	Локалне комуналне таксе и локалне административне таксе	714,716,741,742	48.579.315
	Боравишна такса	7145	
	Накнаде:	714,741,742	1.000.000
	- Посебна накнада за заштиту животне средине	7145	
	- Накнада за коришћење грађевинског земљишта	7415	1.000.000
	- Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7422	
	Камате	7411	200.000
	Закуп пословног простора	7421	12.500.000
	Закуп грађевинског земљишта	7421	
	Приходи које својом делатношћу оствари општинска управа	742	2.000.000
	Добровољни трансфери од грађана	744	
	Мандатне и новчане казне	714,743	2.000.000
	Средства за противпожарну заштиту	745	
	Донације	732	
	Мешовити и неодређени приходи	743,745,772	7.000.000
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771,772	
2.	<i>Примања од продаје нефинансијске имовине</i>	8	
II	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	4+5	543.964.016
1.	Текући расходи	4	531.027.049
	Расходи за запослене	41	157.765.560
	Коришћење роба и услуга	42	238.685.935
	Отплата камата	44	22.667.200
	Субвенције	45	6.000.000
	Издаци за социјалну заштиту	47	13.830.000

	Остали расходи	48,49	59.674.910
	Текући трансфери	4631,4641	6.705.000
	Капитални трансфери	4632,4642	
	Остале донације и трансфери	465	25.698.444
2.	<i>Капитални расходи – издаци за нефинансијску имовину</i>	5	12.936.967
III	Буџетски суфицит-дефицит (I-II)	(7+8)-(4+5)	30.500.000
	Примарни суфицит-дефицит (буџетски суфицит-дефицит коригован за износ нето камате)	(7+8-7411)-(4+5-44)	52.967.200
	Укупни фискални резултат (III+VI)		
Б.	<b>ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ДАТИХ КРЕДИТА</b>		
IV	Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате датих кредита	92	
V	Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	
VI	Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате кредита минус издаци по основу датих кредита и набавке финансијске имовине (IV-V)	92-62	
В	<b>ЗАДУЖИВАЊЕ И ОТПЛАТА ДУГА</b>		
VII	Примања од задуживања	91	
1	Примања од домаћих задуживања	911	
2	Примања од иностраних задуживања	912	
VIII	Отплата главнице	61	30.500.000
1	Отплата главнице домаћим кредиторима	611	30.500.000
2	Отплата главнице ино-кредиторима	612	
IX	Промена стања на рачуну (III+VI+VII-VIII)		
X	Нето финансирање (VI+VII-VIII-IX=-III)		-30.500.000

Приходи и примања исказани су у следећим износима у табели која следи:

Економска класификација	ВРСТА ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План 2017.
1	2	3
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	6.908.580,00
3111	Пренета новчана средства буџета из претходних година	6.908.580,00
7	Текући приходи	574.464.016,00
7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	302.176.813,00
7121	Порез на фонд зарада	
7131	Периодични порези на непокретности	171.000.000,00
7133	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	1.855.755,00
7134	Порези на финансијске и капиталне трансакције	26.152.133,00
7144	Порези на појединачне услуге	650.000,00
7145	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	22.570.000,00
7161	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	18.000.000,00
7321	Текуће донације од међународних организација	
7331	Текући трансфери од других нивоа власти	
7411	Кamate	200.000,00
7415	Закуп непроизводне имовине	4.859.315,00
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	12.500.000,00
7422	Таксе и накнаде	3.500.000,00
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	2.000.000,00
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	2.000.000,00
7441	Текући добровољни транс. од физичких и правних лица	
7451	Мешовити и неодређени приходи	7.000.000,00
7711	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	
8	Примања од продаје нефинансијске имовине	
8121	Примања од продаје покретне имовине	
9	Примања од задуживања и продаје финанс. имовине	
9114	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	
9219	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	
8+9	СВЕГА ПРИМАЊА	
7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	574.464.016,00
3+7+8+9	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	581.372.596,00
	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	3.492.000,00
3+7+8+9+ средства индиректног корисника	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	584.864.596,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по појединој намени утврђују се у следећим износима:

Екон клас	Врсте расхода и издатака	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	157.765.560,00	0,00	157.765.560,00
411	Плате и додаци запослених	121.184.060,00		121.184.060,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	22.165.900,00		22.165.900,00
413	Накнаде у натури (превоз)	421.600,00	0,00	421.600,00
414	Социјална давања запосленима	8.792.000,00		8.792.000,00
415	Накнаде за запослене	4.652.000,00		4.652.000,00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	550.000,00	0,00	550.000,00
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	238.685.935,00	7.773.292,00	246.459.227,00
421	Стални трошкови	121.919.135,00	175.000,00	122.094.135,00
422	Трошкови путовања	15.535.000,00	28.600,00	15.563.600,00
423	Услуге по уговору	35.994.000,00	1.470.000,00	37.464.000,00
424	Специјализоване услуге	8.299.800,00	3.356.692,00	11.656.492,00
425	Текуће поправке и одржавање	52.185.000,00	46.000,00	52.231.000,00
426	Материјал	4.753.000,00	2.697.000,00	7.450.000,00
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	0,00	0,00	0,00
431	Амортизација некретнина и опреме	0,00	0,00	0,00
440	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	22.667.200,00	0,00	22.667.200,00
441	Отплата домаћих камата	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
444	Пратећи трошкови задуживања	20.667.200,00	0,00	20.667.200,00
450	СУБВЕНЦИЈЕ	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
451	Субвенције јавним нефинан. предузећима и орган.	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	32.403.444,00	1.262.288,00	33.665.732,00
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	6.400.000,00	0,00	6.400.000,00
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	0,00	0,00	0,00
464	Дотације организацијама обавезног соц. осигурања	305.000,00	0,00	305.000,00
465	Остале дотације и трансфери	25.698.444,00	1.262.288,00	26.960.732,00
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	13.830.000,00	0,00	13.830.000,00
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	13.830.000,00	0,00	13.830.000,00
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	56.091.577,00	80.000,00	56.171.577,00

481	Дотације невладиним орагнизацијама	48.426.244,00		48.426.244,00
482	Порези,обавезне таксе, казне и пенали	5.744.333,00	80.000,00	5.824.333,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	921.000,00	0,00	921.000,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од држ.органа	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3.583.333,00	0,00	3.583.333,00
49911	Стална резерва	500.000,00	0,00	500.000,00
49912	Текућа резерва	3.083.333,00	0,00	3.083.333,00
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	12.936.967,00	1.285.000,00	14.221.967,00
511	Зграде и грађевински објекти	8.249.467,00		8.249.467,00
512	Машине и опрема	4.327.500,00	1.285.000,00	5.612.500,00
514	Култивисана имовина	0,00	0,00	0,00
515	Нематеријална имовина	360.000,00		360.000,00
520	ЗАЛИХЕ	0,00	0,00	0,00
523	Залихе робе за даљу продају		0,00	0,00
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА		0,00	0,00
541	Земљиште		0,00	0,00
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	30.500.000,00	0,00	30.500.000,00
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	30.500.000,00		30.500.000,00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	574.464.016,00	10.400.580,00	584.864.596,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по функцијама утврђују се у следећим износима:

Функциона лна класифика ција	Функције	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	10.135.000,00	0,00	10.135.000,00
010	Болест и инвалидност	0,00	0,00	0,00
040	Породица и деца	0,00	0,00	0,00
070	Социјална помоћ угроженом становништву некласификована на другом месту	9.735.000,00	0,00	9.735.000,00
090	Соц.заштита некласификована на другом месту	400.000,00	0,00	400.000,00
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	293.474.777,00	3.658.580,00	297.133.357,00



110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови	0,00	0,00	0,00
111	Извршни и законодавни органи	32.189.000,00	0,00	32.189.000,00
112	Финансијски и фискални послови	0,00	0,00	0,00
130	Опште услуге	198.726.333,00	3.658.580,00	202.384.913,00
150	Опште јавне услуге-истраживање и развој	0,00	0,00	0,00
160	Опште јавне услуге неклассиф.на другом месту	9.392.244,00	0,00	9.392.244,00
170	Трансакције јавног дуга	53.167.200,00	0,00	53.167.200,00
180	Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти	0,00	0,00	0,00
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	7.926.000,00	0,00	7.926.000,00
330	Судови	7.926.000,00	0,00	7.926.000,00
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	27.086.000,00	0,00	27.086.000,00
411	Општи економски и комерцијални послови	0,00	0,00	0,00
421	Пољопривреда	2.900.000,00	0,00	2.900.000,00
451	Друмски саобраћај	24.186.000,00	0,00	24.186.000,00
453	Железнички саобраћај	0,00	0,00	0,00
473	Туризам	0,00	0,00	0,00
474	Вишенаменски развојни пројекти	0,00	0,00	0,00
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	41.832.800,00	0,00	41.832.800,00
510	Управљање отпадом	39.100.000,00	0,00	39.100.000,00
520	Управљање отпадним водама	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
530	Смањење загађености	1.532.800,00	0,00	1.532.800,00
560	Заштита животне средине неклассификована на другом месту	0,00	0,00	0,00
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	90.803.300,00	0,00	90.803.300,00
620	Развој заједнице	9.382.800,00	0,00	9.382.800,00
630	Водоснабдевање	2.990.000,00	0,00	2.990.000,00
640	Улична расвета	78.430.500,00	0,00	78.430.500,00
660	Послови становања и зајед.неклас.на др.месту	0,00	0,00	0,00
700	ЗДРАВСТВО	500.000,00	0,00	500.000,00
733	Услуге медицинских центара и породице	0,00	0,00	0,00

760	Здравство неклассификовано на другом месту	500.000,00	0,00	500.000,00
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	77.456.139,00	3.742.000,00	81.198.139,00
810	Услуге рекреације и спорта	46.200.000,00	0,00	46.200.000,00
820	Услуге културе	24.611.139,00	3.492.000,00	28.103.139,00
830	Услуге емитовања и штампања	2.445.000,00	250.000,00	2.695.000,00
860	Рекреација, спорт, култура и вере	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00
900	ОБРАЗОВАЊЕ	25.250.000,00	3.000.000,00	28.250.000,00
911	Предшколско образовање	0,00	0,00	0,00
912	Основно образовање	24.950.000,00	0,00	24.950.000,00
913	Основно образовање са домом ученика	300.000,00	0,00	300.000,00
920	Средње образовање	0,00	0,00	0,00
960	Помоћне услуге у образовању	0,00	0,00	0,00
980	Образовање неклассификовано на другом месту	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
УКУПНИ ЈАВНИ РАХОДИ И ИЗДАЦИ		574.464.016,00	10.400.580,00	584.864.596,00

#### Члан 2.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.500.000,00 динара.

У сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 500.000,00 динара.

О коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве одлучује председник градске општине Младеновац.

## II ПОСЕБАН ДЕО

#### Члан 3.

Средства буџета утврђена у износу од 574.464.016,00 динара увећавају се за средства из осталих извора и пренетих средстава из претходне године у износу од 10.400.580,00 динара и распоређује се по корисницима и то:

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност/пројекат	функција	Економска класификација	Опис	Приходи из буџета (извор 01)	Сопствени приходи (извор 04)	Пренета средства из претходних година (извор 13)	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(8+9+10)
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91761)				
		0602				ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
				111		<i>Извршни и законодавни органи</i>				
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.622.000,00			1.622.000,00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	277.000,00			277.000,00
					415	Накнада трошкова за запослене	36.000,00			36.000,00
					422	Трошкови путовања	0,00			0,00
					423	Услуге по уговору	7.543.000,00			7.543.000,00
						- Накнаде за рад члановима Скупштине	1.392.000,00			1.392.000,00
						- Остале комисије	3.020.000,00			3.020.000,00
						- Накнаде одборницима	3.131.000,00			3.131.000,00
					465	Остале дотације и трансфери	250.000,00			250.000,00
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	9.728.000,00			9.728.000,00
					07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
						Укупно за функцију 111:	9.728.000,00			9.728.000,00
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
					01	Приходи из буџета	9.728.000,00			9.728.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти	0,00		0,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	9.728.000,00		9.728.000,00
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			160		<i>Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту</i>			
				421	Стални трошкови	30.000,00		30.000,00
				481	Дотације невладиним организацијама	526.244,00		526.244,00
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Приходи из буџета	556.244,00		556.244,00
					Укупно за функцију 160:	556.244,00		556.244,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			
				01	Приходи из буџета	556.244,00		556.244,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	556.244,00		556.244,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15 (0602):			
				01	Приходи из буџета	10.284.244,00		10.284.244,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	10.284.244,00		10.284.244,00
					Извори финансирања за Раздео 1:			0,00
				01	Приходи из буџета	10.284.244,00		10.284.244,00
				07	Донације од осталих нивоа власти	0,00		0,00
					Свега за раздео 1:	10.284.244,00		10.284.244,00
2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91762)			
	0602				ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина			

