



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	
	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) Биљана Јовановић 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) Душанка Обрадовић, 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) Дијана Лазић Вулиновић, 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 Начелник Управе градске општине Младеновац Мирјана Симовић 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:** 25.4.2018. године.

**Датум последње провере ажурности података Информатора:** 25.4.2018. 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.

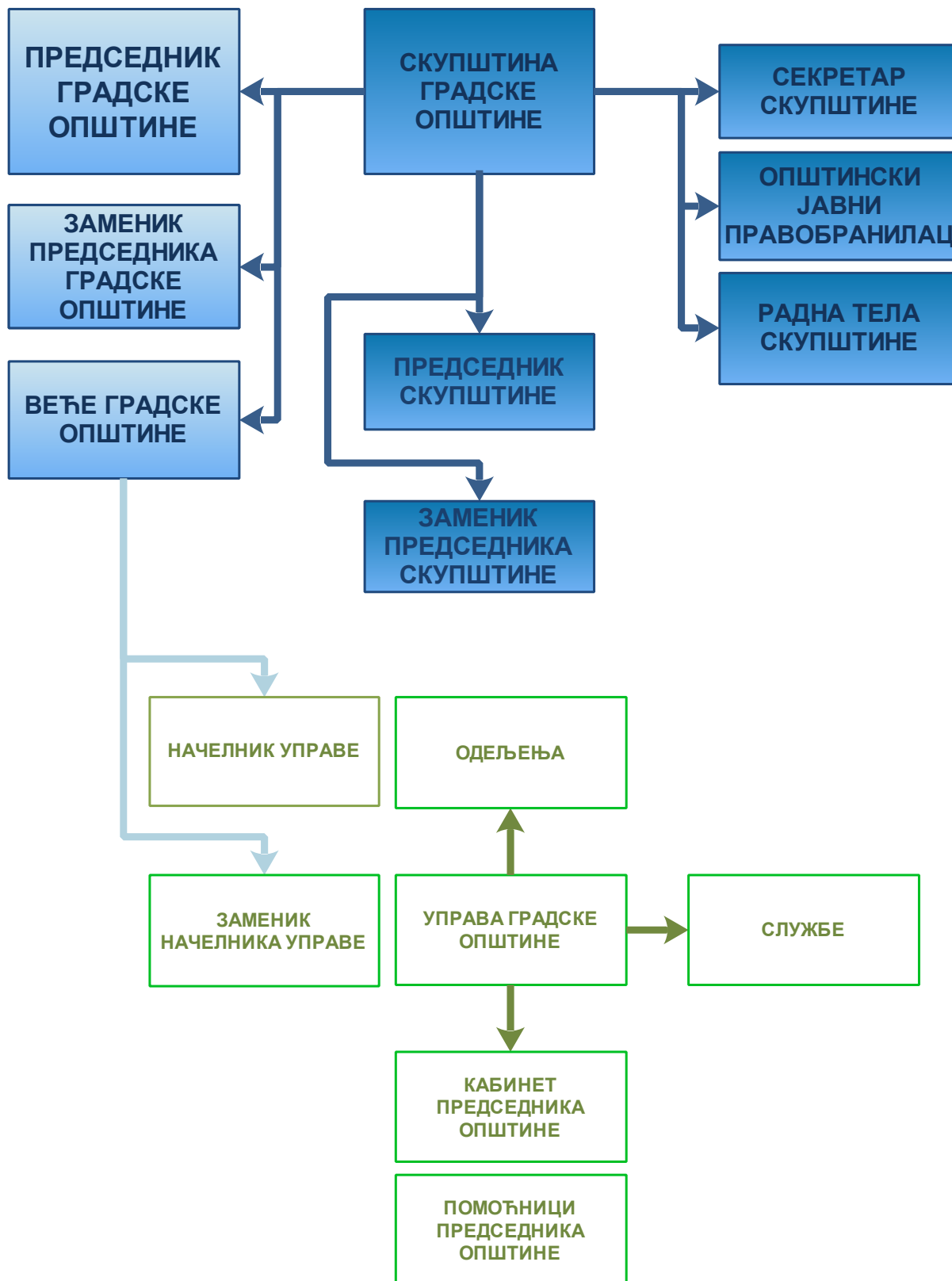
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

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.

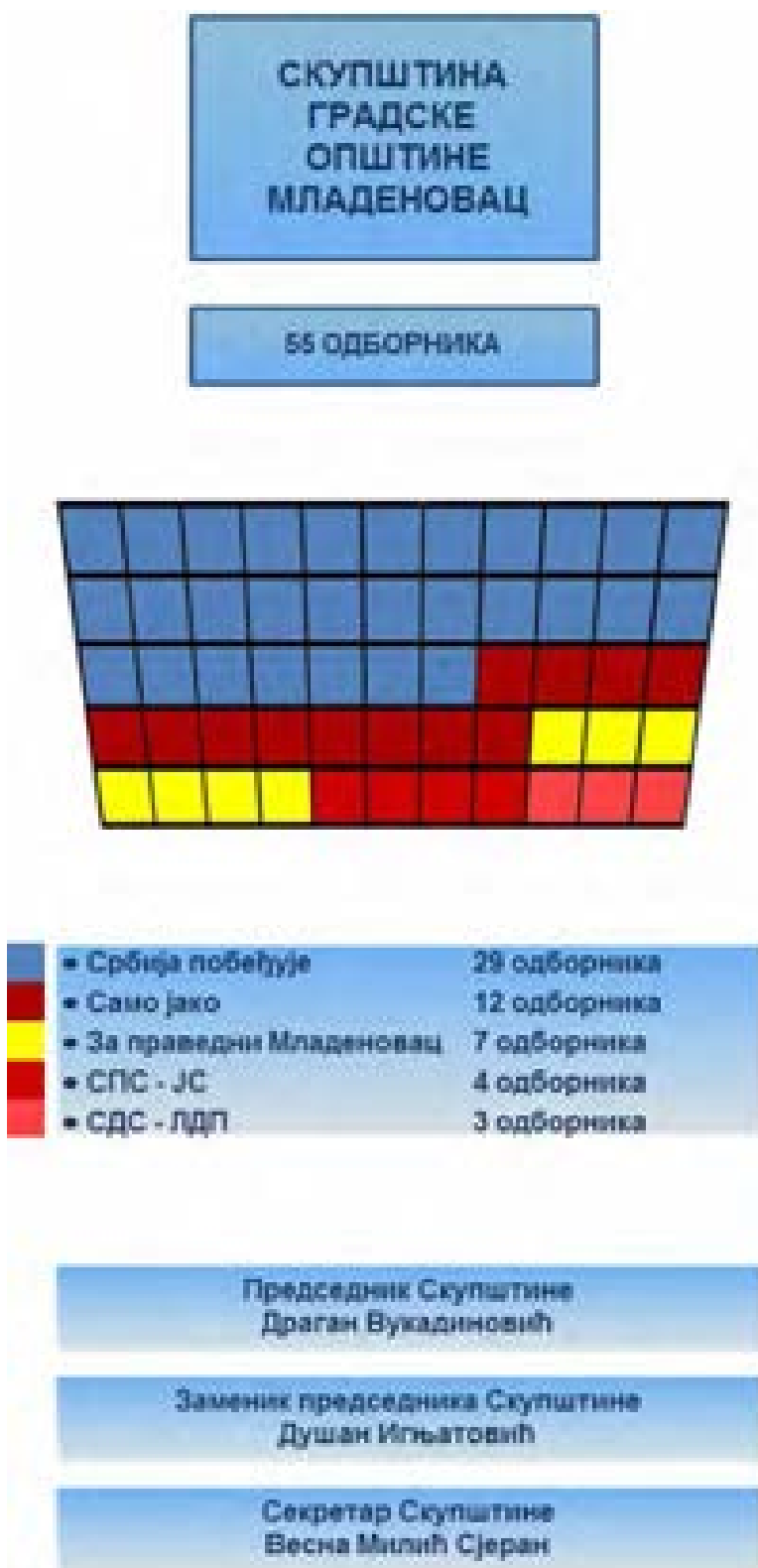
Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији Градске општине Младеновац.

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

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



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



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

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ  
ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ  
Владан Глишић**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
МЛАДЕНОВАЦ  
Мирјана Ђорђевић**

**Помоћник председника  
градске општине за  
привреду**

**Помоћник председника  
градске општине за  
социјална питања**

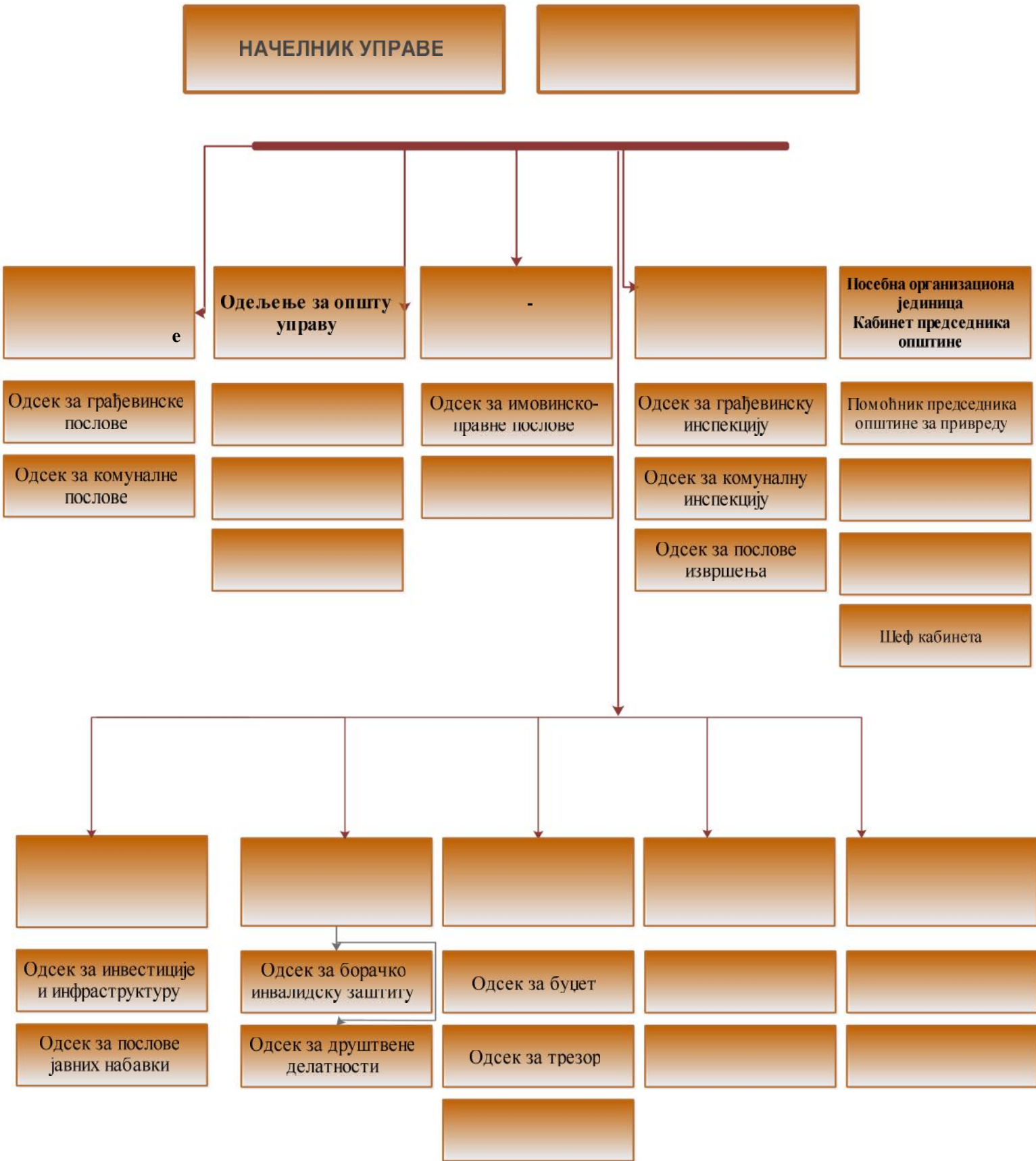
**Помоћник председника  
градске општине за  
локални економски развој**



*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**

**ОПШТИНСКО  
ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

**ОПШТИНСКИ  
ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**ЗАМЕНИЦИ ОПШТИНСКОГ  
ПРАВОБРАНИОЦА**

## **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	
Телефон	
е-маил	

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

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.

- 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 грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање	
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 списка 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 зборов 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	Биљана Јовановић
Телефон	8231-376, 8241 656
е-маил	bmiijc@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 и стамбене 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 Закона 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	Душанка Обрадовић
Телефон	8241-621
е-маил	dobradovic@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	Дијана Лазић Вулиновић
Телефон	8241 661
е-маил	dlazic@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 1.1.2017.

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	
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	Горан Спасојевић 011/8241-610 gspasojevic@mladenovac.rs
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 уједа 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
- информације у вези са МЗ
- информације у вези са остваривањем права из области борачко-инвалидске заштите

### ***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 иселења 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. информисање 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;
- информише 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 добацавањем 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 конкурсy (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);
127. Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената ("Сл. гласник РС" бр.49/17);
128. Правилник о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника ("Сл.Гласник РС", бр.41/17)

#### **VIII.2.4 Одлуке**

129. Одлука о условима и техничким нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Сл. лист града Београда", бр. 32/83 и 5/88)

130. 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)
131. 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)
132. Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 2/15, 16/15 и 74/2015)
133. Одлука о изради просторног плана градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 57/09)
134. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 77/14, 17/2015, 61/2015 и 96/2016)
135. Одлука о одређивању зона на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", 81/2015)
136. Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 61/2015 и 75/2016)
137. Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11, 51/11 и 10/14)
138. 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)
139. Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2016 и 126/16);
140. Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 3/00 и 19/14)
141. 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)
142. 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)
143. Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист града Београда", бр. 18/92, 11/05 и 29/14),
144. 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),
145. 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),
146. 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),
147. Одлука о пијацама ("Сл. лист града Београда", бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14),
148. 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),
149. Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл. лист града Београда", бр. 23/05, 2/11 и 29/14)
150. Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл. лист града Београда", бр. 3/01, 15/05 и 29/07),
151. Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл. лист града Београда", бр. 12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14, 34/14, 89/2014 и 96/2016),
152. Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" 17/15, 43/15, 71/15 и 126/16)
153. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" 17/15, 43/15 и 71/15)
154. 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);
155. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 126/2016)
156. Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења ("Сл. лист града Београда број 81/2015)
157. Одлука о јавној расвети ("Сл. лист града Београда број 4/87..... 73/2016)
158. 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)

159. Одлука о располагању становима града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 37/2016 и 114/2016)

#### **VIII.2.5 Планови**

160. Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 53/12)

161. План постављања привремених монтажних објеката (киосци) на подручју Градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда" број 49/2018);

162. План постављања тезги и других покретних привремених објеката на подручју Градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда" број 49/2018);

#### **VIII.2.6 Остало**

163. Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл.гласник РС", бр. 50/2015);

164. Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гласник", бр. 15/12)

165. Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12) -код пружања правне помоћи уз накнаду;

166. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/2016);

167. 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.