			070		Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	5.500.000,00			5.500.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
					Приходи из буџета	5.500.000,00			5.500.000,00
					Укупно за функцију 070:	5.500.000,00			5.500.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
					Приходи из буџета	5.500.000,00			5.500.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	5.500.000,00			5.500.000,00
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
				111	Извршни и законодавни органи				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.720.000,00			1.720.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	305.000,00			305.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	36.000,00			36.000,00
				422	Трошкови путовања	200.000,00			200.000,00
				423	Услуге по уговору	100.000,00			100.000,00
					- Репрезентација	100.000,00			100.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	240.000,00			240.000,00
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Приходи из буџета	2.601.000,00			2.601.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 111:	2.601.000,00			2.601.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Приходи из буџета	2.601.000,00			2.601.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за програмску активност 0602-0001:	2.601.000,00			2.601.000,00

		0602	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
				160	<i>Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту</i>			
				421	Стални трошкови	20.000,00		20.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Приходи из буџета	20.000,00		20.000,00
					Укупно за функцију 160:	20.000,00		20.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			
				01	Приходи из буџета	20.000,00		20.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	20.000,00		20.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15 (0602):			
				01	Приходи из буџета	8.121.000,00		8.121.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	8.121.000,00		8.121.000,00
					Извори финансирања за Раздео 2:			
				01	Приходи из буџета	8.121.000,00		8.121.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за раздео 2:	8.121.000,00		8.121.000,00
3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (92471)			
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		0602	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
				111	<i>Извршни и законодавни органи</i>			
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	14.500.000,00		14.500.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.600.000,00		2.600.000,00
				413	Накнаде у натури	0,00		0,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00		0,00
				415	Накнада трошкова за запослене	360.000,00		360.000,00

				423	Услуге по уговору	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
					- Јавна признања	350.000,00			350.000,00
					- Жалбена комисија	50.000,00			50.000,00
				426	Материјал	100.000,00			100.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	1.900.000,00			1.900.000,00
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Приходи из буџета	19.860.000,00			19.860.000,00
					Укупно за функцију 111:	19.860.000,00			19.860.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Приходи из буџета	19.860.000,00			19.860.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	19.860.000,00			19.860.000,00
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
			160		Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту				
				421	Стални трошкови	416.000,00			416.000,00
					- Услуге мобилних телефона	120.000,00			120.000,00
					- Чланарина Сталној конференцији градова и општина	296.000,00			296.000,00
				423	Услуге по уговору	1.560.000,00			1.560.000,00
					- Репрезентација	1.000.000,00			1.000.000,00
					- Поклони	60.000,00			60.000,00
					- Остале опште услуге	500.000,00			500.000,00
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	4.000.000,00			4.000.000,00
					- ЈКП "Пијаце Младеновац"	4.000.000,00			4.000.000,00
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	100.000,00			100.000,00
					- ЈКП "Младеновац", Младеновац	100.000,00			100.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:				
				01	Приходи из буџета	6.076.000,00			6.076.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 160:	6.076.000,00			6.076.000,00

					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Приходи из буџета	6.076.000,00			6.076.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за програмску активност 0602-0001:	6.076.000,00			6.076.000,00
	0602	1001			Пројекат 1 : Невладине организације - конкурс				
				860	<i>Рекреација, спорт, култура и вере, неклассификовано на другом месту</i>				
				481	Дотације невладиним организацијама	4.200.000,00			4.200.000,00
					Извори финансирања за функцију 860:				
				01	Приходи из буџета	4.200.000,00			4.200.000,00
					Укупно за функцију 860:	4.200.000,00			4.200.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1001:				
				01	Приходи из буџета	4.200.000,00			4.200.000,00
					Свега за програмску активност 0602-1001:	4.200.000,00			4.200.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15 (0602):				
				01	Приходи из буџета	30.136.000,00			30.136.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 15	30.136.000,00			30.136.000,00
	1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
	1201	0004			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања				
				830	<i>Услуге емитовања и штампања</i>				
				423	Услуге по уговору	1.400.000,00			1.400.000,00
					- Услуге информисања	1.400.000,00			1.400.000,00
					- Остале медијске услуге	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 830:				
				01	Приходи из буџета	1.400.000,00			1.400.000,00
					Укупно за функцију 830:	1.400.000,00			1.400.000,00



					Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:				
				01	Приходи из буџета	1.400.000,00			1.400.000,00
					Свега за програмску активност 1201-0004:	1.400.000,00			1.400.000,00
	1201	1001			ПРОЈЕКАТ 1001 - Србија у ритму Европе				
			820		<i>Услуге културе</i>				
				423	Услуге по уговору	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Укупно за функцију 820:	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-1001:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Свега за програмску активност 1201-1001:	300.000,00			300.000,00
	1201	1002			ПРОЈЕКАТ 1002 - Обележавање значајних датума ГО Младеновац				
			820		<i>Услуге културе</i>				
				422	Трошкови путовања	55.000,00			55.000,00
				423	Услуге по уговору	1.326.000,00			1.326.000,00
				426	Материјал	50.000,00			50.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	1.431.000,00			1.431.000,00
					Укупно за функцију 820:	1.431.000,00			1.431.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-1002:				
				01	Приходи из буџета	1.431.000,00			1.431.000,00
					Свега за програмску активност 1201-1002:	1.431.000,00			1.431.000,00
	1201	1003			ПРОЈЕКАТ 1003 - Канцеларија за младе				
			830		<i>Услуге емитовања и штампања</i>				
				421	Стални трошкови	20.000,00			20.000,00
				422	Трошкови путовања	100.000,00			100.000,00
				423	Услуге по уговору	860.000,00	250.000,00		1.110.000,00
				426	Материјал	65.000,00			65.000,00
					Извори финансирања за функцију 830:				

				01	Приходи из буџета	1.045.000,00		1.045.000,00
				13	Вишак прихода		250.000,00	250.000,00
					Укупно за функцију 830:	1.045.000,00	250.000,00	1.295.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-1003:			
				01	Приходи из буџета	1.045.000,00		1.045.000,00
				13	Вишак прихода		250.000,00	250.000,00
					Свега за програмску активност 1201-1003:	1.045.000,00	250.000,00	1.295.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 13 (1201):			
				01	Приходи из буџета	4.176.000,00		4.176.000,00
				13	Вишак прихода		250.000,00	250.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 13	4.176.000,00	250.000,00	4.426.000,00
	0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
	0901	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Социјалне помоћи			
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>			
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.500.000,00		2.500.000,00
					- Општински одбор за избегла и расељена лица (из буџета ГО)	1.500.000,00		1.500.000,00
					- Центар за социјални рад	1.000.000,00		1.000.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00		0,00
					- Општински одбор за избегла и расељена лица - трансферна средства (07)	0,00		0,00
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Приходи из буџета	2.500.000,00		2.500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Укупно за функцију 070:	2.500.000,00		2.500.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0001:			

				01	Приходи из буџета	2.500.000,00		2.500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за програмску активност 0901-0001:	2.500.000,00		2.500.000,00
	0901	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Подршка деци и породица са децом			
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>			
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	380.000,00		380.000,00
					- Дневни боравак за децу са посебним потребама-сервисирање	380.000,00		380.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Приходи из буџета	380.000,00		380.000,00
					Укупно за функцију 070:	380.000,00		380.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0006:			0,00
				01	Приходи из буџета	380.000,00		380.000,00
					Свега за програмску активност 0901-0006:	380.000,00		380.000,00
	0901	1001			ПРОЈЕКАТ 0001 - Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој (19 јединица)			
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>			
				421	Стални трошкови	1.000.000,00		1.000.000,00
				423	Услуге по уговору	50.000,00		50.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Приходи из буџета	1.050.000,00		1.050.000,00
					Укупно за функцију 070:	1.050.000,00		1.050.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1001			
				01	Приходи из буџета	1.050.000,00		1.050.000,00
					Свега за пројекат 0901-1001:	1.050.000,00		1.050.000,00

					Извори финансирања за Програм 11				
				01	Приходи из буџета	3.930.000,00			3.930.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 11:	3.930.000,00			3.930.000,00
	1501				ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
	1501	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - мере активне политике запошљавања				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	305.000,00			305.000,00
					- Национална служба за запошљавање - клуб за тражење посла	5.000,00			5.000,00
					- ЛАП - Локални акциони план за запошљавање	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				0,00
				01	Приходи из буџета	305.000,00			305.000,00
					Укупно за функцију 070:	305.000,00			305.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:				
				01	Приходи из буџета	305.000,00			305.000,00
					Свега за пројекат 1501-0002:	305.000,00			305.000,00
					Извори финансирања за Програм 3 :				
				01	Приходи из буџета	305.000,00			305.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 3:	305.000,00			305.000,00
	1301				ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
	1301	0001			ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0001 - Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
				810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
				481	Дотације невладиним организацијама	3.000.000,00			3.000.000,00

					- Спортске и омладинске организације	3.000.000,00		3.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	3.000.000,00		3.000.000,00
					Укупно за функцију 810:	3.000.000,00		3.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:			
				01	Приходи из буџета	3.000.000,00		3.000.000,00
					Свега за програмску активност 1301-0001:	3.000.000,00		3.000.000,00
	1301	0002			ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0002 - Подршка предшколском и школском спорту			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				481	Дотације невладиним организацијама	6.000.000,00		6.000.000,00
					- Спортски савез Младеновац	6.000.000,00		6.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	6.000.000,00		6.000.000,00
					Укупно за функцију 810:	6.000.000,00		6.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0002:			
				01	Приходи из буџета	6.000.000,00		6.000.000,00
					Свега за програмску активност 1301-0002:	6.000.000,00		6.000.000,00
	1301	0003			ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0003 - Одржавање спортске инфраструктуре			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				481	Дотације невладиним организацијама	34.000.000,00		34.000.000,00
					- Спортско-рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геџа", Младеновац	34.000.000,00		34.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	34.000.000,00		34.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Укупно за функцију 810:	34.000.000,00		34.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0003:			
				01	Приходи из буџета	34.000.000,00		34.000.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за програмску активност 1301-0003:	34.000.000,00			34.000.000,00
					Извори финансирања за Програм 14 :				
				01	Приходи из буџета	43.000.000,00			43.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 14:	43.000.000,00			43.000.000,00
	2002				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ				
	2002	1001			Пројекат 1: Исхрана и смештај ученика				
				913	<i>Основно образовање са домом ученика</i>				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	300.000,00			300.000,00
					- <i>Смештај и исхрана деце са посебним потребама</i>	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за функцију 913:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Укупно за функцију 913:	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002- 1001:				
					Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Свега за пројекат 2002-1001:	300.000,00			300.000,00
	2002	1002			Пројекат 2: Текуће поправке школа				
				912	<i>Основно образовање</i>				
				463	Трансфери осталим нивоима власти	6.300.000,00			6.300.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	6.300.000,00			6.300.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 912:	6.300.000,00			6.300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002- 1002:				
				01	Приходи из буџета	6.300.000,00			6.300.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за пројекат 2002-1002:	6.300.000,00			6.300.000,00
	2002	1003			Пројекат 3: Превоз деце				

			912		Основно образовање				
				422	Трошкови путовања	14.000.000,00			14.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	14.000.000,00			14.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 912:	14.000.000,00			14.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1003:				
				01	Приходи из буџета	14.000.000,00			14.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за пројекат 2002-1003:	14.000.000,00			14.000.000,00
	2002	1004			Пројекат 4: Награде ученицима и студентима				
			912		Основно образовање				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	3.600.000,00			3.600.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	3.600.000,00			3.600.000,00
					Укупно за функцију 912:	3.600.000,00			3.600.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1004:				
				01	Приходи из буџета	3.600.000,00			3.600.000,00
					Свега за пројекат 2002-1004:	3.600.000,00			3.600.000,00
	2002	1005			Пројекат 5: Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења				
			912		Основно образовање				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Укупно за функцију 912:	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1005:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Свега за пројекат 2002-1005:	300.000,00			300.000,00
	2002	1006			Пројекат 6: Остали пројекти				

			912		Основно образовање				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	750.000,00			750.000,00
					- Пријем за" Вуковце"	150.000,00			150.000,00
					- Прваци	200.000,00			200.000,00
					- Школски часописи и информисање	250.000,00			250.000,00
					- Ученички пројекти, акције	50.000,00			50.000,00
					- Награде за такмичења ученицима	100.000,00			100.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	750.000,00			750.000,00
					Укупно за функцију 912:	750.000,00			750.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1006:				
				01	Приходи из буџета	750.000,00			750.000,00
					Свега за пројекат 2002-1006:	750.000,00			750.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 9 :				
				01	Приходи из буџета	25.250.000,00			25.250.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 9:	25.250.000,00			25.250.000,00
	0101				ПРОГРАМ 5 -ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ				
	0101	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 -мере подршке руралном развоју				
			421		Пољопривреда				
				423	Услуге по уговору	200.000,00			200.000,00
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.000.000,00			2.000.000,00
				481	Дотације невладиним организацијама	700.000,00			700.000,00
					Извори финансирања за функцију 421:				
				01	Приходи из буџета	2.900.000,00			2.900.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 421:	2.900.000,00			2.900.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0002:				
				01	Приходи из буџета	2.900.000,00			2.900.000,00



				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за програмску активност 0101-0002:	2.900.000,00			2.900.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 5 :				
				01	Приходи из буџета	2.900.000,00			2.900.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 5	2.900.000,00			2.900.000,00
	0701				ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
	0701	1003			Пројекат 3: Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2017.годину				
			980		<i>Образовање неklasификовано на другом месту</i>				
				481	Дотације невладиним организацијама				0,00
				423	Услуге по уговору		365.000,00		365.000,00
				426	Материјал		2.350.000,00		2.350.000,00
				512	Машине и опрема		285.000,00		285.000,00
					Извори финансирања за функцију 980:				0,00
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода		3.000.000,00		3.000.000,00
					Укупно за функцију 980:	0,00			0,00
					Извори финансирања за пројекат 0701- 1003:				0,00
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода		3.000.000,00		3.000.000,00
					Свега за пројекат 0701-1003:	0,00	3.000.000,00		3.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 7 :				0,00
				01	Приходи из буџета				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода		3.000.000,00		3.000.000,00

					Свега за ПРОГРАМ 7			3.000.000,00	3.000.000,00
		1801			ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
		1801	1001		Пројекат 1: Унапређење здравља				
				760	<i>Здравство неklasификовано на другом месту</i>				
				465	Остале текуће дотације и трансфери - Дом здравља	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за функцију 760:				
				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
					Укупно за функцију 760:	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1801-1001:				
				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
					Свега за пројекат 1801-1001:	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 12 :				
				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Свега за ПРОГРАМ 12	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за Раздео 3:				
				01	Приходи из буџета	110.197.000,00			110.197.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			3.250.000,00	3.250.000,00
					Свега за раздео 3:	110.197.000,00		3.250.000,00	113.447.000,00
4					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО (94761)				
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602	0004		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Општинско правобранилаштво				
				330	<i>Судови</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	5.270.000,00			5.270.000,00

				412	Социјални доприноси на терет послодавца	960.000,00		960.000,00
				413	Накнаде у натури	50.000,00		50.000,00
				414	Социјална давања запосленима	552.000,00		552.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	144.000,00		144.000,00
				421	Стални трошкови	50.000,00		50.000,00
				422	Трошкови путовања	20.000,00		20.000,00
				423	Услуге по уговору	50.000,00		50.000,00
				424	Специјализоване услуге	30.000,00		30.000,00
				426	Материјал	40.000,00		40.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	620.000,00		620.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	120.000,00		120.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000,00		20.000,00
					Извори финансирања за функцију 330:			
				01	Приходи из буџета	7.926.000,00		7.926.000,00
					Укупно за функцију 330:	7.926.000,00		7.926.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:			
				01	Приходи из буџета	7.926.000,00		7.926.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0004:	7.926.000,00		7.926.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:			
				01	Приходи из буџета	7.926.000,00		7.926.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	7.926.000,00		7.926.000,00
					Извори финансирања за Раздео 4:			
				01	Приходи из буџета	7.926.000,00		7.926.000,00
					Свега за раздео 4:	7.926.000,00		7.926.000,00
5					УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (06266)			
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		0602	0001		Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
				090	Социјална заштита неklasификована на другом месту			
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	400.000,00		400.000,00

					Извори финансирања за функцију 090:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Укупно за функцију 090:	400.000,00			400.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	400.000,00			400.000,00
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
				130	Опште услуге				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	89.000.000,00			89.000.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	16.400.000,00			16.400.000,00
				413	Накнаде у натури	332.000,00			332.000,00
				414	Социјална давања запосленима	7.700.000,00			7.700.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	3.500.000,00			3.500.000,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	550.000,00			550.000,00
				421	Стални трошкови	10.810.500,00			10.810.500,00
					- Платни промет	800.000,00			800.000,00
					- Електрична енергија	1.890.000,00			1.890.000,00
					- Грејање	2.700.000,00			2.700.000,00
					- Комуналне услуге	1.305.000,00			1.305.000,00
					- Телекомуникационе услуге	1.300.000,00			1.300.000,00
					- Интернет и остало	10.000,00			10.000,00
					- Услуге мобилног телефона	450.000,00			450.000,00
					- остале ПТТ услуге	1.000.000,00			1.000.000,00
					- Осигурање зграда	90.000,00			90.000,00
					- Осигурање возила	160.000,00			160.000,00
					- Осигурање запослених у случају несреће на раду	50.000,00			50.000,00
					- ТВ претплата	55.500,00			55.500,00
					- Закуп гаража	60.000,00			60.000,00

					- Закуп осталог простора	900.000,00		900.000,00
					- Дератизација	40.000,00		40.000,00
				422	Трошкови путовања	300.000,00		300.000,00
				423	Услуге по уговору	18.325.000,00		18.325.000,00
					- за одржавање софтвера	720.000,00		720.000,00
					- котизација за семинар	65.000,00		65.000,00
					- стручни испити	45.000,00		45.000,00
					- услуге образовања и усавршавања запослених	10.000,00		10.000,00
					- објављивање огласа и тендера	4.615.000,00		4.615.000,00
					- обезбеђење	8.460.000,00		8.460.000,00
					- репрезентација	80.000,00		80.000,00
					- публикације	300.000,00		300.000,00
					- остале опште услуге	200.000,00		200.000,00
					- остале стручне услуге	1.250.000,00		1.250.000,00
					- услуге одржавања хигијене	2.080.000,00		2.080.000,00
					- трошкови ревизије	300.000,00		300.000,00
					- услуге превођења	0,00		0,00
					- Услуге вештачења	200.000,00		200.000,00
				424	Специјализоване услуге	720.000,00	2.396.292,00	3.116.292,00
				425	Текуће поправке и одржавање	12.300.000,00		12.300.000,00
				426	Материјал	3.648.000,00		3.648.000,00
					- канцеларијски материјал	1.650.000,00		1.650.000,00
					- одећа, униформе и ципеле	100.000,00		100.000,00
					- цвеће и зеленило	10.000,00		10.000,00
					- стручна литература	540.000,00		540.000,00
					- гориво	813.000,00		813.000,00
					- мазиво	10.000,00		10.000,00
					- материјал за превозна средства	200.000,00		200.000,00
					- производи за чишћење и хигијену	15.000,00		15.000,00
					- потрошни материјал	10.000,00		10.000,00
					- материјал за посебне намене	300.000,00		300.000,00

				465	Остале дотације и трансфери	21.000.000,00		1.262.288,00	22.262.288,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	5.583.333,00			5.583.333,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	900.000,00			900.000,00
				485	Остале накнаде штете	1.000.000,00			1.000.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	416.667,00			416.667,00
				512	Машине и опрема	2.297.500,00			2.297.500,00
				515	Нематеријална имовина	360.000,00			360.000,00
					Извори финансирања за функцију 130:				
				01	Приходи из буџета	195.143.000,00			195.143.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			3.658.580,00	3.658.580,00
					Укупно за функцију 130:	195.143.000,00		3.658.580,00	198.801.580,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Приходи из буџета	195.143.000,00			195.143.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			3.658.580,00	3.658.580,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	195.143.000,00		3.658.580,00	198.801.580,00
		0602	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
				160	Опште јавне услуге				
				463	Трансфери осталим нивоима власти	100.000,00			100.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:				
				01	Приходи из буџета	100.000,00			100.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Укупно за функцију 160:	100.000,00			100.000,00

					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			
				01	Приходи из буџета	100.000,00		100.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за програмску активност 0602-0001:	100.000,00		100.000,00
	0602	0003			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - Сервисирање јавног дуга			
			170		<i>Управљање јавним дугом</i>			
				441	Отплата домаћих камата	2.000.000,00		2.000.000,00
				444	Пратећи трошкови задуживања	20.667.200,00		20.667.200,00
				611	Отплата главнице домаћим кредиторима	30.500.000,00		30.500.000,00
					Извори финансирања за функцију 170:			
				01	Приходи из буџета	53.167.200,00		53.167.200,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Укупно за функцију 170:	53.167.200,00		53.167.200,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0003:			
				01	Приходи из буџета	53.167.200,00		53.167.200,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за програмску активност 0602-0003:	53.167.200,00		53.167.200,00
	0602	0009			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0009 - Текућа буџетска резерва			
			130		<i>Опште услуге</i>			
				499	Средства резерве	3.083.333,00		3.083.333,00
					- текућа буџетска резерва	3.083.333,00		3.083.333,00
					Извори финансирања за функцију 130:			
				01	Приходи из буџета	3.083.333,00		3.083.333,00
					Укупно за функцију 130:	3.083.333,00		3.083.333,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:			
				01	Приходи из буџета	3.083.333,00		3.083.333,00

					Свега за програмску активност 0602-0009:	3.083.333,00		3.083.333,00
	0602	0010			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0010 - Стална буџетска резерва			
			130		<i>Опште услуге</i>			
				499	Средства резерве	500.000,00		500.000,00
					- стална буџетска резерва	500.000,00		500.000,00
					Извори финансирања за функцију 130:			
				01	Приходи из буџета	500.000,00		500.000,00
					Укупно за функцију 130:	500.000,00		500.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0010:			
				01	Приходи из буџета	500.000,00		500.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0010:	500.000,00		500.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:			
				01	Приходи из буџета	252.393.533,00		252.393.533,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	252.393.533,00		252.393.533,00
	1101				ПРОГРАМ 1 - УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
	1101	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Просторно и урбанистичко планирање			
			620		<i>Развој заједнице</i>			
				423	Услуге по уговору	0,00		0,00
				424	Специјализоване услуге	50.000,00		50.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	3.332.800,00		3.332.800,00
					Извори финансирања за функцију 620:			
				01	Приходи из буџета	3.382.800,00		3.382.800,00
					Укупно за функцију 620:	3.382.800,00		3.382.800,00
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:			
				01	Приходи из буџета	3.382.800,00		3.382.800,00



					Свега за програмску активност 1101-0001:	3.382.800,00		3.382.800,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 1:			
				01	Приходи из буџета	3.382.800,00		3.382.800,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за ПРОГРАМ 1:	3.382.800,00		3.382.800,00
	1102				ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
	1102	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање/одржавање јавним осветљењем			
			640		<i>Улична расвета</i>			
				421	Стални трошкови	71.430.500,00		71.430.500,00
				423	Услуге по уговору-кићење	460.000,00		460.000,00
				424	Специјализоване услуге	240.000,00		240.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	6.000.000,00		6.000.000,00
				426	Материјал	300.000,00		300.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00		0,00
					Извори финансирања за функцију 640:			
				01	Приходи из буџета	78.430.500,00		78.430.500,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
					Укупно за функцију 640:	78.430.500,00		78.430.500,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:			
				01	Приходи из буџета	78.430.500,00		78.430.500,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
					Свега за програмску активност 1102-0001:	78.430.500,00		78.430.500,00
	1102	0003			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 003 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене			
			510		<i>Управљање отпадом</i>			
				421	Стални трошкови	33.000.000,00		33.000.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	3.900.000,00		3.900.000,00
					Извори финансирања за функцију 510:			
				01	Приходи из буџета	36.900.000,00		36.900.000,00

				13	Вишак прихода			0,00
					Укупно за функцију 510:	36.900.000,00		36.900.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:			
				01	Приходи из буџета	36.900.000,00		36.900.000,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за програмску активност 1102-0003:	36.900.000,00		36.900.000,00
	1102	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Одржавање јавних зелених површина			
			620		<i>Развој заједнице</i>			
				424	Специјализоване услуге	3.000.000,00		3.000.000,00
				426	Материјал	0,00		0,00
				512	Машине и опрема	1.000.000,00		1.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:			
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00		4.000.000,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Укупно за функцију 620:	4.000.000,00		4.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0002			
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00		4.000.000,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за програмску активност 1102-0002	4.000.000,00		4.000.000,00
	1102	0008			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0008 - Управљење и снабдевање водом за пиће			
			630		<i>Водоснабдевање</i>			
				421	Стални трошкови	0,00		0,00
				423	Услуге по уговору	0,00		0,00
				424	Специјализоване услуге	0,00		0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	2.400.000,00		2.400.000,00

				426	Материјал	0,00		0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00		0,00
					Извори финансирања за функцију 630:			
				01	Приходи из буџета	2.400.000,00		2.400.000,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Укупно за функцију 630:	2.400.000,00		2.400.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0008			
				01	Приходи из буџета	2.400.000,00		2.400.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за програмску активност 1102-0008	2.400.000,00		2.400.000,00
	1102	1001			Пројекат 1 : Израда пројектне документације за реконструкцију водоводних мрежа у МЗ Границе,МЗ В.Крсна,МЗ Мала Врбица,МЗ Селтерс.МЗ Рајковац и изградњу фекалне канализације у улицама Босанска,Ливадарска.део Војводе Степе и Старине Новака			
				630	Водоснабдевање			
				424	Специјализоване услуге	50.000,00		50.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	40.000,00		40.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	500.000,00		500.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:			
				01	Приходи из буџета	590.000,00		590.000,00
					Укупно за функцију 630:	590.000,00		590.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1001:			
				01	Приходи из буџета	590.000,00		590.000,00
					Свега за пројекат 1102-1001:	590.000,00		590.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 2:			
				01	Приходи из буџета	122.320.500,00		122.320.500,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00