168. 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.	Регистрација стамбених заједница (подношење пријава за упис у регистар/ промену	Да	Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/16) Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о

	података у регистру /брисање података у регистру)"		стамбним заједницама, као и начину подношења података и докумената („Сл. гласник РС“, бр.49/17) Правилник о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника („Сл. гласник РС“, бр.41/17)
11.	Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	Да	Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/2016),
12.	Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података 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)
13.	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)
14.	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)
15.	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).
16.	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)
17.	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.)
18.	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.)
19.	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.)
20.	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.)
21.	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.)
22.	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.)
23.	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.)
24.	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.)
25.	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)
26.	Пружање правне помоћи	Да	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
27.	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)
28.	Додела студенстких стипендија	Да	Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)
29.	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)
30.	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)
31.	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)
32.	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)
33.	Издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације	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)
34.	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)
35.	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)
36.	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)
37.	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)
38.	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)
39.	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)
40.	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)
41.	Издавање Обавештења о грађевинским радовима за	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,

	које се не издаје грађевинска дозвола		50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14)
42.	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)
43.	Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)*	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)
44.	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)
45.	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)
46.	Издавање решења о озакоњењу објеката	Да	Закон о озакоњењу ("Сл. гласник РС", бр. 96/15)
47.	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)
48.	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)
49.	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);
50.	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);
51.	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),
52.	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)
53.	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)

54.	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)
55.	Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала	Да	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 44/14,17/15 и 35/15)
56.	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)
57.	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)
58.	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)
59.	Издавање потврде за привремено прикључење објекта на инфраструктуру	Да	Закон о озакоњењу ("Сл гласник РС", бр. 96/15)
60.	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)
61.	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)
62.	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)
63.	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)
64.	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)
65.	Издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу	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

	усаглашеног захтева*		поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16))
66.	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)
67.	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)
68.	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)
69.	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)
70.	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)
71.	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

<b>Редни број 2</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и промене код предузетника које врши АПР</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 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 стана 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	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и

услугу	пословни простор Управе ГО Младеновац
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	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и



остваривање права на услугу	пословни простор Управе ГО Младеновац
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. 121/16) 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 зкупу
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	- Захтев - фотокопија личне карте (оригинал на увид) - Извод из одговарајуће матичне књиге - Уверење о држављанству - За расељена лица: потврда о пријави боравка
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</b>		<b>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	- Захтев странке - Извод из матичне књиге умрлих - Избегличка/прогнаничка легитимација преминулог лица - Оригинал рачуни погребног предузећа - Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке/прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства) - Доказ о незапослености са тржишта рада чланова породичног домаћинства - Доказ о висини примања чланова породичног домаћинства
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

Редни број 27	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пружање правне помоћи
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



Редни број 32	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	
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	

Редни број 33	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Информације о локацији	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- 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),</p> <p>- чл. 4. и 5. Правилника о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 3/10),</p> <p>- 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,</p> <p>- 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</p> <p>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)</p>	
Опис у чему се састоји услуга	<p>- 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.</p> <p>- Израђује се информација о локацији која садржи урбанистичке параметре за утврђену зону.</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 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	<p>административне таксе:</p> <p>износ <b>310,00</b> динара; жиро рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац</p> <p>износ: <b>4.054,00</b> динара за објекте до 30м2; износ : <b>6.328,00</b> динара за објекте од 31-200м2; износ : <b>11.393,00</b> динара за објекте од 201-400м2; износ : <b>14.510,00</b> 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;</p> <p>износ <b>2.700,00</b> динара; жиро рачун бр. 840-742224843-78 модел: 97; позив на број 82-070</p>	

	сврха уплате: републичка административна такса прималац: Република Србија
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 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 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. 30. Закона о општем управном поступку "Сл. гласник РС", бр. 18/16), - 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. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине

	Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
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 <b>310,00</b> 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: <b>6.298,00</b> дин; - од 2ha до 5ha - износ: <b>11.430,00</b> дин; - од 5ha до 10ha - износ: <b>18.930,00</b> дин; - преко 10 ha износ: <b>27.776,00</b> 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

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>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.</p>

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 и измена локацијских услова</b>
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- чл. 6-12.. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</li> <li>- чл. 9. Уредбе о локацијским условима ( "Сл. гласник РС" 35/15 и 114/15)</li> <li>- Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15),</li> <li>- 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,</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>- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</li> <li>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда",бр.111/16)</li> </ul>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<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>
<p>Категорија лица која имају право на услугу</p>	<p>Физичка и правна лица</p>
<p>Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу</p>	<p>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.</p>

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	Поступак за издавање или измену 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 Уз захтев прилаже се и: 1) идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију. 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. Плаћање осталих накнада у обједињеној процедури спроводи се у складу са уредбом којом се ближе уређује поступак издавања локацијских услова.								
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 310,00 дин. за подношење захтева; жиро рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Општина Младеновац - 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: <table border="1" data-bbox="517 1574 1139 1727"> <tr> <td>до 30 m<sup>2</sup></td> <td>4.054</td> </tr> <tr> <td>31 - 200 m<sup>2</sup></td> <td>6.328</td> </tr> <tr> <td>201 - 400 m<sup>2</sup></td> <td>11.393</td> </tr> <tr> <td>401 - 800 m<sup>2</sup></td> <td>14.510</td> </tr> </table> - доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "А" и "Б" износ од <b>1.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "В" и "Г" износ од <b>2.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,	до 30 m <sup>2</sup>	4.054	31 - 200 m <sup>2</sup>	6.328	201 - 400 m <sup>2</sup>	11.393	401 - 800 m <sup>2</sup>	14.510
до 30 m <sup>2</sup>	4.054								
31 - 200 m <sup>2</sup>	6.328								
201 - 400 m <sup>2</sup>	11.393								
401 - 800 m <sup>2</sup>	14.510								
Докази који се	електронским путем								

прилажу ради остваривања права на услугу	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>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 након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- По пријему захтева за издавање локацијских услова 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) 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> </ol> <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 одбацивати 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 одбацивати 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 идејног решења достављеног уз захтев.</p> <p>-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.</p> <p>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.</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.</p> <p>Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право усаглашеног захтева.</p> <p>Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву,</p>

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.</li></ol> <p>Увидом у званичну електронску базу података катастра непокретности надлежни орган прибавља податке о површини парцеле, односно парцела, осим за линијске објекте и антенске стубове.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра дужан је да без одлагања, надлежном органу достави документе односно омогући увид.</p> <p>Надлежни орган, одмах по пријему докумената омогућава подносиоцу преузимање тих документа кроз ЦИС и наставља процедуру.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ако је за потребе изградње објекта, односно извођења радова у складу са планским документом, потребно спровођење препарцелације ради издвајања земљишта за изградњу објекта 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ако је подносилац захтева, у захтеву за издавање локацијских услова,</p>
--	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>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.</u></p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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.</li></ol> <p>По пријему услова за пројектовање и прикључење, надлежни орган наставља поступање и издаје локацијске услове у складу са чланом 12. став 1. правилника.</p> <p>Поступак за измену локацијских услова спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу, у складу са Законом.</p> <p>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.</p> <p>До издавања грађевинске дозволе, захтев за измену локацијских услова може поднети само лице на чији захтев су издати локацијски услови, односно његов правни следбеник.</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа	На локацијске услове издате у складу са чланом 10. став 1. и чланом 12. став 1. Правилника, подносилац захтева може изјавити приговор

дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана њиховог достављања кроз ЦИС..
---	---

<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	<p>- 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),</p> <p>- чл. 16-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</p> <p>- 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),</p> <p>- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</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. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда",бр.111/16)</p>
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, прописани чланом 17. правилника, надлежни орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.</p> <p>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..</p> <p>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.</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.</p> <p>Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право на усаглашавање захтева.</p> <p>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.</p> <p>Надлежни орган не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) испод које се граде подземни делови линијских инфраструктурних објеката, односно подземни делови комуналне инфраструктуре;</li><li>2) изнад које се граде високонапонски далеководи, односно изнад којих ће се наћи елисе ветротурбина које се граде;</li><li>3) на којој се гради комунална инфраструктура, ако се гради у регулацији постојеће саобраћајнице;</li><li>4) у другим случајевима у којима је право грађења успостављено законом, без обавезе претходног уређења имовинско-правних односа са власником парцеле.</li></ol> <p>Надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, у складу са Законом.</p> <p>Надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева.</p> <p>Ако надлежни орган утврди да подносилац захтева нема одговарајуће право из члана 19. правилника, захтев за грађевинску дозволу одбија решењем.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) инспекцији која врши надзор над изградњом објекта;</li><li>2) јединици локалне самоуправе на чијој се територији гради објекат, ако је решење издало Министарство, односно аутономна покрајина, ради информисања;</li><li>3) имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања.</li></ol> <p>Решење о грађевинској дозволи садржи податке о:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) инвеститору;</li><li>2) објекту чије се грађење дозвољава, са основним подацима и предрачунском вредношћу објекта;</li><li>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);</li><li>4) постојећем објекту који се уклања или реконструише ради грађења;</li><li>5) року важења грађевинске дозволе;</li></ol>
--	--

	<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	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> <p>- износ: <b>310,00 динара</b> 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: <b>518,00 динара</b>; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за издавање решења; прималац: Градска општина Младеновац ;</p> <p>Републичка административна такса за издавање решења, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97,позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта:</p> <p>-износ : <b>450,00 динара</b> за објекте категорије "А";</p> <p>-износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Б";</p> <p>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "В";</p> <p>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "Г"</p>

	<p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије <b>"А" и "Б" износ од 3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</b> * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије <b>"В" и "Г" износ од 5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</b></p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Уз захтев прилаже се: 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 3) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи 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 за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; 4) извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине; 5) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објекта за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе; 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; 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; 8) услове за пројектовање и прикључење објекта 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; 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. 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 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 <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 након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>Већ објашњено у пољу *Опис у чему се састоји услуга</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	<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 органу кроз ЦИС.</p>

<b>Редни број 37</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- 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),</p> <p>- чл. 31-33. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</p> <p>- чл. 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16) и</p> <p>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложеној документацији и издавање потврде.

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	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: <b>310,00</b> динара; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса за захтев прималац: Општина Младеновац износ <b>310,00</b> динара жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса за издавање потврде, прималац: Општина Младеновац Републичка административна такса, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97, позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта: -износ : <b>900,00 динара</b> за објекте категорије "А"; -износ : <b>4.500,00 динара</b> за објекте категорије "Б"; -износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "В"; -износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "Г" -износ : <b>310,00 динара</b> за објекте за које није одређена категорија (ограда, и сл)  -- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> <b>* обавеза пријаве радова, чл. 148 ЗПИ у износу од 500,00 динара, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</b>
Докази који се	Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем

<p>прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о 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.</li></ol>
<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. Надлежни орган без одлагања обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. 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>.</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>

<b>Редни број 38</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава завршетка израде темеља</b>
<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. 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)</p> <p>- чл. 34-35. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16),</p>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Категорија лица која</p>	<p>Физичка и правна лица - Извођач радова</p>

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	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: <b>310,00</b> динара; жиро рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Општина Младеновац Републичка административна такса, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97, позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта: -износ : <b>1.350,00 динара</b> за објекте категорије "А"; -износ : <b>2.700,00 динара</b> за објекте категорије "Б"; -износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "В"; -износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Г"  доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * пријава завршетка израде темеља у износу од <b>500,00</b> динара, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
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.

<b>Редни број 39</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу</b>
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 обавештењаа изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом 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	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>- за подношење захтева износ: <b>310,00</b> динара; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b>; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: локална административната такса; прималац: Општина Младеновац,</p> <p>Републичка административна такса, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97, позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта:          -износ : <b>1.350,00 динара</b> за објекте категорије "А";          -износ : <b>2.700,00 динара</b> за објекте категорије "Б";          -износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "В";          -износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Г"</p> <p>доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b>          * пријава завршетка објекта у конструктивном смислу у износу од <b>500,00 динара</b>, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
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.

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	<p>- 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),</p> <p>- чл. 24.-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16),</p> <p>- 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),</p>

	<p>- чл. 136. 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) и</p> <p>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)</p>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<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, 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: <b>310,00 динара</b> 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: <b>518,00 динара</b>; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за издавање решења; прималац: Градска општина Младеновац ;</li> </ul> <p>Републичка административна такса за издавање решења, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97,позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-износ : <b>450,00 динара</b> за објекте категорије "А";</li> <li>-износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Б";</li> <li>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "В";</li> <li>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "Г"</li> </ul> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "А" и "Б" износ од <b>3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</b></li> <li>* издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "В" и "Г" износ од <b>5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</b></li> </ul>

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.

<b>Редни број 41</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења за уклањање објекта односно његовог дела</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. 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),</li> <li>- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист РС", бр. 18/2016),</li> <li>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)</li> </ul>	
Опис у чему се састоји услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе.</li> <li>- Уколико је захтев основан службено лице израђује решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијаских</li> </ul>	

	послова.
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	административне таксе: - <b>износ: 310,00</b> динара за подношење захтева; на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел: 97, позив на број: 82-070. сврха уплате: републичка административна такса, прималац: Република Србија - <b>износ: 520,00 динара</b> , на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел: 97, позив на број: 82-070. сврха уплате: републичка административна такса, прималац: Република Србија
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- пројекат рушења са техничком контролом; - доказ о својини на објекту - 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.)
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. - 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.