				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за ПРОГРАМ 2:	122.320.500,00		122.320.500,00
	0101				ПРОГРАМ 5 - РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ			
	0101	0003			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - Рурални развој			
			451		<i>Друмски саобраћај</i>			
				425	Текуће поправке и одржавање	0,00		0,00
					Извори финансирања за функцију 451:			
				01	Приходи из буџета	0,00		0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Укупно за функцију 451:	0,00		0,00
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0003:			
				01	Приходи из буџета	0,00		0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за програмску активност 0101-0003:	0,00		
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 5:			
				01	Приходи из буџета	0,00		0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00
				13	Вишак прихода			0,00
					Свега за ПРОГРАМ 5:	0,00		0,00
	0401				ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
	0401	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање заштитом животне средине			
			530		<i>Смањење загађености</i>			
				421	Стални трошкови	408.000,00		408.000,00
				424	Специјализоване услуге	1.124.800,00		1.124.800,00
					Извори финансирања за функцију 530:			
				01	Приходи из буџета	1.532.800,00		1.532.800,00

					Укупно за функцију 530:	1.532.800,00		1.532.800,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0001:			
				01	Приходи из буџета	1.532.800,00		1.532.800,00
					Свега за програмску активност 0401-0001:	1.532.800,00		1.532.800,00
	0401	1001			Пројекат 1: Изградња фекалне канализације у улици Милутина Миланковића			
				620	<i>Развој заједнице</i>			
				511	Зграде и грађевински објекти	2.000.000,00		2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:			
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00		2.000.000,00
					Укупно за функцију 620:	2.000.000,00		2.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1001:			
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00		2.000.000,00
					Свега за пројекат 0401-1001:	2.000.000,00		2.000.000,00
	0401	0004			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Управљање отпадним водама			
				520	<i>Управљање отпадним водама</i>			
				423	Услуге по уговору	0,00		0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.200.000,00		1.200.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:			
				01	Приходи из буџета	1.200.000,00		1.200.000,00
					Укупно за функцију 520:	1.200.000,00		1.200.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0004:			
				01	Приходи из буџета	1.200.000,00		1.200.000,00
					Свега за програмску активност 0401-0004:	1.200.000,00		1.200.000,00
	0401	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Управљање осталим врстама отпада			

			510		Управљање отпадом				
				421	Стални трошкови	2.200.000,00			2.200.000,00
				541	Земљиште	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 510:				
				01	Приходи из буџета	2.200.000,00			2.200.000,00
					Укупно за функцију 510:	2.200.000,00			2.200.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0006:				
				01	Приходи из буџета	2.200.000,00			2.200.000,00
					Свега за програмску активност 0401-0006:	2.200.000,00			2.200.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 6:				
				01	Приходи из буџета	6.932.800,00			6.932.800,00
					Свега за ПРОГРАМ 6:	6.932.800,00			6.932.800,00
	0701				ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
	0701	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Одржавање саобраћајне инфраструктуре				
			451		Друмски саобраћај				
				424	Специјализоване услуге	80.000,00			80.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	24.106.000,00			24.106.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	24.186.000,00			24.186.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Укупно за функцију 451:	24.186.000,00			24.186.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:				

				01	Приходи из буџета	24.186.000,00			24.186.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Свега за програмску активност 0701-0002:	24.186.000,00			24.186.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 7:				
				01	Приходи из буџета	24.186.000,00			24.186.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 7:	24.186.000,00			24.186.000,00
		1301			ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
		1301	1001		Пројекат 1: Изградња спортског(фудбалског)терена				
				810	Услуге рекреације и спорта				
				424	Специјализоване услуге	200.000,00			200.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000,00			1.000.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	2.000.000,00			2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Приходи из буџета	3.200.000,00			3.200.000,00
					Укупно за функцију 810:	3.200.000,00			3.200.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1301-1001:				
				01	Приходи из буџета	3.200.000,00			3.200.000,00
					Свега за пројекат 1301-1001:	3.200.000,00			3.200.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 14:				
				01	Приходи из буџета	3.200.000,00			3.200.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Свега за ПРОГРАМ 14:	3.200.000,00			3.200.000,00
					Извори финансирања за Управу 5:				0,00
				01	Приходи из буџета	412.415.633,00			412.415.633,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Укупно за Управу 5:	412.415.633,00	0,00	0,00	412.415.633,00
5	2				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (70810)				
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				

		0602	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Функционисање месних заједница			
				160	<i>Опште јавне услуге</i>			
				421	Стални трошкови	428.000,00		428.000,00
				423	Услуге по уговору	1.970.000,00		1.970.000,00
				424	Специјализоване услуге	10.000,00		10.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	50.000,00		50.000,00
				426	Материјал	150.000,00		150.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	1.000,00		1.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		1.000,00
				512	Машине и опрема	30.000,00		30.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Приходи из буџета	2.640.000,00		2.640.000,00
					Укупно за функцију 160:	2.640.000,00		2.640.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:			
				01	Приходи из буџета	2.640.000,00		2.640.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	2.640.000,00		2.640.000,00
					Извори финансирања за главу 5.2			
				01	Приходи из буџета	2.640.000,00		2.640.000,00
					Укупно за главу 5.2	2.640.000,00		2.640.000,00
5	3				ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ (71030)			
		1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
		1201	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалних установа културе			
				820	<i>Услуге културе</i>			
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	9.072.060,00		9.072.060,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.623.900,00		1.623.900,00
				413	Накнаде у натури	39.600,00		39.600,00
				414	Социјална давања запосленима	540.000,00		540.000,00
				415	Накнаде трошкова за запослене	576.000,00		576.000,00



				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00			0,00
				421	Стални трошкови	1.826.135,00	175.000,00		2.001.135,00
				422	Трошкови путовања	0,00	8.600,00		8.600,00
				423	Услуге по уговору	550.000,00	450.000,00		1.000.000,00
				424	Специјализоване услуге	0,00			0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.229.000,00	46.000,00		1.275.000,00
				426	Материјал	245.000,00	225.000,00		470.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	1.188.444,00			1.188.444,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00	80.000,00		80.000,00
				512	Машине и опрема	1.000.000,00	1.000.000,00		2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	17.890.139,00			17.890.139,00
				04	Сопствени приходи		1.984.600,00		1.984.600,00
					Укупно за функцију 820:	17.890.139,00	1.984.600,00		19.874.739,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:				
				01	Приходи из буџета	17.890.139,00	0,00		17.890.139,00
				04	Сопствени приходи		1.984.600,00		1.984.600,00
					Свега за програмску активност 1201-0001:	17.890.139,00	1.984.600,00		19.874.739,00
	1201	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				
				820	Услуге културе				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)				0,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца				0,00
				413	Накнаде у натури				0,00
				414	Социјална давања запосленима				0,00
				415	Накнаде трошкова за запослене				0,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи				0,00
				421	Стални трошкови	280.000,00			280.000,00
				422	Трошкови путовања	860.000,00	20.000,00		880.000,00

				423	Услуге по уговору	900.000,00	405.000,00		1.305.000,00
				424	Специјализоване услуге	2.795.000,00	960.400,00		3.755.400,00
				425	Текуће поправке и одржавање	0,00	0,00		0,00
				426	Материјал	155.000,00	122.000,00		277.000,00
				465	Остале дотације и трансфери				0,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	4.990.000,00			4.990.000,00
				04	Сопствени приходи		1.507.400,00		1.507.400,00
					Укупно за функцију 820:	4.990.000,00	1.507.400,00		6.497.400,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:				
				01	Приходи из буџета	4.990.000,00			4.990.000,00
				04	Сопствени приходи		1.507.400,00		1.507.400,00
					Свега за програмску активност 1201-0002:	4.990.000,00	1.507.400,00		6.497.400,00
					Извори финансирања за главу 5.3				
				01	Приходи из буџета	22.880.139,00			22.880.139,00
				04	Сопствени приходи		3.492.000,00		3.492.000,00
					Укупно за главу 5.3	22.880.139,00	3.492.000,00		26.372.139,00
					Извори финансирања за раздео 5				
				01	Приходи из буџета	437.935.772,00			437.935.772,00
				04	Сопствени приходи		3.492.000,00		3.492.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			3.658.580,00	3.658.580,00
					Укупно за раздео 5	437.935.772,00	3.492.000,00	3.658.580,00	445.086.352,00
					Извори финансирања укупно за раздео 1,2,3,4 и 5:				
				01	Приходи из буџета	574.464.016,00			574.464.016,00
				04	Сопствени приходи		3.492.000,00		3.492.000,00
				06	Донације од међународних организација				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			6.908.580,00	6.908.580,00
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1,2,3,4 и 5:	574.464.016,00	3.492.000,00	6.908.580,00	584.864.596,00

Члан 4.

Средства буџета у износу од 574.464.016,00 динара и средства из осталих извора и пренетих средстава у износу од 10.400.580,00 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији и то:

ПРОГРАМ/Програмска активност и пројекат		ЦИЉ	ИНДИКАТОР	Циљана вредност 2017.	Циља на вредност 2018.	Циља на вредност 2019.	Извор 01	Остали извори	Сви извори
Шифра	Назив								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1101	Програм 1 ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
		Развој локалне заједнице у складу са усвојеним Програмом пословања	Процент реализације годишњег програма уређења грађевинског земљишта као саставног дела Програма пословања						
0001	Програмска активност Стратешко, просторно и урбанистичко планирање								0,00
	Управа ГО Младеновац	Израда планова детаљне регулације сеоских гробаља	Израђени планови детаљне регулације сеоских гробаља	2			3.382.800		3.382.800,00

0003	Програмска активност Управљање грађевинским земљиштем								0,00
	Управа ГО Младеновац	Опремање пословних зграда и објеката јавне намене	Процент учешћа трошкова одржавања објеката јавне намене у укупним трошковима						
<b>Укупно Програм 1</b>							3.382.800	0	3.382.800,00
1102	Програм 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ								0,00
		Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама комуналне делатности	Степен покривености територије услугама комуналне делатности(број насеља у којима се нуди макар једна од услуга комуналне делатности у односу на укупан број насеља у општини	45%					0,00
0001	Програмска активност: Улична расвета								0,00
	Управа ГО Младеновац	Ефикасно и рационално спровођење услуге одржавања јавне расвете и смањење дуга за утрошену електричну енергију за	Остварени расходи за пружање услуга јавног осветљења	78.430.500			78.430.500		78.430.500,00

		јавно осветљење							
0002	Програмска активност Одржавање јавних зелених површина								0,00
	Управа ГО Младеновац	Ефикасно и рационално спровођење одржавања јавних и зелених површина и минималан негативан утицај на животну средину	Остварени расходи и издаци за пружање услуга уређења и одржавања јавних зелених површина	4.000.000			4.000.000		4.000.000,00
0003	Програмска активност Одржавање чистоће на површинама јавне намене								0,00

	Управа ГО Младеновац	Ефикасно и рационално спровођење одржавања чистоће јавних површина и минималан негативан утицај на животну средину	Остварени расходи за пружање услуга одржавања чистоће јавно прометни површина	36.900.000			36.900.000		36.900.000,00
0008	Програмска активност Управљање и снабдевање водом за пиће								0,00
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Процент ревитализованих бунара у односу на укупан број бунара у коришћењу (49)	12%			2.400.000		2.400.000,00

1001	Пројекат 1: Израда пројектне документације за реконструкцију водоводних мрежа у МЗ Границе, МЗ Велика Крсна, МЗ Мала Врбица, МЗ Селтерс, МЗ Рајковац и др.								
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Процент покривености територије услугама водоснабдевања(мере но кроз број насеља у односу на укупан број насеља)20 насеља	50%			590.000	0	590.000,00
			Број урађених пројеката за реконструкцију водоводних мрежа	5					0
Укупно програм 2							122.320.500	0	122.320.500,00
0401	Програм 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								

	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета животне средине	Процент планираних расхода за унапређење квалитета животне средине у односу на укупан износ средстава из буџета (извор 01)опредељен Одлуком о буџету	1,21%			0	0	0,00
0001	Управљање заштитом животне средине						0	0	0,00
	Управа ГО Младеновац	Испуњење планираних услуга из области заштите животне средине дефинисаних одлуком о буџету	Остварени расходи за услуге из области заштите животне средине	1.532.800			1.532.800		1.532.800,00
0004	Управљање отпадним водама								
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одвођења	Остварени расходи за услуге одржавања атмосферске канализације	1.200.000			1.200.000	0	1.200.000,00



		отпадних вода							
0006	Управљање осталим врстама отпада								
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга уклањања чврстог отпада	Укупна количина скупљеног отпадау м3	1100			2.200.000	0	2.200.000,00
1001	Пројекат 1	Изградња фекалне канализације у улици Милутина Миланковића	,						
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Степен покривености насеља услугама канализације у односу на укупан број насеља (20)	15%			2.000.000	0	2.000.000,00
Укупно програм 6							6.932.800,00	0,00	6.932.800,00
							0	0	0,00
1501	Програм 3 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								0,00

		Повећање запослености на територији ГО Младеновац	Број становника ГО Младеновац који су запослени на новим радним местима ,а налазили су се на евиденцији НСЗ						0,00
0002	Програмска активност Мере активне политике запошљавања								
	Веће ГО Младеновац	Успостављање механизма за финансијску подршку самозапошљавања	Број новозапослених уз помоћ успостављених механизма за финансијску подршку за самозапошљавање				305.000	0	305.000,00
Укупно Програм 3							305.000	0	305.000,00
0101	Програм 5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ								0,00
		Спровођење усвојене пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју локалне самоуправе							
0002	Програмска активност Мере подршке руралном развоју								

	Веће ГО Младеновац	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	1. Број регистрованих пољопривредних домаћинстава						0
			2. Број пољопривредних газдинстава која аплицирала за субвенције за биљну производњу				2.900.000	0	2.900.000,00
Укупно Програм 5							2.900.000	0	2.900.000,00
0701	Програм 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
0002	Програмска активност Одржавање саобраћајне инфраструктуре								
	Управа ГО Младеновац	Одржавање квалитета путне мреже кроз реконструкцију и редовно одржавање асфалтног и каменог покривача	Број километара санираних или реконструисаних путева						0
			Остварени расходи за унапређење саобраћајне инфраструктуре	24.186.000			24.186.000		24.186.000,00

1003	Прјекат 3 Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГО Младеновац за 2017.годину	Подизање свести грађана о важности личног доприноса за унапређење безбедности саобраћаја на путевима	Број саобраћајних незгода на путевима евидентираних на путевима ГО Младеновац				0	3.000.000	3.000.000,00
Укупно програм 7							24.186.000	3.000.000	27.186.000,00
2002	Програм 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ								
		Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце која су обухваћена основним образовањем						0,00
1001	Пројекат 1 Исхрана и смештај ученика								
	Веће ГО Младеновац	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем					300.000	0	300.000,00
1002	Пројекат 2 Текуће поправке школа								
	Веће ГО Младеновац	Обезбеђивање прописаних услова за несметан васпитно-образовни рад са децом	Вредност извршених поправки у школама у односу на потребе(захтеви школа) за буџетску годину исказано у процентима				6.300.000		6.300.000,00

1003	Пројекат 3 Превоз школске деце								
	Веће ГО Младеновац	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце обухваћене организованим превозом у буџетској години				14.000.000	0	14.000.000,00
1004	Пројекат 4 Награде ученицима и студентима								0
	Веће ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	1.Број деце корисника стипендије ГО Младеновац				3.600.000	0	3.600.000,00
1005	Пројекат 5 Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења								
	Веће ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања деце	Број деце која су користила превоз на такмичење				300.000	0	300.000,00
1006	Пројекат 6 Остали пројекти								
	Веће ГО Младеновац	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем са додатним активностима	Број "Вуковаца"у школској години				750.000	0	750.000,00
Укупно Програм 9							25.250.000	0	25.250.000,00

0901	Програм 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА								0
		Унапређење положаја грађана који припадају угроженим групама обезбеђивањем мера материјалне подршке	Број грађана корисника мера материјалне подршке обезбеђених средствима буџета ГО Младеновац						0
0001	Програмска активност Социјалне помоћи								
	Веће ГО Младеновац	Унапређење заштите сиромашних	1.Број корисника једнократне новчане помоћи						0
			2.Број грађана корисника субвенција комуналних услуга			2.500.000			2.500.000,00
0006	Програмска активност Подршка деци и породицама са децом								0
	Веће ГО Младеновац	Обезбеђивање финансијске подршке за децу и породицу	Број корисника услуга	30		380.000	0		380.000,00
1001	Пројекат 1 Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој								

	Веће ГО Младеновац	Помоћ избеглим и расељеним лицима за повратак и безбедан живот	Број мобилних стамбених јединица	19			1.050.000		1.050.000
Укупно Програм 11							3.930.000	0	3.930.000,00
1801	Програм 12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА								
1001	Пројекат 1 Унапређење здравља	Унапређење партнерства за здравље							
	Веће ГО Младеновац	Унапређење квалитета примарне здравствене заштите- превенција и интегрисане услуге	Број прегледаних пацијената у години				500.000	0	500.000
Укупно Програм 12							500.000	0	500.000
1201	Програм 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
		Подстицање развоја културе кроз јачање капацитета културне инфраструктуре	Процент издвајања за културу у оквиру буџета ГО Младеновац						0
									0

0001	Програмска активност Функционисање локалних установа културе								
	Центар за културу	Функционисање локалних установа културе	Укупан број културних манифестација које су одржане у години				17.890.139	1.984.600	19.874.739,00
0002	Програмска активност Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
	Центар за културу	Повећање интересовања грађана за развој културе	Укупан број културних манифестација које су одржане у години				4.990.000	1.507.400	6.497.400,00
0004	Програмска активност Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања								0,00
	Веће ГО Младеновац	Повећана понуда квалитетних медиских садржаја из области друштвеног живота локалне заједнице	Број програмских садржаја подржаних на конкурсима јавног информисања	20			1.400.000		1.400.000,00
1001	Пројекат 1 Србија у ритму Европе								0,00



	Веће ГО Младеновац						300.000		300.000,00
1002	Пројекат 2 Обележавање значајних датума ГО Младеновац								0,00
	Веће ГО Младеновац						1.431.000		1.431.000,00
1003	Пројекат 3 Канцеларија за младе								0,00
	Веће ГО Младеновац						1.045.000	250.000	1.295.000,00
	Укупно Програм 13						27.056.139	3.742.000	30.798.139,00
1301	Програм 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
		Планско подстицање и креирање услова за бављење спортом за све грађане и грађанке општине	Процент буџета општине намењен за спорт(из извора 01)						0
0001	Програмска активност Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима								

	Веће ГО Младеновац	Обезбеђивање услова за рад и унапређење капацитета спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта у ГО Младеновац	Процент буџета општине намењен финансирању спортских организација(из извора 01)				3.000.000	0	3.000.000
0002	Програмска активност Подршка предшколском и школском спорту								0
	Веће ГО Младеновац	Добра сарадња са школским установама у циљу организованог бављења спортом омладине	Број годишњих и посебних програма намењених развијању школског спорта				6.000.000	0	6.000.000,00
0003	Програмска активност Одржавање спортске инфраструктуре								

	Веће ГО Младеновац	Обезбедити адекватне услове у постојећим објектима(укључујући и спортску опрему и реквизите)да се баве рекреативним спортом и физичком културом	Процент буџета који се издваја за функционисање СРЦ "љубомир Ивановић Геца"(из извора 01)				34.000.000		34.000.000,00
1001	Пројекат 1 Изградња спортског (фудбалског) терена								
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање услова за бављење спортом	Број изграђених спортских терена	1			3.200.000		3.200.000,00
Укупно Програм 14							46.200.000	0	46.200.000,00
0602	Програм 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
		Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и пословима локалне самоуправе	Стабилност и интегритет локалног буџета(суфицит, дефицит)						0

0001	Програмска активност 1 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
			2.Процент учешћа трошкова мобилних телефона функционера Скупштине у укупним трошковима мобилних телефона ГО Младеновац				10.700.911	0	10.700.911,00
	Председник ГО Младеновац	Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа ГО	1.Процент учешћа трошкова председника ГО Младеновац у укупним трошковима ГО Младеновац						
			2.Процент учешћа трошкова мобилних телефона председника ГО Младеновац у укупним трошковима мобилних телефона ГО Младеновац				8.121.000		8.121.000
	Веће ГО Младеновац	Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа ГО	1.Процент учешћа функционера у укупном броју запослених у ГО Младеновац				25.936.000		25.936.000
			2.Број седница општинског Већа						0

			1. Процент остварених ислуга у оквиру ф-је 090 у односу на примљене захтеве грађана						0
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа ГО	2. Број остварених услуга општинске Управе-процент решених предмета						0
			3. Процент буџета који се издваја за накнаде члановима општинских комисија у оквиру Управе				195.226.333	3.658.580	198.884.913
0002	Програмска активност Месне заједнице								
	Месне заједница	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Степен остварења финансијских планова месних заједница				2.640.000		2.640.000
0003	Програмска активност Сервисирање јавног дуга								

	Управа ГО Младеновац	Одржавање финансијске стабилности општине и финансирање капиталних инвестиционих расхода	Учешће издатака за сервисирање дугова у текућим приходима који су <или = 15%				53.167.200		53.167.200
0004	Програмска активност Општинско правобранилаштво								
	Општинско правобранилаштво	Заштита имовинских права и интереса општине	Процент решених предмета у односу на укупан број предмета				7.926.000		7.926.000
0006	Програмска активност Информисање								0
0009	Програмска активност Текућа буџетска резерва						3.083.333		3.083.333
0010	Програмска активност Стална буџетска резерва						500.000		500.000
1001	Пројекат 1 : Невладине организације - конкурс								
	Веће ГО Младеновац	Дотација невладиним организацијама					4.200.000		4.200.000
Укупно Програм 15							311.500.777	3.658.580	315.159.357
УКУПНО ПРОГРАМИ							574.464.016	10.400.580	584.864.596

### III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 5.

Приходи и примања буџета прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима независно од износа утврђених овом одлуком за поједине врсте прихода и примања.

#### Члан 6.

Наредбодавац за извршење буџета је председник градске општине Младеновац и одговорни за извршење ове одлуке.

Председник је одговоран за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

#### Члан 7.

Председник градске општине Младеновац може донети одлуку о промени износа апропријација и преносу апропријација у текућу буџетску резерву у складу са Законом о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава уз одобрење Службе за буџет и финансијске послове може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у складу са Законом о буџетском систему.

#### Члан 8.

У случају да се буџету градске општине Младеновац из другог буџета (Града, Републике или друге локалне самоуправе) одреде актом наменска трансферна средства укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке Служба за буџет и финансијске послове на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу и повећава обим буџета.

#### Члан 9.

Служба за буџет и финансијске послове обавезна је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње односно у року од 15 дана по истеку шестомесечног и деветомесечног периода информиса председника градске општине Младеновац.

У року од 15 дана по доношењу извештаја из става 1. овог члана председник градске општине Младеновац усваја и доставља извештај Скупштини градске општине Младеновац.

#### Члан 10.

Средства текуће буџетске резерве у износу од 3.083.333,00 динара користиће се на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве које доноси председник градске општине Младеновац на предлог Службе за буџет и финансијске послове.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које апропријације нису извршене или за сврхе за које се у току године покаже да планиране апропријације нису биле довољне.

Средства сталне буџетске резерве у износу од 500.000,00 динара користиће се за финансирање расхода градске општине Младеновац у отклањању последица ванредних околности као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету

већих размера. Решења о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси председник градске општине Младеновац на предлог Службе за буџет и финансијске послове.

#### Члан 11.

Распоред и коришћење средстава утврђених у члану 4. ове одлуке вршиће се на основу Годишњег финансијског плана директног корисника буџета који доноси руководилац тог буџетског корисника у року најкасније од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Годишњим финансијским планом из става 1. овог члана средства буџета распоређују се по ближим наменама у складу са економском и функционалном класификацијом и по изворима финансирања. На финансијски план из става 1. овог члана сагласност даје председник градске општине Младеновац по претходно прибављеном мишљењу Службе за буџет и финансијске послове.

Финансијски план директног корисника мења се истовремено са променом апропријација утврђених чланом 4. ове одлуке у складу са законом.

#### Члан 12.

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

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

#### Члан 13.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава који припадају буџету.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

#### Члан 14.

Корисници средстава буџета могу преузимати обавезу на терет буџета само до износа апропријације утврђене овом одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава који је предвиђен овом одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

Обавезе преузете, у складу са одобреним апропријацијама у 2016. години, а не извршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у 2017. години и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

#### Члан 15.

У буџетској 2017. години обрачун и исплата плата, као и обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима за директне и индиректне кориснике средстава буџета градске општине Младеновац вршиће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.



#### Члан 16.

Обавеза према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

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

Председник градске општине Младеновац може обуставити привремено извршење појединих издатака буџета, у случају да се издаци повећавају или примања буџета смање.

#### Члан 17.

Уколико у току реализације средстава предвиђених овом одлуком дође до измена у Правилнику о стандарном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац извршиће одговарајуће измене ове одлуке.

#### Члан 18.

Распоред остварених средстава директни и индиректни корисници врше до висине тромесечних квота које одреди Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац.

#### Члан 19.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева, а у складу са утврђеним износом апропријација, односно утврђеним квотама.

Уз захтев за пренос, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање на основу које је утврђена обавеза корисника буџетских средстава.

#### Члан 20.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да, на захтев Службе за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном временском периоду.

#### Члан 21.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2017. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

#### Члан 22.

Уговор о набавци добара, пружању услуга и извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава морају бити додељена у складу са прописима који регулишу јавну набавку.

#### Члан 23.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2016. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2016. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2016. годину

#### Члан 24.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач градска општина Младеновац, дужни су да најкасније до 30. новембра текуће буџетске године, део од најмање 85% добити по завршном рачуну 2016. године уплате у буџет градске општине Младеновац. Надзорни одбор је одговоран за поступање у складу са ставом 1. овог члана.