**Редни**

**НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Обавештења о грађевинским**



<b>број 42 радovima 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	- <b>за подношење захтева износ за физичка лица: 310,00 динара</b> на жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - <b>за издавање обавештења износ: 310,00 динара</b> ; 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	- 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.
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 обавештења, 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. Након достављања документације издаје се обавештење.

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 обавештење.
---	---

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
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<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. 136. 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. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)</p>
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	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе

да испуни да би остварило право на услугу	документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<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>
Начин остваривања 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>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво
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: <b>310,00</b> 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: <b>518,00</b> динара; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за издавање решења; прималац: Градска општина Младеновац ;</p> <p>Републичка административна такса за издавање решења, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97,позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта:</p>

	<p>-износ : <b>450,00 динара</b> за објекте категорије "А"; -износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Б"; -износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "В"; -износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "Г"</p> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * износ од <b>2.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>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</p>

	локацијских услова.
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	- Након пријема захтева формира се управни 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 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.

<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	- 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), - чл. 28. и 29 Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16), - чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16) - чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева за издавање решења, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је: 1) надлежан за издавање решења за које је поднет захтев; 2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом; 3) захтев поднет у прописаној форми и да ли захтев, односно идејни пројекат поднет уз захтев, садржи све прописане податке; 4) за извођење предметних радова потребно прибављање локацијских услова и уколико јесте да ли је инвеститор претходно прибавио локацијске услове;

	<p>5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</p> <p>6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.</p> <p>Надлежни орган проверава и:</p> <p>1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом;</p> <p>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.</p> <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	<p>административне таксе:</p> <p>- износ: <b>310,00</b> 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: <b>518,00 динара</b>; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за издавање решења; прималац: Градска општина Младеновац ;</p> <p>Републичка административна такса за издавање решења, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97,позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта:</p> <p>-износ : <b>450,00 динара</b> за објекте категорије "А";</p> <p>-износ : <b>3.600,00 динара</b> за објекте категорије "Б";</p> <p>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "В";</p> <p>-износ : <b>5.400,00 динара</b> за објекте категорије "Г"</p> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b></p>

	* износ од <b>2.000,00</b> динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>Уз захтев 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 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 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>
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	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.
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.

<b>Редни број 45</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање спецификације</b>	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-чл.30. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16, - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)	
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	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	



остварило право на услугу	
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>310,00</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>268,00</b> динара; од два до десет станова износ: <b>750,00</b> динара; преко десет станова износ: <b>1501,00</b> динара; за целокупан пословни простор за пословне зграде, стамбено-пословне зграде, привреднеобјекте, објекте културе, спорта и рекреације износ: <b>2.783,00</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

<b>Редни број 46</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о старости објекта</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл.30. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
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>310,00</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>310,00</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 објектата, 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

<b>Редни број 47</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о озакоњењу објеката</b>
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. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
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, 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

	<p>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>-</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.</p> <p>Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока из става 1. овог члана, поднети захтев за продужетак тог рока.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Поступак озакоњења наставиће се пошто буде коначно одлучено о претходном питању.</p> <p>Против закључка из става 3. овог члана дозвољена је посебна жалба у року од осам дана од дана достављања.</p> <p>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.</p> <p>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	<p>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> <p>Надлежни орган издаје решење о озакоњењу оних објеката за чију изградњу је према закону којим се уређује изградња објеката</p>

	<p>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. 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,</p>

	<p>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 <b>5.000 динара</b> за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до <b>100 м<sup>2</sup></b>, 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 <b>100 м<sup>2</sup> до 200 м<sup>2</sup></b>, плаћа се такса за озакоњење у износу од <b>15.000 динара</b>.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од <b>200 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup></b>, плаћа се такса за озакоњење у износу од <b>20.000 дин</b>.</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>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<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>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Захтев се не подноси.
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	<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 упути, ово Одељење донеће закључак о</p>

	одбацивању захтева за озакоњење у складу са законом. По правноснажности решења о озакоњењу исти се достављају РГЗ-Служби за катастар непокретности и Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења.
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.

ПРИМЕР:

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	- 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), - чл. 42-49. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16), - 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), - чл.217. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 - чл.а 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08 и 6/11) и чл. 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева за издавање употребне дозволе, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, односно да ли је: 1) надлежан за поступање по захтеву; 2) да ли је подносилац захтева лице које, у складу са Законом може бити подносилац захтева за издавање те употребне дозволе; 3) да ли је захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке; 4) да ли је уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона; 5) да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. 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.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.

остварило право на услугу	
Рок у којем се услуга пружа	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. 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: 1) финансијеру, ако и на њега гласи грађевинска дозвола; 2) надлежној грађевинској инспекцији; 3) имаоцима јавних овлашћења.
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>310,00</b> динара; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за захтев; прималац: Градска општина Младеновац ;  - износ: <b>518,00</b> динара; жиро рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за издавање решења; прималац: Градска општина Младеновац ;  Републичка административна такса за издавање решења, на жиро рачун бр: 840-742221843-57, модел:97,позив на број: 82-070. сврха уплате:републичка административна такса, прималац: Република Србија, зависно од категорије објекта: -износ : <b>1.800,00</b> динара за објекте категорије "А"; -износ : <b>9.000,00</b> динара за објекте категорије "Б"; -износ : <b>18.000,00</b> динара за објекте категорије"В"; -износ : <b>18.000,00</b> динара за објекте категорије "Г"  - доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "А" и "Б" износ од <b>1.000,00</b> динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "В" и "Г" износ од <b>2.000,00</b> динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС.
Докази који се	1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које



<p>прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>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 ;</p> <p>2) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат погодан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе осим за објекте категорије А за које се подноси потврда из члана 5 правилника;</p> <p>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;</p> <p>4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;</p> <p>5) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;</p> <p>6) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.</p> <p>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.</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>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,</li></ol>

	<p>осим ако се употребна дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове);</p> <p>5) податке о документацији на основу које се употребна дозвола издаје;</p> <p>6) прописани гарантни рок за објекат, као и гарантни рок за поједине врсте радова када је то утврђено посебним прописом;</p> <p>7) коначни обрачун доприноса;</p> <p>8) друге податке прописане законом.</p> <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> <p>1) употребну дозволу;</p> <p>2) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;</p> <p>3) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:</p> <p>1) доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат;</p> <p>2) доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.</p> <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>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<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 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</p>

	<p>право усаглашеног захтева. 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>
--	---

<b>Редни број 49</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 30/10), -чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016)
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>310,00</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>310,00</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 формира се вануправни предмет који

након пријема захтева за остваривање права на услугу	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 руководилац 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

Редни број 50	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 4. став 2. и члан 38. Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда" бр. 11/2014, 25/2014 - исправка, 34/2014, 2/2015, 29/15 и 63/16) - чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),
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	административне таксе: - за захтев у износу од: <b>310,00 динара</b> ; - за решење о одобрењу у износу од: <b>9.171,00 динара</b> ; на уплатни рачун Општинске административне таксе број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; прималац: градска општина Младеновац - за сагласност за заузеће јавне површине у износу од <b>3.955,00 динара</b> ; 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	- Решење Агенције за привредне регистре, са ПИБ-ом и матичним бројем, - Доказ о основу коришћења угоститељског објекта - 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) - изјава подносиоца захтева да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање Уз захтев се прилаже и :  - сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;

	- 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;
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 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, 2/2015, 29/2015, 63/16). - 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. Након добијања сагласност од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, 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 50. Захтев за издавање одобрења за постављања баште угоститељског објекта

ПРИМЕР 50.1. Захтев за издавање одобрења за постављање забавног парка

<b>Редни број 51</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-члан 4. става 2. и члана 39. и 42. 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) - чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),
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 услугу	<p>административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на име захтева у износу од: <b>310,00</b> динара;</li> <li>- на име решења о одобрењу у износу од: <b>9.171,00</b> динара;</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>- на име потврде о даљој важности сагласности у износу од: <b>2.595,00</b> динара;</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	<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</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> <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: <b>310,00</b> динара;</li> <li>- за решење о одобрењу у износу од: <b>9.171,00</b> динара;</li> </ul> </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>3.955,00</b> динара;</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> <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</li> </ul>

	<p>поставља;</p> <p>- 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</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. 173 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 7,30-15,30х.
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 шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <p>1.Комуналној инспекцији 2.Комуналној полицији 3.Управи јавних прихода - Одељење Младеновац</p> <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 и грађевинске послове на сагласност.</p> <p>Након добијања сагласност од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <p>1.Комуналној инспекцији 2.Комуналној полицији 3.Управи јавних прихода - Одељење 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 51. Захтев за издавање одобрења за поновно постављање истоветне баште угоститељског објекта

<b>Редни број 52</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о одобрењу за постављање објекта за оглашавање до 2,00м<sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење панона и дељење летака (на јавним површинама)</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-члан 14, 39. и 49. Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.86/16, 126/16, 36/17 и 96/2017), - чл. 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),



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>310,00</b> динара; - за доношење решења о одобрењу за постављање у износу од: <b>3.540,00</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 у папирној и дигиталној (PDF) форми 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 измиреним обавезама за претходни период. Уколико је подносиоцу захтева већ издато одобрење за постављање средстава за оглашавање у складу са одредбама важеће одлуке <b>за постављање истоветног средства</b> у наредном периоду по захтеву треба приложити: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. потврду о даљем важењу сагласности надлежне установе за заштиту споменика културе у случајевима из става 7.члана 12. одлуке;</li> <li>3. доказ о плаћеној административној такси;</li> <li>4. претходна техничка документација на увид (на основу које је издато одобрење).</li> </ol> </li> </ol> <p><u>Под истоветним средством</u> подразумева се средство за оглашавање на којем није дошло до промене у односу на техничку документацију на основу које је издата дозвола.</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. 173 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 7,30-15,30 часова.
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 шеф одсека, 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, оглашавање путем паноа

ПРИМЕР 52.2. Захтев, оглашавање, друге површине

ПРИМЕР 52.3. Захтев, оглашавање до 2квм

ПРИМЕР 52.4. Захтев, оглашавање, поновно постављање

Редни број 53	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење за постављање привремених објеката
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), -члан 9. Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/2015,43/2015, 71/2015, 126/16) - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),
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>310,00</b> динара; - за решење о одобрењу у износу од <b>6.434,00</b> динара; На уплатни рачун Општинске административне таксе број 840-742251843-73, 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. 173 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 7,30-15,30 часова.
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 шеф одсека, 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. Захтев, привремени спортски објекти

ПРИМЕР 53.1. Захтев, забавни парк

ПРИМЕР 53.1. Захтев, постављање киоска

<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. 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),
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	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе

испуни да би остварило право на услугу	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 техничку и другу документацију, прибављање сагласности Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај 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>310,00</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>6.434,00</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 уцртаним 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 7,30-15,30 часова.
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 шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријату 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. Захтев, постављање жардињера

ПРИМЕР 54.1. Захтев, постављање клупа

ПРИМЕР 54.2. Захтев, постављање монт/демонт. објеката

ПРИМЕР 54.3. Захтев, постављање пошт.сандуч.

<b>Редни</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање тезги и других</b>
--------------	---

број 55 покретних привремених објеката	
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- 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), - 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), - чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016)
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>310,00</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>2.145,00</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 документацију и важећи план постављања тезги израђује предлог одобрења за постављање тезги који

	контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријату 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, објекти за време манифест. ПРИМЕР 55.1. Захтев, објекти по конкурс

ПРИМЕР 55.1. Захтев, раскладне витрине

<b>Редни број 56</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	- 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. 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016)
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>310,00</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>429,00</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 шеф одсека, 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. 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	- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016), -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 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/2016),
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	<b>не плаћа се такса</b>
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	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400

остваривање права на услугу	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 шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - <b>Након правноснажности</b> решење се доставља. - ЈКП "Младеновац", 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 57.1. Захтев за ексхумацију



## **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 1.1. - 30.6.2017. године**

#### **I ПРАВНИ ОКВИР РАДА И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ**

Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период 1.1.-30.6.2017. године садржи опште податке о раду Управе са прегледом по одељењима и службама.

На основу члана 85. Статута града Београда ("Службени лист града Београда", број 39/08 и 6/10) и члана 49. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 40/10 - пречишћен текст и 38/13), Управом градске општине Младеновац руководи начелник Управе градске општине Младеновац, кога поставља Веће на основу конкурса, на мандатни период од 5 година.

Управа градске општине:

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

Управа градске општине Младеновац организована је као јединствен орган у оквиру којег су за вршење сродних послова образоване унутрашње организационе

јединице и то одељења и службе. Руководиоце организационих јединица у Управи распоређује начелник Управе.

Акт о организацији Управе доноси Скупштина градске општине на предлог Већа градске општине, а Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву доноси начелник уз сагласност Већа градске општине.

Управа градске општине Младеновац је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу важећих прописа. Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини градске општине и Већу, у складу са Статутом градске општине и актом о организацији Управе.

Управа градске општине Младеновац у смислу Закона о буџетском систему је директни корисник буџета ГО Младеновац. Финансирање свих трошкова који настају у вршењу послова Управе као органа општине у Одлуци о буџету планирају се у оквиру посебног раздела. За планирање и коришћење ових средстава у складу са Одлуком о буџету, Финансијским планом и важећим законима одговоран је начелник Управе. Наредбодавац за извршење буџета је председник општине, а начелник Управе својим одобрењем плаћања или трансфера средстава корисницима буџета потврђује да ће средства бити утрошена у складу са законом.

Чланом 9. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 111/16), у оквиру поглавља "Организација и делокруг рада" предвиђено је да су унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине:

1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;
4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Служба за буџет и финансијске послове;
7. Служба за информатику и заједничке послове;
8. Служба за скупштинске послове.

У Управи градске општине Младеновац је као посебна организациона јединица образован Кабинет председника општине.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву градске општине Младеновац (у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних места) за обављање послова у Управи градске општине Младеновац у извештајном периоду утврђена је потреба за 115 запослених.

**ТАБЕЛА 1.** Табеларни приказ броја и квалификационе структуре запослених на почетку и на крају извештајног периода

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
--	-----------------------	---------------------	-----------------------	-----------------	--------

Стање на дан 01.01.2017.	58	12	31	4	105
Стање на дан 30.06.2017.	60	13	28	3	104

У Управи је у извештајном периоду било ангажовано 8 запослених на одређено време због повећаног обима посла. Сходно одредбама Закона о запосленима у АП и ЈЛС, запослени у посебној организационој јединици - Кабинет председника градске општине су лица запослена на одређено време док траје мандат председника Градске општине. По овом основу у Кабинету председника Градске општине је запослено 3 лица на одређено време.