**Члан 25.**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда", а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ  
Број: I-00-06-1-8/2/2016, 30.12.2016. године**

Председник,  
Драган Вукадиновић

Одлука о привременом финансирању јануар-јун 2016.  
Одлука о буџету ГО Младеновац за 2016. годину.

## ХИИ ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Законом о јавним набавкама прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи до 5.000.000,00 динара. За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара, споводи се један од Законом утврђених поступака.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10.априла, 10.јула, 10.октобра и 10.јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту градске општине Младеновац, у делу: "**Конкурси и јавне набавке**".

### **13.1. План набавки за 2016. годину**

### **13.2. Извештај о спроведеним набавкама за I квартал (1.1. – 31.3.2016.)**

### **13.3. Извештај о спроведеним набавкама за II квартал (1.4. – 30.6.2016.)**

### **13.4. Извештај о спроведеним набавкама за III квартал (1.7. – 30.9.2016)**

### **13.5. Извештај о спроведеним набавкама за IV квартал (1.10. – 31.12.2016)**

## План набавки за 2017. годину

Градска општина Младеновац

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки градске  
општине Младеновац за 2017.  
годину

6.2.2017

Измена број: II-00-06-2/135/2017

23.2.2017

### Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		78.676.435							
<b>2017</b>		47.006.236							
<b>2018</b>		31.670.199							
<b>добра</b>		50.095.833							
1.1.1	Куповина електричне енергије 1. Куповина електричне енергије за јавну расвету 2. Куповина електричне енергије за потребе ГО Младеновац 3. Куповина електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица	45.133.333 43.333.333 1.458.333 341.667  <b>По годинама:</b> 2017-27.758.333 2018-17.375.000	43.333.333 1.458.333 341.667	52.000.000 1.750.000 410.000	421211/000001-П1 421211/000001-П2 421211/000001-П3	отворени поступак	2 2017	3 2017	3 2018
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
1.1.2	Куповина горива	1.200.000 <b>По годинама:</b> 2017-500.000 2018-700.000	1.200.000	1.440.000	426411-000001	поступак јавне набавке мале вредности	6 2017	6 2017	6 2018
1.1.3	Куповина канцеларијског материјала	1.300.000 <b>По годинама:</b> 2017-541.667 2018-758.333	1.300.000	1.560.000	426111/000001	поступак јавне набавке мале вредности	5 2017	6 2017	6 2018

1.1.4	Куповина опреме за безбедност у саобраћају 1. Куповина аутоседишта за децу 2. Куповина бицикала, заштитних кацига и светала за бицикле 3. Куповина handsfree уређаја 4. Куповина ротационих светала за тракторе	1.920.833  1.500.000 254.167 83.333 83.333  <b>По годинама:</b> 2017-1.920.833	1.875.000 45.833	31.3.2017 2.250.000 55.000	426491-000001 426919-000001	поступак јавне набавке мале вредности	2 2017	3 2017	4 2017
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
1.1.5	Куповина видео надзора за потребе Управе ГО Младеновац	541.667  <b>По годинама:</b> 2017-541.667	541.667	650.000	512931-000001	поступак јавне набавке мале вредности	4 2017	4 2017	5 2017
<b>услуге</b>		28.580.602							
1.2.1	Набавка услуге чишћења зграда ГО Младеновац	2.000.000  <b>По годинама:</b> 2017-1.500.000 2018-500.000	2.000.000	2.400.000	423911-000003	поступак јавне набавке мале вредности	2 2017	2 2017	2 2018
1.2.2	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом	7.050.000  <b>По годинама:</b> 2017-4.700.000 2018-2.350.000	7.050.000	8.460.000	423911-000002	отворени поступак	2 2017	3 2017	3 2018
1.2.3	Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)	720.000  <b>По годинама:</b> 2017-420.000 2018-300.000	720.000	720.000	423212-000001	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	3 2017	4 2017	4 2018
1.2.4	Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2017/2018 годину	12.727.272  <b>По годинама:</b> 2017-4.595.959 2018-8.131.313	12.727.272	14.000.000	422411-000001	отворени поступак	5 2017	6 2017	6 2018
1.2.5	Набавка услуге фиксне телефоније	1.083.330  <b>По годинама:</b> 2017-361.110 2018-722.220	1.083.330	1.299.996	421411/000001	поступак јавне набавке мале вредности	5 2017	6 2017	7 2018

1.2.6	Набавка услуге одржавања јавне расвете	5.000.000	5.000.000	<sup>31.3.2017</sup> 6.000.000	425191-000002	поступак јавне набавке мале вредности	3 2017	3 2017	3 2018
		<b>По годинама:</b> 2017-4.166.667 2018-833.333							

## Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		21.552.915							
<b>2017</b>		21.552.915							
<b>добра</b>		2.075.416							
2.1.1	Куповина електронске опреме - копир апарата	41.667 <b>По годинама:</b> 2017-41.667	41.667	50.000	512241-000001	39.2.	2 2017	2 2017	3 2017
2.1.2	Куповина канцеларијског намештаја	500.000 <b>По годинама:</b> 2017-500.000	500.000	600.000	512211-000001	39.2.	3 2017	3 2017	4 2017
2.1.3	Куповина радних униформи	83.333 <b>По годинама:</b> 2017-83.333	83.333	100.000	426121-000001	39.2.	3 2017	3 2017	4 2017
2.1.4	Куповина опреме за телекомуникацију (фиксни телефони, факсови)	16.667 <b>По годинама:</b> 2017-16.667	16.667	20.000	512232-000001	39.2.	3 2017	3 2017	4 2017
2.1.5	Куповина рачунара и рачунарске опреме	250.000 <b>По годинама:</b> 2017-250.000	250.000	300.000	512221-000001	39.2.	2 2017	2 2017	3 2017
2.1.6	Куповина летњих пнеуматика за Октавију	50.000 <b>По годинама:</b> 2017-50.000	50.000	60.000	426491-000001	39.2.	3 2017	3 2017	3 2017
2.1.7	Куповина базе прописа	190.000 <b>По годинама:</b> 2017-190.000	190.000	209.000	426311-000001	39.2.	4 2017	4 2017	4 2017
2.1.8	Куповина јављача пожара у архиви	200.000 <b>По годинама:</b> 2017-200.000	200.000	240.000	512811-000001	39.2.	3 2017	3 2017	3 2017
2.1.9	Куповина комплет ручне радио-телефонске станице (телекомуникациона опрема)	247.916 <b>По годинама:</b> 2017-247.916	247.916	297.500	512811-000001	39.2.	3 2017	3 2017	3 2017

2.1.10	Куповина пића и намирница за потребе репрезентације	208.333	208.333	31.3.2017	250.000	423711-000001	39.2.	2 2017	2 2017	6 2017
		<b>По годинама:</b> 2017-208.333								
2.1.11	Куповина опреме за полигоне за бициклисте са обележавањем	191.667	191.667		230.000	426919-000001	39.2.	2 2017	2 2017	3 2017
		<b>По годинама:</b> 2017-191.667								
2.1.12	Куповина промотивног материјала за безбедност у саобраћају	83.333	83.333		100.000	426919-000001	39.2.	2 2017	2 2017	3 2017
		<b>По годинама:</b> 2017-83.333								
2.1.13	Куповина производа за чишћење и хигијену	12.500	12.500		15.000	426811-000001	39.2.	2 2017	2 2017	6 2017
		<b>По годинама:</b> 2017-12.500								
<b>услуге</b>		2.560.833								
2.2.1	Набавка услуге одржавања централе за фиксну телефонију	166.667	166.667		200.000	425223-000001	39.2.	3 2017	3 2017	3 2018
		<b>По годинама:</b> 2017-166.667								
2.2.2	Набавка услуге текућег одржавања објеката	500.000	200.000		240.000	425117-000001	39.2.	6 2017	6 2017	7 2018
	1. Електричарске услуге	200.000	130.000		156.000	425115-000001				
	2. Водоинсталатерске услуге	130.000	70.000		84.000	425119-000001				
	3. Браварске услуге	70.000	100.000		120.000	425113-000001				
	4. Молерске услуге	100.000								
		<b>По годинама:</b> 2017-500.000								
2.2.3	Набавка услуге одржавања рачунара и рачунарске опреме	140.833	140.833		169.000	425222-000001	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
		<b>По годинама:</b> 2017-140.833								
2.2.4	Набавка услуге осигурања	300.000	90.000		90.000	421511-000001	39.2.	6 2017	6 2017	6 2018
	1. Набавка услуге осигурања имовине	90.000	50.000		50.000	421512-000001				
	2. Набавка услуге осигурања лица	50.000	160.000		160.000	421521-000001				
	3. Набавка услуге осигурања возила	160.000								
		<b>По годинама:</b> 2017-300.000								
2.2.5	Набавка услуге одржавања противпожарне централе и апарата и редовни прегледи	83.333	83.333		100.000	425281-000001	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
		<b>По годинама:</b> 2017-83.333								



2.2.6	Набавка услуге прања службених возила	60.000 <b>По годинама:</b> 2017-60.000	60.000	31.3.2017. 60.000	423911-000001	39.2.	6 2017	6 2017	6 2018
2.2.7	Набавка услуге одржавања и сервисирања возила 1. Механичке поправке 2. Поправке електричне и електронске опреме 3. Остале поправке и одржавање	333.333 208.333 83.333 41.667 <b>По годинама:</b> 2017-333.333	208.333 83.333 41.667	250.000 100.000 50.000	425211-000001 425212-000001 425219-000001	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
2.2.8	Набавка услуге одржавања електронске опреме (фотокопир апарати и штампачи)	416.667 <b>По годинама:</b> 2017-416.667	416.667	500.000	425224-000001	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
2.2.9	Набавка услуге дератизације и дезинсекције	40.000 <b>По годинама:</b> 2017-40.000	40.000	40.000	421321-000001	39.2.	6 2017	6 2017	6 2018
2.2.10	Набавка услуге лекарских прегледа запослених	20.000 <b>По годинама:</b> 2017-20.000	20.000	20.000	424351-000001	39.2.	6 2017	6 2017	6 2017
2.2.11	Набавка услуге обнављања лиценци за антивирусну заштиту рачунара	300.000 <b>По годинама:</b> 2017-300.000	300.000	360.000	515192-000001	39.2.	8 2017	9 2017	9 2018
2.2.12	Набавка услуге рециклирања (пуњења) тонера и кетрица	25.000 <b>По годинама:</b> 2017-25.000	25.000	50.000	425222-000001	39.2.	2 2017	2 2017	6 2017
2.2.13	Набавка услуге израде ревизорског извештаја за обављање екстерне ревизије Завршног рачуна буџета ГО Младеновац за 2016. годину	175.000 <b>По годинама:</b> 2017-175.000	175.000	210.000	423511-000001	39.2.	3 2017	3 2017	4 2017
<b>радови</b>		16.916.666							

2.3.1	Набавка радова на санацији атарских и других некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац	16.916.666	16.916.666	31.3.2017	20.300.000	425191-000001	7а 1.	2 2017	2 2017	6 2017
		<b>По годинама:</b> 2017-16.916.666								
<b>Измена број: II-00-06-2/135/2017; усвојена: 23.2.2017; план: План јавних набавки градске општине Младеновац за 2017. годину од 6.2.2017; поступак: ДОДАТ</b> Образложење: Достављена техничка спецификација предмета набавке на основу које је планиран нов поступак набавке на основу члана 7а ЗЈН-а										

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

**Измена број: II-00-06-2/135/2017; усвојена: 23.2.2017; план: План јавних набавки градске општине Младеновац за 2017. годину од 6.2.2017**

Планирање нове набавке у Плану набавки на које се закон не примењује ГО Младеновац за 2017. годину (изузете набавке), а у складу са обезбеђеним средствима у буџету и достављеним техничким спецификацијама

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Овлашћено лице:

\_\_\_\_\_

Владан Глишић

## XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из буџета градске општине Младеновац у 2016.години издвајана су средства на име: субвенција, дотација, трансфера, пројеката и помоћи, на основу следећих прописа: Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др.закон и 103/15); Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14 и др.закон); Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", број 43/11 и 123/14); Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09,52/11,5/13,35/15-аутентично тумачење, 68/15,62/16-одлука УС); Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16).