Сходно одредбама Закона о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида („Службени гласник РС“, бр.36/09), у Управи је запослено 4 особе са инвалидитетом.

У овом периоду Управа је обављала континуирану сарадњу са другим органима: Градском управом града Београда, свим министарствима Владе РС, Општинским правобранилаштвом, МУП Србије - Полицијска станица у Младеновцу, Службом за катастар непокретности, Комуналном полицијом, Судом за прекршаје, Центром за социјални рад, Комесаријатом за избегла и расељена лица Републике Србије и др.

Процес рада управе се презентује путем Информатора о раду органа градске општине Младеновац, који је објављен на званичној интернет презентацији ГО Младеновац, и који се редовно ажурира.

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ПРОЈЕКТОВАЊЕ**

Чланом 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење 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 техничке 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, односно 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.

Рад у оквиру овог Одељења организован је кроз три основне организационе јединице и то:

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

Правилником о систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 17 радних места.

**ТАБЕЛА 2.** Квалификациона структура запослених у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

	Висока стручна	Виша стручна	Средња стручна	Неквалификовани	УКУПНО
--	----------------	--------------	----------------	-----------------	--------

	спрема	спрема	спрема		
Стање на дан 01.01.2017.	10	/	3	/	13
Стање на дан 30.06.2017.	10	1	4	/	15

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

### II.1 Грађевински послови

<b>Класификација:</b> <b>351-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
1092	251	1343	746	773	166	1150	1316

#### ОД УКУПНО 1316 НЕРЕШЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА:

- 696 предмета су предмети ранијих година, од тога укупно 686 предмета су предмети легализације/озакоњењ.

- Од преосталих 454 предмета ван рока за решавање 450 предмета су предмети озакоњења, док су преостала 4 предмета решена (захтеви за грађевинске дозволе), али нису архивирани („електронски“ предмети обједињене процедуре).

У року за решавање је 166 управних предмета на класификацији 351.

У периоду од 12.1.2017.године, поступци у предметима који су отпочети на основу решења грађевинских инспектора која су предмет приспитивања пред Секретаријатом за инспекцијске послове градске управе града Београда (таквих решења грађевинских инспектора било је укупно 885), су прекинути у великом броју случајева, а наставило се са поступањем у предметима из ранијих година и предметима озакоњења примљеним у овом Одељењу након августа 2016.године.

<b>Класификација:</b> <b>351-вануправни</b>			
Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	Број предмета који су	Број нерешених предмета на крају извештајног периода

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	решени у извештајном периоду	у року	Ван рока	УКУПНО
57	19	76	258	286	27	21	48

ОД УКУПНО 48 НЕРЕШЕНИХ ВАНУПРАВНИХ ПРЕДМЕТА:

- 27 предмета је у року за решавање
- од 21 предмета са листинга нерешених предмета на крају извештајног периода ван рока за обраду је 12 предмета из ранијих година

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 351)

Класификација	Пренето	Примљено од 12.1. до 30.6.2017.	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени предмети	
					Ван рока	У року
351	1419	1004	2423	1059	1171	193

Укупно на класификацији 351 у извештајном периоду примљено је 1015 предмета.

Од укупно 2423 (примљени и пренети) предмета који су били у обради у извештајном периоду:

1059 предмета је решено

1171 предмета у обрада (ван рока од 60 дана)

193 предмета у обради (у року од 60 дана, с тим што у предметима озакоњења важе рокови из Закона о озакоњењу објеката)

Нерешених предмета из ранијих година на крају извештајног периода:

708 (ван рока за решавање), од чега управних 696 (686 предмета легализације/озакоњења) и вануправних 12.

У поступцима обједињене процедуре, по поднетим захтевима електронским путем кроз ЦИС Агенције за привредне регистре, донета су следећа акта:

- решења о грађевинској дозволи - 24 (11 закључака о одбацивању/одбијању)
- решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи - 47 (15 закључака о одбацивању/одбијању)
- пријаве радова - 41 (за 11 захтева послато обавештење за допуну)
- обавештење о завршетку изградње темеља - 24
- завршетак конструкције објекта - 12 обавештења
- прикључење на инфраструктуру/ПП сагласност - 11 (1 захтев одбачен)
- решења о употребној дозволи/упис права својине - 15

На решавању по жалби се налази укупно 3 предмета обједињене процедуре.

## II.2 Урбанистички послови

Класификација: 350- 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
0	4	4	158	140	20	2	22

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

Пренето	Примљено од 01.07.2016 - 31.12.2016.	Укупно	Решено	У року	Ван рока
4	158	162	140	20	2

ОД УКУПНО 162 ПРЕДМЕТА у раду:

нових предмета 158, од тога:

76 предмета - информација о локацији

63 предмета - локацијски услови

4 предмета - обавештење/уверење и сл.

15 предмета – потврде

У 22 предмета на крају извештајног периода обрада је у току, од тога:

13 предмета - локацијски услови

9 предмета - информација о локацији

У поступку обједињене процедуре током извештајног периода издато је 47 локацијских услова и донето 15 закључака о одбацивању.

### **II.3 Комунални послови**

**Класификација: 352 - 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
9	10	19	53	52	2	18	20

ОД УКУПНО 72 УПРАВНА ПРЕДМЕТА

- 52 предмета је решено

- 20 предмета – у раду (од чега је 3 предмета из ранијих година)

**Класификација:**  
**352-**  
**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
1	1	2	2	1	1	2	3

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 352)

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
21	55	76	53	3	20

По захтевима из комуналне области поднетим у извештајном периоду донето је укупно:

- решење о одобрењу постављања баште угоститељског објекта - 24
- решење о одобрењу постављања средства за оглашавање - 11
- решење којим се одобрава сеча/орезивање стабала - 6
- решење којим се одобрава оглашавање путем дељења летака из руке - 1
- решење о одобрењу за постављање тезги донето по захтеву ЈКП „Младеновац“ за потребе вашара у текућој године - 1

#### Класификација: 015- вануправни, промена назива улица

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	4	3	0	1	1

ОД УКУПНО 4 ПРЕДМЕТА:

- 3 предмета је решено

#### Класификација: 512- управни, ексхумација

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



			периоду				
Ван рока	У року	Укупно	0	0	У року	Ван рока	укупно
0	0	0			0	0	0

<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	укупно
0	0	0	4	4	0	0	0

ОД УКУПНО 4 ПРЕДМЕТА:  
- 4 предмета је решено

### **РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ ПРЕДМЕТА - УПРАВНИ И ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ**

(за класификације **350, 351, 352, 015, 512 и 501**)

Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени у року	Нерешени ван рока
1444	1225	2669	1259	216	1194

### **Ц.4 Одсек за инвестиционо пројектовање**

**Активности везане за дефектажу објеката** (снимање постојећег стања свих врста објеката, јавних површина и опреме укључујући и техничке карактеристике објекта – габарити, површине итд).

Ово подразумева излазак на терен и детаљан преглед постојећег стања разних објеката које су предмет интервенције. Утврђивање техничких карактеристика објеката (димензије објеката), опис постојећег стања објеката које је основ за доношење одлуке коју врсту интервенције применити (санацију, реконструкцију, текуће инвестиционо одржавање, доградња или адаптација) за његово довођење у жељено стање, или његово прилагођавање будућој функцији, или набавка нове опреме (мобилицара).

**Активности везане за анализу власништва** (објеката, земљишта, на којем се налазе објекти уз предходну идентификацију објеката на ортофото и катастарским подлогама.

Ово подразумева идентификацију објеката ( путева и осталих објеката) који су били предмет дефектаже, на ортофото подлогама. Преношење катастарске подлоге на ортофото подлогу ради прикупљања података о власничкој структури земљишта, на којем се налази објекат (анализа свих катастарских парцела). Анализа власништва свих парцела на којима је смештен објекат чија је дефектажа урађена. Израда табеларних прегледа са свим елементима, почевши од локација објекта, димензија, катастарских парцела и власништва, односно права коришћења на њима и то за све објекте (путеве и сл.) чија је дефектажа урађена.

**Активности везане за израду примера и предрачуна и пројектних задатака** – припрема за израду тендерске документације за извођење или пројектовање.

Ово подразумева анализу чињеничног стања разних објеката и опреме, добијеног дефектажом и на основу тога одређивање предлога техничког решења за интервенцију на конкретним објектима, јавним површинама, опреме јавних површина.

На основу усвојеног техничког решења ради се дефинисање свих позиција које треба извести у поступку интервенције на објекту (санација, реконструкција, текуће или инвестиционо одржавање, адаптација и остало) са утврђивањем количина радова и предрачунским вредностима које су наравно оријентационе с обзиром да се ослањају на податке добијене на тржишту материјала и радне снаге. Предмер и предрачун радова (техничка спецификација) је уједно основ за израду тендерске документације за реконструкцију, санацију или одржавање разних објеката (атарских путева, некатегорисаних путева, објеката јавне расвете) и свих других објеката који су планирани програмом.

Ова активност подразумева израду пројектних задатака (техничке спецификације) као прве фазу у поступку припреме тендерске документације за израду пројектне документације, за потребе изградње разних објеката.

**Активности везане за надзор** на изградњи, реконструкцији, санацији, одржавању разних објеката и уређењу јавних површина.

Ово подразумева увођење извођача радова у посао, контролу квалитета и квантитета радова у фази извођења и усклађеност истих са пројектном документацијом, понудом, уговором и Законом о изградњи.

Такође подразумева контролу грађевинског дневника и оверу, контролу грађевинске књиге и оверу, контролу и оверу привремених ситуација у току извођења радова и контролу и оверу окончане ситуације након завршетка уговорених радова, са примопредајом изведених радова.

**ТАБЕЛА 3. Преглед активности у Одсеку за период 01.01. – 30.06.2017. године**  
**АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ДЕФЕКТАЖУ СВИХ ВРСТА ОБЈЕКТА**

.р .б	назив – врста објекта и сврха дефектаже	локација	ј.м.	колич на (обим)	фаза израде
----------	--	----------	------	-----------------------	----------------

1.	Некатегорисани путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 55	завршено
2.	Атарски путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 67	завршено
3.	Некатегорисани путеви и улице (планирани за израду асфалтним застором)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 51	у почетној фази
4.	Пешачке комуникације (тротоари, стазе)	Тротоар у ул. Бурзиној (део између надвожњака и Графике)	м2	320	завршено
		Тротоар у ул. Спасоја Павловића	м2	385	завршено
		Тротоар у ул. Војводе Путника (део између ул. Краља Александра Обреновића и ул. Браће Бацак)	м2	1820	завршено
5.	Постојећа кишна канализација (текуће одржавање) цевоводи до Ø 400мм Бубањ сливник	Градске месне заједнице	м1	2770	завршено
		Градске месне заједнице	ком.	295	завршено
6.	Фекална канализација (за потребе израде пројектног задатка)	У улицама Босанска, Старине Новака, И деловима ул. Ливадарске и Војводе Степе	м1	цца 2 000	завршено
7.	Јавне површине са аспекта комуналних послова Комунална хигијена  Уређење и одржавање јавних зелених површина, уређених и неуређених (кошење травњака и текуће и инвестиционо одржавање хортикултурних садржаја – цвеће, шибље, дрвеће)	Улице, тргови, тротоари, степеништа, пешачке комуникације у парковима	м2	273 000	завршено
		Градско и ново гробље	м2	8 5000	завршено
		Парк у центру града, трг Иво Лола Рибар, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (биста), сквер у ул. Данице Марковић, сквер у ул. Витомира Богдановића Бурзе, сквер у ул. Краљице Марије и	м2	105 000	завршено

		Војводе Путника, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (код цркве) и ул. Миће Миловановића, сквер у ул. 8. Марта, насеље 25. мај, парк спортски центар, улице Кнеза Лазара и Вука Караџића,улице Игманска, Радничка, Михаила Миловановића. Нушићева, Црквенац, Варовнице, тампон зона Драпшин			
8.	Санација постојеће подлоге (пукотине, неравнине) спортског терена за мале спортове (кошарка, одбојка)	МЗ 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
9.	Постојећи спортски терен (за мале спортове – кошарка и одбојка) за потребе рехабилитације истог	МЗ 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
10	Матичне основне школе и њихова издвојена одељења (за потребе текућег или инвестиционог одржавања) Матична О.Ш. Коста Ђукић Издвојена одељења О.Ш. Коста Ђукић	Младеновац (МЗ Селтерс) МЗ Међулужје, Велика Иванча, Пружатовач, Марковац, Кораћица, Кораћичке ливаде	ком. ком.	1 6	завршено завршено
	Матична О.Ш. Свети Сава Издвојена одељења О.Ш. Свети Сава	Младеновац (МЗ Баташево) МЗ Границе, Село Младеновац	ком. ком.	1 2	завршено завршено
	Матична О.Ш. Бора Лазић Издвојено одељење О.Ш. Бора Лазић	МЗ Влашка МЗ Амерић	ком. ком.	1 1	завршено завршено
	Матична О.Ш. Биса Симић	МЗ Велика Крсна	ком.	1	завршено
	Матична О.Ш. Живомир	МЗ Ковачевац	ком.	1	завршено

	Савковић				
	Матична О.Ш. Милица Милошевић Издвојено одељење О.Ш. Милица Милошевић	МЗ Јагњило МЗ Рабровац	ком. ком.	1 1	завршено завршено
11	Предшколска установа Јелица Обрадовић - објекат Дуга (за потребе санације крова и инвестиционог одржавања објекта)	Младеновац, МЗ 25. Мај Ул. Вука Караџића бр. 77	ком.	1	завршено
12	Објекти (куће) изабрани од стране корисника помоћи за побољшавање услова становања породичних домаћинстава интерно расељених лица (провера подобности објеката – кућа за живот, са проценом неопходних интервенција на њима чија је куповина планирана). Рад у оквиру комисије Потенцијални корисници објеката: Шпановић Ксенија Линта Душан Зорић Бранислав Јањић Живко Ђорђевић Тања Петрињац Саша Куколеча Милорад Кеча Илија Шпановић Јована Ковачевић Милан Ераковић Дарко Рајак Невенка Допуђ Бранко Радека Светозар	Белановица, ул. Калањевци Ковачевац, пут према Смедеревској Паланци Велика Крсна, ул. Мајора Перића бр. 2, Јагњило бр. 44 Међулужје, ул. Мајора Гавриловића бр.10, ул. Олге Милошевић (код школе) Кораћица, пре ресторана Фијакер улица лево (камена подлога) Кораћица, ул. Јована Војиновића Тоце бр. 28 (Петкајски крај) Кораћица ул. Петкајска (Оглавци) Влашка, ул. Косни пут (пре Кнез петрола) Влашка, преко пута пекаре Ивановић Мала Врбица, пут пре ресторана МБ Белосавци С. Паланка, ул. Карађорђева бр. 111	ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком. ком.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	завршено завршено завршено завршено завршено завршено завршено завршено завршено завршено завршено

13	Постојећа јавна расвета – сијалице, пригушнице, сијалична грла, каблови и стубови (за потребе текућег и инвестиционог одржавања)	Све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	1012	завршено
14	Постојећа јавна расвета (стубови, мрежа – каблови) за потребе проширења јавне расвете (монтажом комплетних светиљки и евентуално израдом додатне мреже)	Све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	195	у току
15	Стубови јавне расвете на којима се налазе инсталације кабловских оператера – Орион Телеком, СББ (за потребе легализације инсталација поменутих оператера)	Месне заједнице: Центар, Драпшин, 25. Мај, Баташево, Селтерс.	ком.	113	завршено

### Активности везане за анализу власништва

.б.р	назив – врста објекта	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Некатегорисани путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 55	завршено
2.	Атарски путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 67	завршено
3.	Некатегорисани путеви и улице (планирани за израду асфалтним застором)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 51	завршено
4.	Фекална канализација (за потребе израде пројектног задатка)	У улицама Босанска, Старине Новака и деловима ул. Ливадарске и Војводе Степе	м1	сса 2 000	завршено

5.	Потенцијалне локације за спортске терене	Ул. Космајска иза бензинске пумпе, Ул. Смедеревски пут, између ул. Симе Матавуља и Вардарске	м2	сса 2 500	завршено
----	--	--	----	-----------	----------

### Активности везане за израду предмера и прерачуна пројектних задатака

б.р	назив – врста објекта (радова)	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Некатегорисани путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 55	завршено
2.	Атарски путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сца 67	завршено
3.	Санација постојеће подлоге (пукотине, неравнине) спортског терена за мале спортове (кошарка, одбојка)	МЗ 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
4.	Рехабилитација постојећег спортског терена (израда гумиране подлоге преко претходно саниране подлоге)	МЗ 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
5.	Постојећа кишна канализација (текуће одржавање) цевоводи до Ø 400мм. Бубањ сливник	Градске месне заједнице Градске месне заједнице	м1 ком.	2770 295	завршено завршено
6.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за извођење) за изградњу фекалне канализације Ø 200мм.	У улицама Босанска, Старине Новака, и деловима ул. Ливадарске и Војводе Степе	м1	2000	завршено
7.	Јавне површине са аспекта комуналних	улице, тргови, тротоари, степеништа, пешачке	м2	273 000	завршено

	послова (рађено у сарадњи са ЈКП „Младеновац“ Комунална хигијена	комуникације у парковима			
		Градско и ново гробље	м2	8 500	Завршено
	Уређење и одржавање јавних зелених површина, уређених и неуређених (кошење травњака и текуће и инвестиционо одржавање хортикултурних садржаја – цвеће, шибље, дрвеће)	Парк у центру града, трг Иво Лола Рибар, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (биста), сквер у ул. Данице Марковић, сквер у ул. Витомира Богдановића Бурзе, сквер у ул. Краљице Марије и Војводе Путника, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (код цркве) и ул. Миће Миловановића, сквер у ул. 8. Марта, насеље 25. мај, парк спортски центар, улице Кнеза Лазара и Вука Караџића, улице Игманска, Радничка, М. Миловановића. Нушићева, Црквенац, Варовнице, тампон зона Драпшин	м2	105 000	завршено
8.	Инвестиционо одржавање јавне расвете (сијалице, пригушнице, сијалична грла, заштитна стакла, каблови, стубови)	све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	1012	завршено
9.	Проширење мреже јавне расвете (комплетне светилке са припадајућом кабловском мрежом на постојећим стубовима)	све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	195	завршено
10	Матичне основне школе и њихова издвојена одељења	Младеновац (МЗ Селтерс) МЗ Међулужје, Велика	ком. ком.	1 6	завршено завршено



	(за потребе текућег или инвестиционог одржавања) Матична О.Ш. Коста Ђукић Издвојена одељења О.Ш. Коста Ђукић	Иванча, Пружатовац, Марковац, Кораћица, Кораћичке ливаде			
	Матична О.Ш. Свети Сава Издвојена одељења О.Ш. Свети Сава	Младеновац (МЗ Баташево) МЗ Границе, Село Младеновац	ком. ком.	1 2	завршено завршено
	Матична О.Ш. Бора Лазић Издвојено одељење О.Ш. Бора Лазић	МЗ Влашка МЗ Амерић	ком. ком.	1 1	Завршено завршено
	Матична О.Ш. Биса Симић	МЗ Велика Крсна	ком.	1	завршено
	Матична О.Ш. Живомир Савковић	МЗ Ковачевац	ком.	1	завршено
	Матична О.Ш. Милица Милошевић Издвојено одељење О.Ш. Милица Милошевић	МЗ Јагњило МЗ Рабровац	ком. ком.	1 1	Завршено завршено
11.	Предшколска установа Јелица Обрадовић - објекат Дуга (за потребе санације крова и инвестиционог одржавања објекта)	Младеновац, МЗ 25. Мај Ул. Вука Караџића бр. 77	ком.	1	завршено
12.	Пешачке комуникације (тротоари, стазе)	Тротоар у ул. Бурзиној (део између надвожњака и Графике)	м2	320	завршено
		Тротоар у ул. Спасоја Павловића	м2	385	завршено
		Тротоар у ул. Војводе Путника (део између ул. Краља Александра Обреновића и ул. Браће Баџак)	м2	1820	завршено
13.	Некатегорисани путеви (планирани за	Углавном све месне заједнице на територији	км	сса 55	завршено

	интервенцију каменим материјалом)	ГО Младеновац			
14.	Атарски путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 67	завршено
15.	Некатегорисани путеви и улице (планирани за израду асфалтним застором)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	км	сса 51	у почетној фази
16.	Набавка и уградња мобилијара (клупе, корпе за отпатке, љуљашка, клацкалица, вртешка, тобоган и пењалица)	Углавном све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	16	завршено

### Активности везане за надзор

.б.р	назив – врста објеката и радова	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Изградња фекалне канализације Ø 200мм.	Милутина Миланковића први део фазе II	м1	138	завршено
2.	Изградња фекалне канализације Ø 200мм.	Милутина Миланковића други део фазе II	м1	97	завршено
3.	Реконструкција водоводне мреже Ø 110мм.	МЗ Рајковац, од ул. Селиште до ул. Радомира Марића	м1	387	у току
4.	Санација постојеће подлоге (пукотине, неравнине) спортског терена за мале спортове (кошарка, одбојка)	МЗ 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
5.	Рехабилитација постојећег спортског терена (израда гумиране подлоге преко претходно саниране подлоге)	М.З. 25. Мај („Кенијево игралиште“)	м2	580	завршено
6.	Санација некатегорисаних путева	Поједине месне заједнице на територији	км	сса 10	у току

	каменим материјалом	ГО Младеновац			
7.	Израда пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за извођење) за изградњу фекалне канализације Ø 200мм.	У улицама Босанска, Старине Новака, и деловима ул. Ливадарске и Војводе Степе	м1	2000	у току
8.	Јавне површине са аспекта комуналних послова Комунална хигијена	улице, тргови, тротоари, степеништа, пешачке комуникације у парковима	м2	273 000	завршено
		Градско и ново гробље	м2	8 5000	завршено
	Уређење и одржавање јавних зелених површина, уређених и неуређених (кошење травњака и текуће и инвестиционо одржавање хортикултурних садржаја – цвеће, шибље, дрвеће)	Парк у центру града, трг Иво Лола Рибар, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (биста), сквер у ул. Данице Марковић, сквер у ул. Витомира Богдановића Бурзе, сквер у ул. Краљице Марије и Војводе Путника, сквер у ул. Краља Александра Обреновића (код цркве) и ул. Миће Миловановића, сквер у ул. 8. Марта, насеље 25. Мај, парк Спортски центар, улице Кнеза Лазара и Вука Караџића, улице Игманска, Радничка, Михаила Миловановића. Нушићева, Црквенац, Варовнице, тампон зона Драпшин	м2	105 000	завршено
9.	Инвестиционо одржавање јавне расвете (сијалице, пригушнице, сијалочна грла, заштитна стакла, каблови, стубови)	све месне заједнице на територији ГО Младеновац	ком.	550	завршено
10.	Постојећа кишна	Градске месне заједнице	м1	2770	завршено

	канализација (текуће одржавање) цевоводи до Ø 400мм. Бубањ сливник	Градске месне заједнице	ком.	295	завршено
11.	Монтажа додатне новогодишње расвете и демонтажа и складиштење комплетне новогодишње расвете (предходно монтиране и додатне)	Централно градско језгро и улази у град из правца Београда и Тополе	/	/	завршено

**Активности везане за израду разних извештаја, информација, елабората, програма итд.**

р.б.	Врста писаног документа (извештај, информација, елаборат, програм)	
1.	Предлог програма санације каменим материјалом путева (атарски, некатегорисани) на територији ГО Младеновац за 2017.год. са израдом елабората о имовинско правном статусу земљишта под предметним путевима (59 путева, укупне дужине 26.830м1)	Веће ГО Младеновац
2.	Предлог програма санације (асфалтирањем) улица и путева на територији ГО Младеновац за 2017. год., са израдом елабората о имовинско правном статусу земљишта под предметним путевима. Финансирање из капиталног буџета ( 13 путева и улица у дужини од 5.565м1)	Скупштина ГО Младеновац
3.	Програм утрошка ненаменских средстава од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији ГО Младеновац за 2017.год. (за ове потребе израда елабората о санацији атарских путева у 2017.год. на територији ГО Младеновац), са израдом елабората о имовинско правном статусу земљишта под предметним путевима. (4 пута у дужини од 2.530м1)	Република Србија Град Београд Градска управа града Београда Секретаријат за привреду
4.	Израда елабората о санацији атарских путева каменим материјалом предложених од стране месних заједница на	Председник ГО Младеновац

	територији ГО Младеновац за 2017.годину са исказаним оријентационим предмером и предрачуном радова. Обрађено укупно 74 пута у дужини од 64.315м1, са израдом елабората о имовинско правном статусу земљишта под предметним путевима. Финансирање из капиталног буџета.	Начелник Управе
5.	Израда елабората о санацији некатегорисаних путева каменим материјалом, предложених од стране месних заједница на територији ГО Младеновац за 2017.год. са исказаним оријентационим предмером и предрачуном радова. Обрађено укупно 77 путева у дужини од 29.542м1, са израдом елабората о имовинско правном статусу земљишта под предметним путевима. Финансирање из капиталног буџета.	Председник ГО Младеновац Начелник Управе
6.	Израда елабората о имовинско правном статусу путева и улица предложених од стране месних заједница на територији ГО Младеновац за 2017.год. Обрађено укупно 120 путева и улица у дужини од 51.170 м1	Председник ГО Младеновац Начелник Управе
7.	Информација о могућности израде прилазног пута од ул. Вука Караџића до објекта за вишепородично становање, који се налази на к.п.бр. 3392, са допуном информације по истом основу са одрађеним свим аспектима (имовинско правним и техничким и исказаним предлогом могућег техничког решења са исказаним предрачуном за ову интервенцију)	Председник ГО Младеновац Начелник Управе
8.	Извештај (преглед) о санацији и појачаном одржавању некатегорисаних, сеоских и атарских путева каменим агрегатом, на територији ГО Младеновац (у периоду јануар 2016. - фебруар 2017. год.). Укупно: 168 путева, укупне дужине 54.370 м1.	Заменик председника ГО Младеновац
9.	Разна обавештења, извештаји о стању јавне расвете на територији целе општине Младеновац, са исказаном проблематиком у вези постојећег стања и исказаним сагледавањем могућности за решавање проблема и побољшања стања кроз појачано инвестиционо одржавање јавне расвете.	Председник ГО Младеновац Веће ГО
10.	Израда програма проширења јавне расвете уградњом нових лампи и кабла са овесном опремом на територији ГО Младеновац	Веће ГО
11.	Информација о току и поступку изградње уличне расвете у ул. Трстенска и Јаношевића пут, у МЗ Мала Врбица, и	Начелник Управе

	поступку њеног прикључка на мерну групу, о инвеститору изградње предметне расвете, условима и налозима за пуштање у функцију изграђене расвете и осталим питањима око неплаћеног утрошка на том мерном месту и његовој нелегалности.	
12.	Одговори и информације на разна питања грађана, која се односе на изградњу путева, проширења јавне расвете, постављање мобилијара и изградњу многих других инфраструктурних објеката (водовод, канализација, санација саобраћајница и др).	Грађани месних заједница

### III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење 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 зборов 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.

Рад у оквиру Одељења за општу управу организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за општу управу;
- Одсек за послове писарнице и архиве;
- Одсек за послове управе у месним заједницама

Правилником о систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **21** радно место.

**ТАБЕЛА 4.** Квалификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2017.	3	3	7	1	14
Стање на дан 30.6.2017.	3	5	10	1	19

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

### III.1 Послови правне помоћи

Опис	Број	
Усмених правних савета	1217	
Писаних аката (укупно 361)	Тужбе	115
	Уговори	6
	Жалбе и приговори	72
	Пуномоћја и откази пуномоћја	15
	Кривичне пријаве	14
	Остали поднесци (молбе, захтеви, обавештења, споразуми, сагласности и сл.	139
Сахрањивање из средстава буџета градске општине	13	

Укупан приход који је остварен од накнаде за пружену правну помоћ у извештајном периоду износи 47.250,00 динара.