Основ давања	износ у 2016.години
Дотације социохуманитарним организацијама	1.228.000
Дотације Црвеном крсту	500.000
Дотације верским заједницама	
Дотације политичким странкама	145.003
Дотације осталим невладиним организацијама	3.213.820
Остале дотације по закону(465)	
Дотације организацијама из области културе	
Дотације спортским организацијама	46.844.671
Побољшање стандарда студената	3.151.000
Поклони за вуковце	123.506
Трансфери основним школама	6.163.392
Трансфери средњим школама	
Трансфери Центру за социјални рад	1.314.572
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (451)	18.735.000
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(домски смештај)	142.806
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(путни трошкови ученика)	10.216.155
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (рођење детета)	5.499.999
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(јавни превоз)	
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (за подстицај	320.000

запошљавања)	
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(ромска популација)	303.000
Дотације за здравство	1.020.000

## **XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

на дан 1.11.2016. по категоријама запослених

### Изабрана лица

- 1.Председник градске општине Младеновац 99.078,86 (нето); 141.416,67 (брuto)
- 2.Заменик председника градске општине Младеновац 92.627,77 (нето); 132.137,28 (брuto)
- 3.Члан Већа градске општине Младеновац 83.403,83 (нето); 118.977,76 (брuto)
- 4.Председник Скупштине градске општине Младеновац (накнада 30% од плате Председника ) 29.739,97 (нето)
- 5.Заменик председника скупштине градске општине Младеновац (разлика између плате коју би примао да је на сталном раду и плате коју прима у организацији где је запослен) 42.662,42 (нето).

### Постављена лица

- 1.Секретар Скупштине градске општине Младеновац 85.796,10 (нето); 122.391,24 (брuto)
- 2.Начелник Управе градске општине Младеновац 85.796,10 (нето); 122.391,24 (брuto)
- 3.Заменик начелника Управе градске општине Младеновац 75.515,61 (нето); 107.725,39 (брuto)
- 4.Помоћник председника градске општине Младеновац 82.369,27 (нето); 117.502,34 (брuto)
- 5.Општински правобранилац градске општине Младеновац 85.796,10 (нето); 122.391,24 (брuto)
- 6.Заменик општинског правобраниоца градске општине Младеновац 75.515,61 (нето);брuto (107.725,39)

### Запослени у Управи градске општине Младеновац

- 1.Самостални стручни сарадник 50.426,74 (нето); 71.935,55 (брuto)
- 2.Виши стручни сарадник 47.510,06 (нето); 67.774,80 (брuto)
- 3.Стручни сарадник 45.322,54 (нето); 64.654,23 (брuto)
- 4.Виши сарадник 38.965,08 (нето) 55.585,09 (брuto)
- 5.Сарадник 32.539,26 (нето) 46.418,43 (брuto)
- 6.Виши референт 27.070,48 (нето); 38.617,01 (брuto)
- 7.Референт КВ III 24.131,00 (нето): 34.423,75 (брuto)
8. Референт КВ II 20.621,87 (нето): 29.417,84 (брuto)
- 9.НК радник 16.976,02 (нето); 24.216,89 (брuto).

## **II ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У**

### УПРАВИ

1. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2015.години дати су у укупном износу за све

запослене по врстама накнаде и примањима:

- 1.1.Помоћ у медицинском лечењу запосленог 4.700,00 динара
- 1.2.Накнада трошкова превоза на посао и са посла 4.142.643,71 динара
- 1.3.Јубиларне награде 430.131,13 динара
- 1.4.Трошкови дневница на службеном путу 40.065,00 динара
- 1.5.Остали трошкови за службена путовања 5.215,00 динара

2. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима на дан 31.10.2016.одини дати су у укупном износу за

све запослене по врстама накнаде и примањима:

- 2.1.Помоћ у медицинском лечењу запосленог 10.000,00 динара

- 2.2. Накнада трошкова превоза на посао и са посла 2.792.794,00 динара
- 2.3. Јубиларне награде 568.026,00 динара
- 2.4. Трошкови дневница на службеном путу 40.064,79 динара
- 2.5. Остали трошкови за службена путовања 3.830,00 динара

## XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Назив	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Остали стамбени простор	48	53.340.517,45	3.834.262,94	49.506.254,51
Пословне зграде и пословни простор	78	167.076.258,75	94.235.163,53	72.841.095,22
Опрена за копнени саобраћај	9	9.822.428,92	4.744.669,33	5.077759,59
Канцеларијска опрема	1046	7.374.800,42	5.590.726,10	1.424.074,32
Рачунарска опрема	293	7.020.904,88	6.128.374,12	892.530,76
Комуникациона опрема	136	2.276.090,82	1.653.432,36	622.658,56
Електронска и фотографска опрема	75	2.961.886,60	2.397.924,37	563.962,23
Опрема за домаћинство и угоститељство	14	108.103,75	92.179,66	15.924,09
Опрема за пољопривреду	4	1.821.990,80	1.821.990,80	0
Опрема за заштиту животне средине	2	43.140,80	13.930,88	29.209,92
Непокретна опрема	16	451.659,71	142.520,28	309.139,43
Остале некретнине и опрема	4	56.000,00	37.100,00	18.900,00
Компјутерски софтвер	3	644.667,62	629986,62	14.681,00
Грађевински објекти у припреми	1	3.497.48,90	87.426,22	3.409.622,68
Књижевна и уметничка дела	41	416.615,00	0	416.615,00
<b>УКУПНО:</b>	<b>1770</b>	<b>256.912.114,42</b>	<b>121.769.687,11</b>	<b>135.142.427,31</b>

## XVII ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располажу органи Градске општине Младеновац су писани архивирани документи и електронска база података.

Завођење, евидентирање и архивирање документације у писарницама органа Градске општине Младеновац врши се путем аутоматске обраде података. Документација се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. На основу листе која садржи све врсте докумената који настају у оквиру делатности органа Градске општине Младеновац, утврђени су рокови чувања, након чијег истека се материјал уништава.

Документација која се трајно чува у складу са законом, предаје се Историјском архиву града Београда.

Највише документације која настаје у раду органа града је у папирној форми.

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом органа Градске општине Младеновац, чувају се у:

- архиви Управе градске општине Младеновац, Младеновац, Ул. Јанка Катића бр. 6 и Ул. Краља Петра I бр. 245;
- у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима (фасцикле, регистратори);
- као и у електронској форми у рачунарима.

Општинска управа ГО Младеновац као техничку основу за рад запослених, распоређених у службама и одељењима, користи 135 радних станица повезаних у јединствену локалну рачунарску мрежу, чији рад обезбеђују два DC (domain controler) сервера, принт сервер, мејл сервер, фајл сервер, бекап сервер.

Екстерну безбедност локалне рачунарске мреже обезбеђује ИСА сервер (firewall и проху сервер).

Локална рачунарска мрежа је обезбеђена врхунском мрежном антивирусном (АВ) заштитом, клијентске радне станице су обезбеђене АВ заштитом чијим радом управља АВ сервер и клијент менаџер.

Радни подаци запослених се налазе на хард дисковима радних станица, а њихов интегритет и безбедност се обезбеђује прављењем резервних копија података. Серверске апликације (писарница, књиговодствене и финансијске апликације ...) и припадајуће базе података су обезбеђене прављењем редовних резервних копија података на бекап серверу. Додатна сигурност резервних копија је постигнута прављењем резервних копија тих истих података на екстерном носачу података (екстерни HDD).

Динамика прављења резервних копија је одређена динамиком промене самих радних података као и важношћу података. Тако се неке резервне копије праве свакодневно, а неке друге у дужим временским интервалима.



## **XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа градске општине Младеновац су:

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине градске општине, Већа ГО и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи градске општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

## **XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП**

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи градске општине Младеновац, које су настале у раду или у вези са радом органа градске општине Младеновац и које су побројане у поглављу XVIII овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адреса на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове докумената који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен у члану 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратиће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о запосленим лицима (ускратиће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датим рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратиће се поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета- број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, могуће је да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји оправдан интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавност) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би

одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА НАСТАЛИХ У РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ	ПРИСТУП ПОДАЦИМА
1.	Информације о локацији	Без ограничења
2.	Потврде пројеката парцелације, односно препарцелације	Без ограничења
3.	Локацијске дозволе	Без ограничења
4.	Грађевинске дозволе	Без ограничења
5.	Потврде о поднетим захтевима за пријаву почетка грађења	Без ограничења
6.	Потврде о контроли темеља	Без ограничења
7.	Измене решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења	Без ограничења
8.	Решења за уклањање објеката односно његових делова	Без ограничења
9.	Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Без ограничења
10.	Привремене грађевинске дозволе	Без ограничења
11.	Одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ	Без ограничења
12.	Спецификације	Без ограничења
13.	Уверења о старости објеката	Без ограничења
14.	Употребне дозволе	Без ограничења
15.	Уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама	Без ограничења
16.	Постављање баште угоститељског објекта (ново одобрење)	Без ограничења
17.	Постављање истовенте баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	Без ограничења
18.	Постављање објеката за оглашавање до 2,00м <sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење панона и дељење летака (на јавним површинама)	Без ограничења
19.	Постављање привремених објеката - киосци и мањи монтажни објекти	Без ограничења
20.	Постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу - наменски монтажни објекти (чуварске кућице, монтажни објекти за смештај алата, опреме и сл, објекат за обављање делатности јавних комуналних предузећа); - монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и др. манифестација (трибине, позорнице и сл.); - опрема за игру и рекреацију (опрема за игру деча, љуљашке, тобогани, пењалице, вртешке и сл.); - опрема за рекреацију грађана која је намењена за бесплатно коришћење (фитнес	Без ограничења

	опрема, опрема за скејт, опрема за шах и сл.); - клупе, жардињере, стубићи, јавне чесме и тоалети, часовници	
21.	Постављање тезги и других покретних привремених објеката - расхладне витрине, конзерватори за сладолед, апарати за кокице, колица, сталци за балоне	Без ограничења
22.	Сеча/орезивање стабала	Без ограничења
23.	Ексхумација	Без ограничења
24.	Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Без ограничења
25.	Уверења о промени назива улице	Без ограничења
26.	Записници са терена ради доношења локацијске дозволе, уверења о старости објеката и одобрења за сечу/орезивање стабала	Без ограничења
27.	Записници са Комисије за одређивање назива улица и тргова општине Младеновац	Без ограничења
28.	Решења о формирању комисије за технички преглед објеката	Без ограничења
29.	Одобрења за постављање балон хала	Без ограничења
30.	Мишљења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
31.	Обавештења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
32.	Предлог плана постављања привремених монтажних објеката	Без ограничења
33.	Службене белешке	Без ограничења
34.	Тужбе, противтужбе, одговори на тужбу, правни лекови (редовни и ванредни) у парничним поступцима израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
35.	Жалбе на решења из управног поступка и на пресуде из кривичних и прекршајних поступака израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
36.	Кривичне пријаве и приватне тужбе израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
37.	Поднесци и правни лекови из извршног поступка	Без ограничења за странке у поступку
38.	Поднесци у поступцима пред органима који воде регистар непокретности израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
39.	Пуномоћја и откази пуномоћја израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
40.	Све врсте овлашћења израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
41.	Молбе, предлози, захтеви, изјаве, споразуми,	Без ограничења за странке у поступку

	обавештења, сагласности и поравнања из ванпарничног поступка и на захтев странке ради остваривања неког права израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	
42.	Решења у вези трошкова сахрањивања социјално угрожених лица на терет градске општине Младеновац	Без ограничења за странке у поступку
43.	Решења из области радних односа	Без ограничења
44.	Уговори о повременим и привременим пословима	Без ограничења
45.	Потврде из области радних односа	Без ограничења
46.	Огласи за пријем у радни однос	Без ограничења
47.	Персонални досијеи запослених	Без ограничења
48.	Правилници из области радних односа	Без ограничења
49.	Решења о упису, брисању и изменама у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку	Без ограничења
50.	Потврде о изборном праву	Без ограничења
51.	Решења о признавању и укидању статуса избеглог/прогнаног лица	Без ограничења
52.	Решења о добијању статуса интерно расељеног лица	Без ограничења
53.	Потврде и уверења о статусу избеглих, прогнаних и интерно расељених лица	Без ограничења
54.	Уговори о додели помоћи избеглим и интерно расељеним лицима	Без ограничења
55.	Оверени потписи, рукописи и преписи	Без ограничења
56.	Потврде о животу	
57.	Листа категорија регистратурског материјала	Без ограничења
58.	Решење о ознакама органа	Без ограничења
59.	Евиденција о печатима (решења)	Без ограничења
60.	Решења о експропријацији	Без ограничења
61.	Решења о административном преносу грађевинског земљишта	Без ограничења
62.	Решење о поништају решења изузимању грађевинског земљишта	Без ограничења
63.	Решење о исељењу бесправно усељеног лица	Без ограничења
64.	Споразуми о накнади за одузето земљиште	Без ограничења
65.	Записници са усмених расправа у управним поступцима	Без ограничења
66.	Решења о додели помоћи за поплавом оштећене објекте	Без ограничења
67.	Уверења о исплати откупне цене стана у целости	Без ограничења
68.	Уверења о формирању скупштине станара	Без ограничења
69.	Обавештења о висинама закупнина, закупцима станова	Без ограничења
70.	Обавештења о стању дуговања по основу закупа стана	Без ограничења
71.	Записници са седница Комисије за пословни простор	Без ограничења
72.	Јавно надметање ради давања у закуп пословног простора	Без ограничења