## **III.2 Одсек за општу управу**

### **Људски ресурси и безбедност и здравље на раду**

У току извештајног периода израђен је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву градске општине Младеновац број IV-00-06-2-37/1/17 од 13. фебруара 2017. Године, ради усклађивања са кадровским планом, као и 256 решења о правима и обавезама из радног односа, потврде из радног односа, вршена је овера здравствених књижица, ажурирани спискови запослених на месечном нивоу, праћено је спровођење кадровског плана на месечном нивоу, евидентирани су промене у Регистру запослених Министарства за финансије - Управа за трезор на месечном нивоу, вођене су кадровске евиденције о броју и структури запослених, израђен је Предлог правилника о безбедности и здрављу на раду ГО Младеновац, усклађен са новим прописима и изменама у Закону о безбедности и здрављу на раду, извршена је редовна провера исправности громобранске инсталације, извршено оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, свакодневно је праћена и контролисана примена мера за безбедност и здравље код послодавца и уредно вођене евиденције из ове области.

### **Стручни послови за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику**

У извештајном периоду Интерресорној комисији је поднет 31 захтев за излазак на Комисију, одржано је 8 седница ИРК, донето је 29 одговарајућих Мишљења, након чега су ова Мишљења преузета од стране родитеља деце (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 и са родитељима те деце. По инструкцијама из Секретаријата за образовање и дечју заштиту и Секретаријата за социјалну заштиту, састанцима ИРК су присуствовали и повремено чланови (психолози, педагози, дефектолози, учитељице, наставнице, лични пратиоци или друге особе блиске детету), одржано је и неколико обука и конструктивних разговора са свим члановима Комисије ИРК, који постоје и раде на територији Града Београда.

### **Стручни послови за повереника за избеглице градске општине Младеновац**



У извештајном периоду, на пословима Повереништва за избеглице и миграције урађено је следеће:

Опис	Број
Захтеви за добијање легитимација, укидање својства изб. лица, рефундације, сагласности	31
Потврде и уверења за бесплатан превоз, здравствену заштиту, друго	52
Дописи КИРС -у	14

**- РХП- (регионални програм за стамбено збрињавање избеглица) „Уговор о гранту-Регионални стамбени програм-стамбени пројекат у Републици Србији**

Потписани су и уручени уговори за 9 корисника помоћи у грађевинском материјалу. У периоду од 12.4. до 21.4.2017. године испоручена је прва транша грађевинског материјала за девет корисника. Према процедури, су ЈУП-у и КИРС-у достављани наративни извештаји о току реализације пројекта.

Комисије за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица за куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета помоћи (грађевински материјал) за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом, намењених решавању стамбених потреба избеглица, које имају пребивалиште/боравиште на територији Градске општине Младеновац, су одржане у периоду 2.2.- 28.3.2017. године

Комисија је на препоруку Комесаријата за избеглице и миграције донела одлуку и продужила рок за подношење пријава на јавни позив и упућивани су позиви подносиоцима захтева за допуну документације. Комисија је констатовала да је од укупног броја пријава, до истека рока за подношење допуне документације, пристигло 15 допуна преко писарнице Градске општине Младеновац, 16 подносилаца по сазнању Комисије је одустало, јер нису успели да пронађу адекватно сеоско домаћинство.

20.4.2017. године, закључен је уговор између Комесаријата за избеглице и миграције и Градске општине Младеновац за економско оснаживање избеглица, у вредности од 1.000 000,00 динара. 31.5.2017. године одржана је седница Комисије за избор корисника помоћи за доделу средстава намењених за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица која имају пребивалиште/боравиште на територији градске општине Младеновац, кроз доходне активности. Комисија је на седници усвојила предлог Правилника и расписала Јавни позив са роком за подношење пријава на јавни позив је до 30.6.2017. године.

27.4.2017. године, закључен је уговор између Комесаријата за ибеглице и миграције и градске општине Младеновац за куповину сеоских кућа са окућницом и додатне помоћи у грађевинском материјалу за поправку и адаптацију предметне сеоске куће за интерно расељена лица, у вредности од 7.000 000,00 динара.

Разлог што се није започео поступак избора корисника је тај, што Комесаријат до краја јуна није дао свог члана комисије.

17.5.2017. године, закључен је уговор између Комесаријата за избеглице и миграције и Градске општине Младеновац за доделу средстава намењених стварању

и побољшању услова становања породицама интерно расељених лица, кроз набавку грађевинског материјала, у вредности од 2.750.000,00 динара. Дана 14.6.2017.године, одржана је седница, на којој је Комисије усвојила Правилник и текст Јавног позива. Рок за пријављивање на Јавни позив је до 5.7.2017.године.

У извештајном периоду је приспело 5 решења о додели једнократне новчане помоћи, исплата је извршена на основу 5 решења у укупној вредности од 72.000,00 динара.

Савет за миграције је на седници одржаној 10.5.2017.године, усвојио предложени текст ЈАП-а који је припремило повереништво. Усвојени ЈАП од стране Савета је прослеђен на даљи поступак.

У КИРС-у је одржано више састанака у вези припрема за реализацију предстојећих пројеката.

На захтев Комесаријата су на терену вршене провере код одређеног броја породица избеглица, ИРЛ и повратника.

### **Послови ажурирања бирачких спискова**

А. Јединствени бирачки списак			
Опис			број
Донетих решења по захтеву странака			127
Донетих решења по службеној дужности	По подацима МУП - РС	О упису	573
		О променама	874
	По извештајима матичара	О брисању	358
Потврде о изборном праву			17
Додељивање кућних бројева по бирачком месту			84
Експедовано аката			1341
Б. Посебан бирачки списак за националне мањине			
Донетих решења	По захтевима странака		3
	По службеној дужности		7
Дописи, позиви			0

- шестомесечни извештај /1.7. - 31.12.2016./, извештај за управну инспекцију од 1.1. - 9.3.2017., петогодишњи извештај за одборнике 1.1.2012. - 31.3.2017.

### **Ш.3 Одсек за послове писарнице и архиве**

У извештајном периоду у овом одсеку издата су 104 Уверења о месечном приходу по члану домаћинства за конкурс за ученичке домове, по потреби вршена израда решења о правима и обавезама из радног односа, вршена свакодневна

организација, координација и руковођење радом писараница, архивског депоа и курира.

**ТАБЕЛА 5. Бројчани подаци послова писарнице и архивара**

Опис	Број
Предмети заведени за Управу градске општине	3445
Предмети заведени за Управу јавних прихода града Београда (ОМ)	4591
Предмети и допуне заведени за Градску управу града Београда	78
Везе и допуне предмета заведене за Управу градске општине	3387
Примљене пошиљке на личност	3408
Примљени рачуни	794
Експедоване пошиљке	7090
Овере потписа и фотокопија	7319
Архивирано предмета Градска управа	35
Издато предмета на реверс из архиве	1051
Раздужено предмета по реверсима и уложено у архиву	923
Издато преписа из архиве по захтевима странака	67
потврде о животу	323
Примљено странака	11987
Архивирано предмета ГОМ	3396

#### **III.4 Одсек за послове управе у месним заједницама**

У извештајном периоду, Одсек за послове управе у месним заједницама на територији градске општине Младеновац, обављао је стручне и техничко-административне послове за потребе свих месних заједница, а које заступају њихови председници и заменици. Савети месних заједница су овом Одсеку подносили захтеве који се у највећем броју односе на решавање комуналних проблема на територији месне заједнице, односно уређења и одржавања насеља и зелених површина као и стања комуналне инфраструктуре и квалитета комуналних услуга. У сарадњи са Одсеком за инвестиционо пројектовање обрађивани су пристигли захтеви како би били увршћени у програме санације и изградње некатегорисаних и атарских путева на територији ГО Младеновац. Одржано је више састанака са представницима Савета месних заједница како би се утврдио најефикаснији начин поступања при подношењу захтева и како би се Саветима дале инструкције у

погледу неопходне документације која треба да буде приложена уз поднете захтеве, а ради правдања утрошених средстава. У извештајном периоду, овом Одсеку је поднето 27 захтева и иницијатива који су обрађени и прослеђени надлежним Одељењима Управе или Јавним предузећима.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР**

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење 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 исељењем бесправно усељених 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 м<sup>2</sup> и преко 800 м<sup>2</sup> 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.

Рад у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор је организован кроз две основне организационе јединице и то:

- Одсек за имовинско-правне послове;

- Одсек за стамбене послове и пословни простор

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

**ТАБЕЛА 6.** Квалификациона 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.	5	/	1	/	6
Стање на дан 30.06.2017.	7	/	1	/	8

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

### IV.1 Имовинско-правни послови

<b>Класификација:</b> <b>217</b> <b>Управни</b>	Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	Број предмета који су	Број нерешених предмета на крају извештајног периода
---	---	-----------------------	-----------------------	--

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	решени у извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
2	0	2	0	2	0	0	0

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 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	1	0	1	1	

**Класификација:**

**360- 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
0	0	0	4	4	0	0	0

УКУПНО 4 ВАНУПРАВНА ПРЕДМЕТА И СВА 4 СУ РЕШЕНА У РОКУ.

**Класификација:**

**463- 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
71	0	71	4	3	0	72	72

ОД УКУПНО 75 УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА :

- 3 предмета је решено
- 2 закључена споразума о накнади

Од 72 нерешена управна предмета сви су ван рока :

- 63 предмета комисије за враћање земљишта
- 2 предмета по захтевима за исплату накнаде, изузимање
- 4 предмета закупа и откупа земљишта
- 3 предмета по захтевима за административни пренос

**Класификација:  
463-вануправни  
предмети**

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
3	2	5	17	18	0	4	4

**Класификација:  
465-управни  
предмети**

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
1	1	2	3	2	0	3	3

**Класификација:  
465-вануправни  
предмети**

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	1	1	1	1	0	1	1

Вануправни предмети на овој класификацији воде се по замолницама других органа и захтевима за издавања обавештења и сл.

ОД УКУПНО 7 УПРАВНИХ И ВАНУПРАВНИХ ПРЕДМЕТА:

-3 предмета је решено

-4 предмета обрада у току

<b>Класификација: 464-вануправни предмети</b>			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
У року	Ван рока	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	12	11	0	1	1

## РЕКАПИТУЛАЦИЈА

<b>УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ</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
74	1	75	8	7	0	76	76

<b>ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ</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
3	3	6	34	34	0	6	6

## IV.2 Пословни простор



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

Закључно са 30.6.2017.године, општина је управљала са:

пословних простора.....71 од чега је

пред агенциом за реституцију.....7

у судском спору - иселење.....1

забрањен за употребу.....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 основно образовање одраслих.

Закључно са 30.6.2017. године:

- у закупу пословног простора.....58 закупаца

- на коришћењу без накнаде..... 5 корисника

- празног простора.....7

- забрањен за употребу..... 1

У извештајном периоду у оквиру послова пословног простора је одржано 8 седница Комисије за пословни простор и припремљено :

- 8 извештаја за Комисију

- 8 записника са седница Комисије

- 17 предлога различитих решења (додела отказ)

- 2 предлога закључка

- 8 предлога решења

- 11 предуговора

- 2 уговора

- 10 записника и спроведено 10 примопредаја

- прослеђено 48 опомена пред утужење

- припремљен велики број дописа, извештаја и обавештења -

- спровођење 1 поступка јавног надметања

Одељење је заједно са Одсеком за инвестиционо пројектовање, излазило више пута на лице места ради вршења дефектаже радова које је потребно извести на пословном простору.

У наведеном периоду је фактурисано и послато 386 фактура за закуп и коришћење.

Укупна фактурисана вредност је .....5.817.412,09 динара

укупно је наплаћено ..... 4.576.879,03 динара без ПДВ-а

пренета средства из 2016. год.....3.389.717,00 динара

укупно расположива средства .....7.966.596,03 динара

укупно издато 13 књижних одобрења.

У овом периоду такође је:

припремљен је и усвојен Правилник о раду Комисије за пословни простор;

припремљен предлог измена и допуна Одлуке о пословном простору;

започет рад на изради предлога Правилника о програму коришћења средстава остварених од закупа пословног простора, који ће објединити цео поступак и надлежности појединих Одељења и Служби Управе обзиром да је ГО Младеновац

преузела надлежности ЈП ДИП у погледу располагања средствима од закупа пословног простора.

### **IV.3 Евиденција непокретности**

Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 70/14, 19/15 и 83/15) прописана је садржина и начин вођења евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини коју воде корисници и носиоци права коришћења, рокови за достављање података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије (у даљем тексту: Дирекција) и начин вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини, коју води Дирекција.

У извештајном периоду, започето је евидентирање свих решења од постојања архиве до данас и то у области имовинско правних послова, национализација, изузимање непокретности, експропријација, арондација, додела на коришћење, накнаде за одузето и национализовано земљиште. Наведена евиденција ће олакшати рад у Одељењу у поступањима по различитим захтевима, а посебно имајући у виду и обавезу у складу са Законом о експропријацији да надлежно одељење има устројену евиденцију експроприсаних непокретности.

## **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА**

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење 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

Рад у оквиру овог Одељења организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за грађевинску инспекцију;
- Одсек за комуналну инспекцију;
- Одсек за послове извршења.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 18 радних места.

**ТАБЕЛА 7.** Квалификациона структура запослених у Одељењу за инспекцијске послове и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2017.	16	1	1	/	18
Стање на дан 30.06.2017.	14	1	2	/	17

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

### V.1 Одсек за грађевинску инспекцију :

#### Класификација 354

Класификација 354	Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	Број предмета који су	Број нерешених предмета на крају извештајног периода
----------------------	---	-----------------------	-----------------------	--

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	решени у извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
-	5	5	69	69	5	-	5

ОД УКУПНО 74 ПРЕДМЕТА 69 ПРЕДМЕТА ЈЕ РЕШЕНО

### **Класификација 356**

Класификација 356			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
-	-	378	537	910	4	1	5

ОД УКУПНО 915 ПРЕДМЕТА :

910 предмета је решено

5 предмета обрада у току, од чега 4 у року а 1 ван рока

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

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	Нерешени- у року	Нерешени- ван рока
383	606	989	984	4	1

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

787 записника;

709 решења о уклањању објеката;

25 решења са налогом мера;

2 решења о затварању градилишта

20 закључака о дозволи извршења, односно закључка о административном кажњавању;

267 закључка (закључци о обустави поступка, закључци о прекиду поступка до решавања претходног питања, закључци о обустави административног извршења и др.);

621 осталих мера (службене белешке, одговори, дописи и сл.).

На решавању по жалби код другостепеног органа (или на управном спору) на крају извештајног периода налазило се 36 предмета.

Одсек за грађевинску инспекцију је у извештајном периоду: редовно достављало месечне извештаје Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда - Сектору грађевинске инспекције, као и начелнику Управе градске општине Младеновац; на крају радне недеље достављао Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда збирни пописни лист у који су уписивани 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;

Одсек за грађевинску инспекцију и послове извршења сачињавао је квартално План и Програм уклањања објеката на територији ГО Младеновац који је прослеђиван Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, а на крају извештајног периода сачињен је и План уклањања објеката на територији ГО Младеновац за 2017. годину са планираним утрошком средстава;

Преко сајта ГО Младеновац током трајања пописа незаконито изграђених објеката грађани су обавештавани о улицама у којима се вршио попис, а и сами пописивачи остављали су обавештења на терену о наредном изласку;

Током извештајног периода пописано је 1963 незаконито изграђених објеката, односно објеката изграђених 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, а такође су пописани и објекти на основу обавештења јавних предузећа;

за све пописане објекте у складу са Законом о озакоњењу објеката закључно са 31.3.2017. године, донета су решења о уклањању и прослеђена Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање на даље поступање о чему је обавештено и Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре јер је тражено да се донесу решења најкасније до 31.8.2017. године;

грађевински инспектори за објекте за које су решења о рушењу укинута након извршеног увида у сателитски снимак и контроле стања на терену доносе нова решења о рушењу, која су основ за покретање поступка озакоњења пред надлежним органом;

пописивање објеката вршено је и током редовних дежурстава суботом, а попис је настављен и по истеку рока за попис прописаног Законом, односно након 31. 4. 2017. године, а по основу обавештења грађана који су предати до наведеног датума;

у извештајном периоду начелник Одељења издао је 166 налога за редовни инспекцијски надзор и 126 налога за ванредни инспекцијски надзор (укупно 292 налога), док се контролни инспекцијски надзор врши без налога, а ванредни 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;

власници објеката у извештајном периоду нису поступали по налогу из решења грађевинског инспектора и сами уклањали незаконито изграђене објекте;

збирни износ неутрошених средстава за извршења решења грађевинских и комуналних инспектора принудним путем на крају овог извештајног периода је 2.396.292,00 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;

одељење редовно учествује у раду Комисије за представке грађана.

Запослени у Одељењу уз своје редовне послове били су ангажовани у раду разних стручних и других комисија и на пројектима које је спроводила Управа. Главни грађевински инспектор учествовао је 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 био је члан Штаба за ванредне ситуације. Сви запослени у Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења учествовали су у попису, пописивали објекте на терену као председници или чланови пописних комисија, израђивали решења за пописане објекте, ажурирали евиденције које су пратиле попис.

## **V.2 Одсек за послове извршења**

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

У извештајном периоду спроведена су извршења, преко извршиоца ЈКП "Младеновац", 2 решења Одељења за комуналну инспекцију Управе градске општине Младеновац (уклањање привремених покретних објеката - тезги) по закљученом уговору бр.П-06-2/471/2017 од 29.5.2017. године између Градске општине Младеновац и ЈКП „Младеновац“ чији је предмет извршење решења комуналне инспекције Управе градске општине Младеновац (комуналних услуга).

Сачињена су следећа акта:

2 захтева за предрачун трошкова извршења - један за решење грађевинског инспектора и један за решење комуналног инспектора;

1 записник у поступку административног извршења.

Група за извршења у извештајном периоду спровела је затварање 2 градилишта на основу решења грађевинских инспектора.

Устројене су и на дневном нивоу су допуњаване евиденције о пописаним објектима према одредбама Закона о озакоњењу објеката, као и електронске евиденције о решењима одељења Управе ГО Младеновац која су прослеђена на извршење, по предмету извршења.

### **V.3 Одсек за комуналну инспекцију:**

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
-	-	-	559	503	56	/	56

#### ОД УКУПНО 559 ПРЕДМЕТА :

503 предмета је решено

56 предмета обрада у току.

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

349 записника;

117 решења;

2 захтева за покретање прекршајног поступка;

3 предмета су у поступку по жалби

13 налога кроз записник;

349 ванредних инспекцијских надзора;

69 редовних инспекцијских надзора;

107 број издатих препорука код превентивног деловања.

Одсек за комуналну инспекцију је током извештајног периода слао месечне извештаје Градској управи града Београда, Секретаријату за инспекцијске послове у вези извршених инспекцијских контрола башти угоститељских објеката, са табеларним приказом свих података.

Секретаријату за послове комуналне полиције упућен је захтев за асистенцију са предлогом да се петком на територији општине Младеновац спроводи заједничка акција у циљу превентивног деловања и сузбијања нелегалне продаје, који је прихваћен.

У складу са упозорењима Штаба за ванредне ситуације на територији градске општине Младеновац праћена је ситуација на терену од стране комуналних инспектора у вези одбране од поплава и употребе ватре на отвореном.

Секретаријату за инспекцијске послове, Сектору за извршни поступак и инспекцијски надзор упућена је молба за дознаку финансијских средстава за потребе извршења решења комуналне инспекције за 2017. годину у износу од 1.935.400,00 динара, од чега је пренето укупно 500.000,00 динара.

Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање упућен је предлог за уклањање дивљих депонија (укупно 16), преко ЈКП "Младеновац".

Одељење је од маја месеца сачинило План обилазака месних заједница на територији општине Младеновац, па се за сваки месец доноси и примењује план.

## **VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење 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.

Рад у оквиру овог Одељења организован је кроз две основне организационе јединице и то:

- Одсек за борачко-инвалидску заштиту;



- Одсек за друштвене делатности.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења, у извештајном периоду, систематизовано је 8 радних места.

**ТАБЕЛА 8. Квалификациона 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	2	/	8
Стање на дан 30.06.2017.	3	3	1	/	7

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

### VI.1 Одсек за борачко-инвалидску заштиту

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	4	4	76	67	13	0	13

ОД УКУПНО 80 ПРЕДМЕТА ( 4 пренета и 76 примљених):

- 67 предмета је решено
- 13 предмета је у раду у року за решавање

Класификација: 56			Број предмета који су	Број предмета који су	Број нерешених предмета на крају извештајног периода
Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	Број предмета који су			

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	решени у извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
0	27	27	486	435	76	2	78

ОД УКУПНО 513 ПРЕДМЕТА (27 пренетих и 486 примљених):

- 435 предмета је решено
- 78 предмета је у раду, од тога 76 предмета је у року, а 2 предмета су ван рока збох проблема уручења странци захтева за допуну докумнетације, а која је приликом подношења захтева потписала изјаву да ће сам доставити потребну документацију о подацима потребним за вођење поступка.

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за све класификације)

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	нерешених у року	нерешених ван рока
31	562	593	502	89	2

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.

Према евиденцији Одељења, на крају овог извештајног периода, води се 263 досијеа корисника из области борачко-инвалидске заштите, од којих неки оставарују поред основних и друга изведена права.

У извештајном периоду евидентиран је следећи број корисника по врстама права:

Лична инвалиднина.....	128
Додатак за негу и помоћ.....	5
Ортопедски додатак .....	21
Породична инвалиднина.....	124
Накнада за време незапослености за РВИ од I-IV групе.....	5
Месечно новчано примање.....	48
Месечно новчано примање за РВИ из ратова после 17.8.1990. године.....	17
Додатак за негу.....	1
Породични додатак.....	1
Лична инвалиднина ЦИР .....	6
Месечно новчано примање ЦИР .....	8
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 - 287 исплата, МНП за РВИ из оружаних акција после 17.8.1990-те - 102 исплате, додатак за негу - 6 исплата, породични додатак - 6 исплата, лична инвалиднина ЦИР-а - 36 исплата, МНП ЦИР-а - 46 исплата, ортопедски додатак ЦИР-а - 24 исплате, туђа нега ЦИР-а - 6 исплата, алиментација - 12 исплата, борачки додатак - 12 исплата, погребни трошкови - 1 исплата, 4 исплате заосталих примања наследницима и заостала примања корисницима - 1 исплата.

Издата су 34 уверење о стаутсу корисника или висини примања која оставрују по основу права из борачко инвалидске заштите.

Издато је 20 легитимација за бесплатну, односно повлашћењу возњу у зависности од групе инвалидитета.

Није било повраћаја у буџет РС.

## **VI.2 Одсек за друштвене делатности**

### **Послови у области образовања и праћења спорта**

По обрађеним захтевима основних школа са територије ГО Младеновац и спороведеној законској процедури, одобрено је и реализовано финансирање, и то:

- уградње видео надзора у основним школама у износу од 390.905,10 динара; поправка инсталација за дојаву пожара у износу од 152.700,00 динара, што укупно износи 543.605,10 динара;
- школских часописа у износу од 187.580,00 динара;
- ученичких пројеката и акција у износу од 7.595,00 динара;
- трошкова путовања на такмичења у износу од 296.000,00 динара.

### **Стручни и административни послови Комисије за спорт:**

Одражано је 4 седнице на којима су разматрани годишњаи Програми 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 2017. годину.

- донето је 5 Одлука Комисије којима се усвајају Годишњи програми Спортског савеза Младеновца, на основу којих је Веће ГО Младеновац донло Одлуке о избору програма и суфинансирању Спортског савеза за реализацију предметних програма;
- закључено је 5 Уговора о реализовању годишњих програма Спортског савеза Младеновца, чија укупна вредност износи 7.880.000,00 динара;
- донето је 7 Одлука о одобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма за посебне програма у области спорта на подручју градске општине Младеновац за 2017. годину, који су по јавном позиву поднели спортски клубови са територије ГО Младеновац. На основу ових одлука Комисије за спорт, Веће ГО Младеновац донео је Одлуке о одобрењу програма и додели средстава за посебне програме у области спорта на територији ГО Младеновац за 2017.годину, на основу којих је закључено 7 уговора са спортским клубовима чија укупна вредност износи 1.090.000,00 динара.

## **У Одсеку за друштвене делатности, на пословима предузетништва вршено је:**

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 15 уверења и то за регулисање права на пензију, уписа радног стажа и друго.

Укупно је примљено 290 захтева за Агенцију и то:

- 73 захтева за оснивање радњи,
- 141 захтев за разне промене у оквиру радњи,
- 35 захтева за брисање радњи из Регистра,
- 14 захтева за извод из Регистра,
- 8 захтева за потврде из Регистра,
- 15 захтева за поступање по решењу,
- 3 захтева за препис решења,
- 1 захтев за исправку грешке.

## **VII СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба 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.

Рад у овој служби је организован кроз три основне организационе јединице и

то:

- Одсек за буџет ;
- Одсек за трезор;
- Одсек за финансијске послове директних корисника.

Правилником о систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је 13 радних места.

**ТАБЕЛА 9.** Квалификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2017.	11	1	1	/	13
Стање на дан 30.06.2017.	10	1	1	/	12

### **VII.1 Одсек за буџет**

Одсек за буџет обављао је послове припреме и извршења буџета. Послови припреме буџета су: издавање упутства и обрада захтева за израду Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2017. годину, врши координацију послова везаних за доношење Одлуке о буџету, анализира захтеве и финансијске планове директних и индиректних корисника буџета, предлаже износе апропријација и усаглашава стање са корисницима буџета, врши обраду финансијских планова и квота корисника буџета. Такође, активно је учествовао у припреми израде нових и измени Одлука а везаних за рад органа Градске општине Младеновац. Урађен је Извештај о извршењу буџета за период јануар-децембар 2016. године и Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета за 2016. годину. По потреби рађени су извештаји о извршењу Одлуке о буџету за одређене периоде.

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 месечно и квартално у периоду јануар - јун 2017. године;

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 периоду јануар - јун 2017. године;

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-доставља се месечно;

Образац ЛП-3 - Обрачун суфицита и дефицита са рачуном финансирања (по променама - Ребаланс);

Табела за верификацију корисника јавних средстава који се воде у оквиру КРТ-а Младеновац;

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 ("Сл. гласник РС" број 30/13) - образац за исплаћене зараде, јубиларне награде, отпремнине и бонусе који обухвата органе градске општине Младеновац и индиректне кориснике;

- Табела СБ-П - План и остварење прихода и примања (месечно и кумулативно);

- Табела СБ-Р - План и извршење расхода и издатака (месечно и кумулативно);

- Достава података о финансијским обавезама (обавезама према добављачима и остале обавезе);

- Табела Т1 до Т8 - Преглед броја запослених и маса средстава за плате директних и индиректних корисника буџетских средстава, месечно;

- Табела Т6 - преглед запослених по звањима и занимањима, коефицијентима, средства за плате за запослене у органима градске општине Младеновац - у периоду јануар - јун 2017. године;

- Достава података о неизмиреним обавезама по основу кредитне задужености на дан 31.12.2016. и финансијски резултат исказан у ЗР за 2016. годину за ЈКП "Младеновац" и ЈКП "Пијаце Младеновац" - 7. април 2017. године;

Скупштина градске општине Младеновац је дана 29.11.2016. године донела одлуку о отварању поступка ликвидације ЈП "ДИП Младеновац", те је Служба у складу са наведеном одлуком спровела потребне радње у Одлуци о буџету као и у САП програму у периоду јануар-јун 2017. године за ЈП "ДИП Младеновац" - у ликвидацији.

Такође, у извештајном периоду, по одлуци Скупштине градске општине Младеновац о оснивању Установе Центар за културу и туризам Младеновац, Служба је спровела потребне радње за измене индиректног корисника у Одлуци о буџету за 2017. годину и у САП програму (отворен нов индиректни корисник, фин. планови, квоте и др.)

Служба је обрадила захтеве корисника буџетских средстава (директних индиректних) ради израде Одлуке о ребалансу.

Свакодневно прати стање средстава на рачуну КРТ-а, на рачуну и подрачунима извршења буџета, обрађује захтеве за плаћање у складу са финансијским планом, квотама и расположивим средствима а по налогу наредбодавца буџета. Стара се о буџетској документацији, води стање сталне и текуће буџетске резерве, обавештава индиректне кориснике о стању средстава на дан и раскњижава извод по ставкама.

## **VII.2 Одсек за трезор**

Одсек за трезор, у извештајном периоду обављао је следеће послове: послове пријема, провере исправности, овере улазних фактура и плаћање истих свакодневно; књижење улазних фактура свакодневно, израда и књижење излазних фактура, 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 комплетно књиговодствено пословање за Месне заједнице (24).