73.	Предлози решења о додели у закуп и на коришћење пословног простора	Без ограничења
74.	Уговори о давању у закуп пословног простора	Без ограничења
75.	Уговори о давању пословног простора на коришћење буџетским корисницима	Без ограничења
76.	Фактуре за закуп пословног простора	Без ограничења
77.	Фактуре корисницима пословног простора	Без ограничења
78.	Обавештења закупаца о дуговањима за закуп посл.простора	Без ограничења
79.	Обавештења ЛПО о стању дуговања закупаца пословног простора	Без ограничења
80.	Књижна одобрења	Без ограничења
81.	Евиденција о непокретностима у јавној својини града Београда, на којим ГО Младеновац има право коришћења	Без ограничења
82.	Обавештења о непокретностима у јавној својини града Београда	Без ограничења
83.	Записници са седнице комисије за враћање земљишта	Без ограничења
84.	Записник са седнице Комисије за давање у закуп грађевинског земљишта	Без ограничења
85.	Обавештења по захтевима странака са достављање преписа старих решења о национализациј експропријацији	Без ограничења
86.	Записници сачињени у поступцима инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
87.	Решења о уклањању објекта/дела објекта	Без ограничења
88.	Решења са налогом мераграђевинских инспектора	Без ограничења
89.	Решења о затварању градилишта	Без ограничења
90.	Закључци о дозволи извршења решења грађевинских инспектора	Без ограничења
91.	Закључци (обустава, прекид поступка и др.) у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
92.	Службене белешке, дописи, одговори у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
93.	Пријаве грађана примљене преко службеног телефона при дежурству грађевинских инспектора	Без ограничења
94.	Решења комуналних инспектора	Без ограничења
95.	Записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
96.	Контролни записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
97.	Закључци о дозволи извршења решења комуналних инспектора	Без ограничења
98.	Закључци донети по Закону о општем управном поступку у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења

99.	Захтеви за покретање прекршајног поступка које подносе комунални инспектори у поступку инспекцијске контроле	Без ограничења
100.	Решење о признавању права борцима, РВИ, МВИ и ЦИР, као и члановима њихових породица	Без ограничења
101.	Решење о признавању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
102.	Решење о усклађивању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
103.	Решење о признавању права на борачки додатак	Без ограничења
104.	Решење о повраћају више исплаћених МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
105.	Решење о престанку права због смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
106.	Решење о признавању права на помоћ у случају смрти у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
107.	Решење о усклађивању права на породични додатак у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
108.	Решење о обустави права на МНП, ортопедско помагало, породични додатак, породичне инвалиднине, личне инвалиднине	Без ограничења
109.	Решење о исплати заосталих примања иза смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
110.	Решење о исплати погребних трошкова у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
111.	Решење о повећању процента инвалидитета	Без ограничења
112.	Решење о одбијању захтева у зависности од траженог права	Без ограничења
113.	Закључак о обустави превођења права на МНП	Без ограничења
114.	Записници изјава корисника права из РВИ, МВИ, ЦИР и чланова њихових породица	Без ограничења
115.	Записници седница Штаба за ванредне ситуације на територији ГО Младеновац	Без ограничења
116.	Записник Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подрчке детету-ученику	Без ограничења
117.	Уверења за власнике радњи које издаје ГО Младеновац који су регистровани до 2006. године, а нису поново регистровали своју радњу	Без ограничења
118.	Уверења у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица - о статусу, о висини примања и др	Без ограничења
119.	Одлука о буџету градске општине Младеновац	Без ограничења
120.	Одлука о ребалансу буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
121.	Захтев за плаћање	Без ограничења
122.	Финансијски планови директних/индиректних корисника	Без ограничења

123.	Одлука о завршном рачуну директних,индиректних корисника	Без ограничења
124.	Одлука о завршном рачуну консолидованог рачуна трезора	Без ограничења
125.	Решење о коришћењу текуће буџетске резерве	Без ограничења
126.	Решење о коришћењу сталне буџетске резерве	Без ограничења
127.	Захтеви корисника за пренос средстава	Без ограничења
128.	Решења о исплати средстава буџета (појединачна)	Без ограничења
129.	Решење о исплати средстава буџета (збирно)	Без ограничења
130.	Рачун/предрачун/авансни рачун	Без ограничења
131.	Требовање	Без ограничења
132.	Правилник о буџетском рачуноводству	Без ограничења
133.	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
134.	Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна,односно других рачуна консолидованог рачуна трезора градске општине Младеновац и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
135.	Правилник о висини,условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених,именованих, изабраних и постављених лица у органима градске општине Младеновац и Управи градске општине Младеновац	Без ограничења
136.	Упутство о раду трезора	Без ограничења
137.	Правилник о коришћењу репрезентације	Без ограничења
138.	Правилник о стручном усавршавању запослених у Управи градске општине Младеновац	Без ограничења
139.	Правилник о коришћењу службених аутомобила	Без ограничења
140.	Решење о годишњем одмору	Без ограничења
141.	Распоредна решења за запослене	Без ограничења
142.	Одлуке о постављењу изабраних и постављених лица	Без ограничења
143.	Решења о исплати прековременог рада	Без ограничења
144.	Уговор о обављању привремених и повремених послова	Без ограничења
145.	Извештај о присутности-Карнет	Без ограничења
146.	Пореске пријаве	Без ограничења
147.	Решења о формирању Комисија	Без ограничења
148.	Решења о одласку на службени пут у иностранство	Без ограничења
149.	Налог за исплату	Без ограничења
150.	Налог за уплату	Без ограничења
151.	Налог за пренос средстава	Без ограничења
152.	Налог за службени пут	Без ограничења
153.	Дневник благајне	Без ограничења
154.	Дневни изводи о променама стања средстава на рачуну буџета	Без ограничења
155.	Дневни извод Консолидованог рачуна трезора	Без ограничења
156.	Извод уплатних рачуна	Без ограничења
157.	Одлука о привременом финансирању градске општине Младеновац	Без ограничења
158.	Контни план за кориснике јавних средстава	Без ограничења
159.	Правилник о уплатним рачунима	Без ограничења
160.	Образац ЛП-1	Без ограничења



161.	Образац ЛП-2	Без ограничења
162.	Образац ЛП-5	Без ограничења
163.	Образац П/Р	Без ограничења
164.	Образац Т- Трезор	Без ограничења
165.	Извештај о јавном дугу	Без ограничења
166.	Извештај о кредитном задужењу градске општине Младеновац	Без ограничења
167.	Финансијски извештај о свим исплатама за сваки месец-Регистар запослених	Без ограничења
168.	Табела СБ-П	Без ограничења
169.	Табела СБ-Р	Без ограничења
170.	Табела СБ-НС1	Без ограничења
171.	Табела СБ-НС2	Без ограничења
172.	Табела СБ-К	Без ограничења
173.	Табела СБ-С	Без ограничења
174.	Пријава обавеза у РИНО трансакцијама	Без ограничења
175.	Захтев за отварање подрачуна у Управи за трезор	Без ограничења
176.	Захтев за гашење подрачуна у Управи за трезор	Без ограничења
177.	Образац ЗОС	Без ограничења
178.	Образац ЗОС-1	Без ограничења
179.	Образац ОСН	Без ограничења
180.	Образац РАД	Без ограничења
181.	Образац ИНВ 1	Без ограничења
182.	Образац КГИ-03	Без ограничења
183.	Образац ЗИП-1	Без ограничења
184.	Образац 1и 2 о исплаћеним зарадама и броју запослених у јавним предузећима	Без ограничења
185.	Извештај о извршењу Програма пословања јавних предузећа и установа	Без ограничења
186.	Уговори о откупу/закупу станова	Без ограничења
187.	Извештај о стању младеновачке привреде	Без ограничења
188.	Уговори о давању у закуп локације за постављање привремених објеката	Без ограничења
189.	Записници у поступку инспекцијског/ревизорског надзора	Без ограничења
190.	Исплатне листе запосленима	Без ограничења
191.	Административне забране	Без ограничења
192.	Потврде о месечним примањима	Без ограничења
193.	МУН образац	Без ограничења
194.	Образац М4	Без ограничења
195.	Захтев за рефундацију боловања	Без ограничења
196.	Извештај о извршењу буџета	Без ограничења
197.	Потврда о годишњим примањима запослених	Без ограничења
198.	ИОС обрасци	Без ограничења
199.	Уговори са добављачима	Без ограничења
200.	Картице купаца	Без ограничења
201.	Картице добављача	Без ограничења
202.	Образац 1 – 5	Без ограничења
203.	Књижно одобрење/задужење	Без ограничења
204.	Уговори о донацијама	Без ограничења
205.	Записници о усаглашавању стања	Без ограничења
206.	Обавештења корисницима јавних средстава	Без ограничења
207.	Извештаји невладиним организација	Без ограничења
208.	Извештаји спортским давезима и удружењима	Без ограничења
209.	Обрачун камата	Без ограничења
210.	Образац ПП ПДВ	Без ограничења

211.	Изводи о промету на девизном рачуну	Без ограничења
212.	Евиденција плате	Без ограничења
213.	Извештај о раду Службе	Без ограничења
214.	Решење о попису	Без ограничења
215.	Решење о формирању пописних комисија	Без ограничења
216.	Извештај о извршеном попису	Без ограничења
217.	Решење о отпису	Без ограничења
218.	Каталог основних средстава	Без ограничења
219.	Записник о усаглашавању стања са индиректним корисницима	Без ограничења
220.	Образац III -Захтев за исплату плата, додатака и накнада	Без ограничења
221.	Образац ППП -Појединачна пореска пријава	Без ограничења
222.	Планови јавних набавки (годишњи)	Без ограничења
223.	Извештаји о спроведеним јавним набавкама (квартални и годишњи)	Без ограничења
224.	Предлози одлука о покретању поступака јавних набавки	Без ограничења
225.	Предлози решења о именовану чланова комисија за јавне набавке	Без ограничења
226.	Документација и радње у вези спровођења поступака јавних набавки (истраживање тржишта, припрема конкурсне документације, израда и објављивање огласа, записници са отварања понуда, поступање по захтевима за заштиту права, - све у складу са Законом о јавним набавкама)	Без ограничења
227.	Уговори, односно наруџбенице у вези реализације јавних набавки	Без ограничења
228.	Путни налози и интерна требовања за коришћење службених возила	Без ограничења
229.	Захтеви за коришћење општинских сала	Без ограничења
230.	Одлуке Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
231.	Решења Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
232.	Закључци Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
233.	Пословници Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
234.	Декларације Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
235.	Планови усвојени од Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
236.	Програми усвојени од Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
237.	Записници са седница Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност
238.	Одлуке Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
239.	Решења Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
240.	Закључци Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
241.	Пословници Већа градске општине Младеновац	Без ограничења

242.	Извештаји Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
243.	Записници са седница Већа градске општине Младеновац	Без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност
244.	Уговори	Без ограничења
245.	Одлуке по жалбама у поступцима где је Веће градске општине Младеновац другостепени орган	Без ограничења

## XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Градској општини Младеновац се може поднети захтев за приступ информацијама.

Захтев за приступ информацијама се може поднети на један од следећих начина:

### Подношењем писаног захтева путем поште

Захтев за приступ информацијама се подноси на следећу адресу са назнаком да се ради о захтеву за приступ информацијама:

Градска општина Младеновац  
Ул. Јанка Катића бр. 6  
11400 Младеновац

### Подношењем писаног захтева на писарници Градске општине Младеновац

Захтев за приступ информацијама се може поднети у писаном облику предајом писмена на писарницама Градске општине Младеновац на следећим адресама:

Писарница у згради у Ул. Јанка Катића бр. 6  
Писарница у згради општинског услужног центра у Ул. Краља Петра I бр. 175

Захтев се може предати у току целог радног времена од 7:30 до 15:30 часова, сваког радног дана.

Приликом предаје запослени на писарници је дужан да подносиоцу изда потврду о поднетом захтеву.

### Подношењем писаног захтева на факс

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем факса.

Број на који подносилац може послати захтев је 011/8230-145 и 011/8231-566

### Подношењем писаног захтева електронском поштом

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем електронске поште.

Е-маил адреса на коју подносилац може послати захтев је [gmilovanovic@mladenovac.rs](mailto:gmilovanovic@mladenovac.rs)

### Подношењем усменог захтева на записник

Захтев за приступ информацијама се може поднети и усмено, давањем изјаве на записник.

Подносилац захтев подноси у згради у Ул. Краља Петра Првог бр. 175 у току целог радног времена од 7:30 до 15:30, сваког радног дана.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. Гласник РС” бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) (у даљем тексту: Закон) уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Чланом 5. Закона прописано је да:

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Форма и садржина захтева за приступ информацијама прописане су чланом 15 Закона.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Поступање органа власти по поднетом захтеву, начин на који се остварује право на приступ информацијама и накнада трошкова остваривања права на приступ информацијама су прописани члановима 16, 17 и 18 Закона.

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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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 из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, 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 упуту копију тог документа.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени 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. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Право на жалбу односно на покретање управног спора подносиоца захтева за приступ информацијама прописано је чланом 22 Закона.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Управни спор поводом остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја је хитан.

Формулари захтева за приступ информацијама од јавног значаја, жалбе на одлуку органа, пожурнице, односно тужбе могу се наћи на званичној интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>).