Урађени су и предати следећи обрачуни:

- Образац 5 - Извештај о извршењу буџета за период јануар-март 2017. Године - 80 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација) - април 2017. Године;

- Образац 5 - Извештај о извршењу буџета за период јануар-децембар 2016. Године - 65 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација) - јануар 2017. године;

- Обрасци од 1 до 5 - Завршни рачуни за 2016. годину за 24 Месне заједнице, рачун боловања и депозит - укупно 390 - фебруар 2017. Године;

- Образац 1 и 5 - Завршни рачун за 2016. годину за директне кориснике и консолидација са индиректним корисницима - укупно 56 - март 2017. године;

Обрачунат и плаћен ПДВ за период октобар-децембар 2016. године и јануар-март 2017. године.

Обрађује и књижи документацију за Синдикат Управе градске општине Младеновац, свакодневно се уносе обавезе према добављачима у апликацију "РИНО" у складу са Законом о роковима измирења новчаних трансакција, као и прати доспелост унетих обавеза.

По захтеву Општинског правобранилаштва и других Одељења и Служби достављани су подаци евидентирани у пословним књигама.

## **VII.3 Одсек за финансијске послове директних корисника**

Одсек обавља следеће послове:

Обрачун и исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица са пратећом документацијом по закону (пореске пријаве и др.), обрачун накнаде штете за неискоришћен годишњи одмор као и накнада зарада лицима којима је престала функција из одређеног разлога, обрачун и исплата отпремнине, обрада обустава по доспелим забранама, 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 и иностранству, обрачун и исплата коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе, накнаде одборницима, 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 обрасце М4 и МУН 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.

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.

**По основу Програма и Ребаланса програма пословања ЈКП за 2017.годину у извештајном периоду сачињено је :**

**Општински станови дати у закуп:**

За период јануар-јун 2017. године урађен је обрачун закупнине по објављеним коефицијентима. Урађени појединачни обрачуни месечних закупнина и дописима достављено Одељењу за имовинско правне послове и пословни простор (2 актуелна уговора). Месечно се раде обрачуни камате за неблаговремено плаћање а квартално се врши извештавање надлежног Одељења и анализата се доставља књиговодству Службе. По захтевима Општинског правобранилаштва ГОМ и по уплатама, доставља се аналитика везана за станове у откупу (по закљученим Споразумима, тужбама и др.).

**У извештајном периоду Служба је обрадила:**

- 1950 захтева за плаћање у САП програму,
- доставила 210 одговора по захтеву Општинског правобранилаштва ,
- извештаје по захтевима Одељења и Службе,
- 28.079 прокњижених ставки обавеза (број докумената),
- 8 обрачуна камата

## **VIII СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба врши послове који се односе на:



информатичке 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, 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.

Рад у оквиру Службе за информатику и заједничке послове организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за информатику;
- Одсек за заједничке послове;
- Одсек за послове јавних набавки.

Правилником о систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је 16 радних места.

**ТАБЕЛА 10.**Квалификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема/КВ	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2017.	3	2	10	2	20
Стање на дан 30.06.2017.	5	1	8	2	16

## **ПРИКАЗ РАДА СЛУЖБЕ ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛА**

### **VIII.1 Одсек за информатику**

#### **1. Хардверски радови**

- Извршена инсталација осам нових радних станица, умрежавање и распоређивање по Управи. Замењене радне станице, преинсталиране и распоређене на радним местима где су радне станице са најлошијим карактеристикама. Радне

станице су распоређене по службама, инсталирани оперативни системи, конфигурисани и инсталирани сви мрежни сервиси.

- Инсталација и умрежавање радних станица које су пренете из ДИП-а. Конфигуриран DELL PowerEdge, сервер који је пренет из ДИП-а. Инсталиран принт сервер и Beck up сервер.

- 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.

## **2. Софтверски радови**

- Одржавање и оптимизација радних станица, одржавање интернет сајта општине, ажурирање садржаја секције Обједињена процедура (конвертовање докумената у pdf формат и upload на web сајт) и Озакоњење објеката.

- ЕЗУП - одређивање запослених који ће на порталу ЕЗУП радити као обрађивачи и извршивачи, додељивање права, конфигурисање неопходне опреме за рад у ЕЗУП (читачи, дигитални сертификати)...

## **3. Редовне активности**

- Администрација АД, маил сервера, ИСА сервера (редовни backup АД и full backup...),

- Администрација домена и интернет сајта општине (хостинг, регистрација домена, безбедност...),

- Администрација антивирусног софтвера (Symantec SBE cloud hosting),

- Израда свакодневних извештаја о присутности запослених,

- Подршка у организацији скупштинских седница (озвучење, снимање аудио записа седница, копије аудио записа...),

- Ажурирање информатора о раду и постављање на сајт општине,

- **Beck up** база и корисничких података, **Beck up** садржаја интернет презентације,

- **Help desk** запосленима.

## **VIII.2 Одсек за заједничке послове**

### **1. Одржавање зграда**

У извештајном периоду вршено је редовна одржавање зграда, а уочени кварови су отклањани у најкраћем временском периоду. Урађен је сервис спољних и унутрашњих јединица клима уређаја, као и редовна дезинсекција и дератизација

објеката. Након ликвидације ЈП "ДИП Младеновац" извршено је сервисирање и премештање 9 клима урађаја који су уграђени у службеним просторијама у приземљу објекта у ул. Јанка Катића бр. 6.

Већих адаптација на објектима у извештајном периоду није било.

## **2. Возни парк и превоз**

Редовно су одржавана возила. Успешно и благовремено вршен превоз за службене потребе. Обављане су по захтевима и услуге превоза за потребе разних општинских манифестација, спровођења председничких избора, допремања разних материјала, достављања позива и материјала за седнице Скупштине и Већа итд.

У извештајном периоду возном парку припало је и возило марке FIAT PUNTO након ликвидације ЈП "ДИП Младеновац".

## **3. Одржавање хигијене**

Редовно и ванредно одржавање хигијене у просторијама Градске општине Младеновац у улицама Јанка Катића бр.6 и Краља Петра Првог бр. 173.-175 вршено је од стране приватне фирме која је изабрана путем јавне набавке услуга.

## **4. Физичко и техничко обезбеђење**

Физичко-техничко обезбеђење у просторијама Градске општине Младеновац у улицама Јанка Катића бр.6 и Краља Петра Првог бр.173.-175 врши се 24 часа од стране предузећа које је изабрано путем јавне набавке услуга.

## **5. Коришћење сала и издавање сала у закуп**

Велика сала СО је коришћена за редовне и ванредне седнице Скупштине, а Сала Већа за седнице Већа, седнице комисија СО, радне седнице Колегијума и друге састанке у оквиру вршења редовне делатности Управе.

Велика сала СО и Сала Већа су коришћене и за потребе политичких странака које имају одборнике у СО Младеновац, рада њихових извршних органа и других активности које су ове странке одржавале. Такође, биле су ангажоване и за потребе невладиних организација, разне пријеме и остале протоколарне активности.

Пленумска сала није коришћена због лошег стања електричних и водоводних инсталација, па је у наведеном периоду у плану уређење овог простора.

Свечана сала у згради Радничког универзитета коришћена је за одржавање венчања.

## **VIII.3 Одсек за послове јавних набавки**

### **1.Планирање набавки и доношење годишњег плана јавних набавки**

Овај одсек је, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: закон), у току јануара месеца, припремио предлог плана јавних набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину и план набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину на које се закон не примењује (изузете набавке).

Наведени планови су донети од стране председника Градске општине Младеновац и заведени под бројем П-00-06-2/68/2017 од 6.2.2017. године.

Потом су извршене три измене Плана набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину на које се закон не примењује (изузете набавке) и једна измена Плана јавних набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину, и то:

1) Измене и допуне Плана набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину на које се закон не примењује (изузете набавке) број П-00-06-2/135/2017 од 23.2.2017. године,

2) Измене и допуне Плана набавки Градске општине Младеновац за 2017. годину на које се закон не примењује (изузете набавке) број П-00-06-2/192/2017 од 9.3.2017. године и

3) Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2017. годину (изузете набавке) број П-00-06-2/392/2017 од 8.5.2017. године.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављене су, у складу са законом, на Порталу јавних набавки.

## **2. 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:

- Извештај за први квартал 2017. године (јануар-март) и
- Извештај за други квартал 2017. године (април-јун).

### **ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2017. ГОДИНЕ**

У складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 29/13), градска општина Младеновац као наручилац је дужна да изради Извештај за први квартал 2017. године (јануар-март) у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

Након усвајања, Извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, до 10. априла 2017. године. Извештај се доставља у електронској форми у оквиру наведеног апликативног софтвера УЈН.

**Образложење:** Законом о јавним набавкама и напред наведеним правилником прописана је обавеза наручиоца да доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, поред осталог, кварталне извештаје (укупно четири на годишњем нивоу). Извештај се доставља и када наручилац није спроводио јавне набавке, нити закључивао уговоре о јавним набавкама, нити је имао било какве измене или допуне, и то бланко, непопуњени обрасци у форми прописаној подзаконским актом.

У погледу извршења уговора о јавној набавци, сматра се да је уговор извршен у целости даном плаћања последње фактуре доспеле по одређеном уговору.

I У наведеном кварталу је закључено укупно 26 уговора о јавној набавци, од тога 5 уговора у отвореном поступку јавне набавке, 7 уговора у поступцима јавних набавки мале вредности и 14 уговора у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

а) У отвореном поступку јавне набавке (набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000 динара без ПДВ-а):

1) Уговор о набавци услуге превоза ученика бр. II-00-06-2/117/2017 од 13.2.2017. године - СП Ласта а.д. Београд; Вредност уговора: 5.244.000,00 дин. без обрачунаог ПДВ-а, односно 5.768.400,00 дин. са ПДВ-ом; Трећи појединачи уговор који је закључен на основу Оквирног споразума за период важења другог полугодишта школске 2016/2017 године (укупна вредност Оквирног споразума: 14.748.750,00 дин. без ПДВ-а, односно 16.223.625,00 дин. са ПДВ-ом;);

2) Уговор о набавци услуге физичко-техничког обезбеђења са ППЗ-ом бр. II-00-06-2/256/2017 од 24.3.2017. године - G4S Secure Solutions д.о.о. Београд; Вредност уговора: 6.926.400,00 дин. без ПДВ-а, 8.311.680,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за период важења од 1.4.2017.-31.3.2018. године;

3) Уговор о куповини електричне енергије за јавну расвету бр. II-00-06-2/262/2017 од 24.3.2017. године - ЈП ЕПС Београд; Вредност уговора: 43.333.333,33 дин. без ПДВ-а, 52.000.000,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 1, за период важења од 1.4.2017.-31.3.2018. године;

4) Уговор о куповини електричне енергије за потребе ГО Младеновац бр. II-00-06-2/263/2017 од 24.3.2017. године - ЈП ЕПС Београд; Вредност уговора: 1.068.644,86 дин. без ПДВ-а, 1.282.736,60 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 2, за период важења од 1.4.2017.-31.3.2018. године;

5) Уговор о куповини електричне енергије за за потребе мобилних стамбених јединица бр. II-00-06-2/264/2017 од 24.3.2017. године - ЈП ЕПС Београд; Вредност уговора: 324.340,00 дин. без ПДВ-а, 389.340,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 3, за период важења од 1.4.2017.-31.3.2018. године;

б) У поступку јавне набавке мале вредности (набавке чија је процењена вредност од 500.000 до 5.000.000 динара без ПДВ-а):

1) Уговор о набавци услуге мобилне телефоније бр. II-00-06-2/20/2017 од 17.1.2017. године - Телеком Србија а.д. Београд; Вредност уговора 400.000,00 без ПДВ-а, 480.000,00 дин. са ПДВ-ом; Први појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума на период важења од 1.2.2017. - 31.12.2017. год; (укупна вредност Оквирног споразума: 550.000,00 дин. без ПДВ-а, 660.000,00 дин. са ПДВ-ом);

2) Уговор о набавци пружања услуге чишћења зграда бр. II-00-06-2/168/2017 од 1.3.2017. године - Immo clean д.о.о. Београд; Вредност уговора 1.500.000,00 без ПДВ-а, 1.800.000,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за период важења од 1.3.2017.-28.2.2018. године;

3) Уговор о куповини горива бр. II-00-06-2/10/2017 од 11.1.2017. године - Нис а.д. Нови Сад; Вредност уговора 1.200.000,00 без ПДВ-а, 1.440.000,00 дин. са ПДВ-ом; Други појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума на период

важења од 23.1.2017. - 30.6.2017. год; (укупна вредност Оквирног споразума: 550.000,00 дин. без ПДВ-а, 660.000,00 дин. са ПДВ-ом);

4) Уговор о куповини аутоседишта за децу бр. П-00-06-2/212/2017 од 14.3.2017. годин - Win Win Shop д.о.о. Чачак; Вредност уговора: 1.497.780,00 дин. без обрачунаог ПДВ-а, односно 1.797.336,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 1 - у оквиру набавке опреме за безбедност у саобраћају;

5) Уговор о куповини бицикала, заштитних кацага за бициклисте и светала за бицикле бр. П-00-06-2/215/2017 од 14.3.2017. годин - Win Win Shop д.о.о. Чачак; Вредност уговора: 245.370,00 дин. без обрачунаог ПДВ-а, односно 294.444,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 2 - у оквиру набавке опреме за безбедност у саобраћају;

6) Уговор о куповини hands-free уређаја бр. П-00-06-2/213/2017 од 14.3.2017. годин - Успон д.о.о. Чачак; Вредност уговора: 83.000,00 дин. без обрачунаог ПДВ-а, односно 99.600,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 1 - у оквиру набавке опреме за безбедност у саобраћају;

7) Уговор о куповини ротационих светала за тракторе бр. П-00-06-2/214/2017 од 14.3.2017. годин - Win Win Shop д.о.о. Чачак; Вредност уговора: 82.960,00 дин. без обрачунаог ПДВ-а, односно 99.552,00 дин. са ПДВ-ом; Уговор је закључен за Партију 4 - у оквиру набавке опреме за безбедност у саобраћају;

в) У поступку набавки на које се закон не примењује (процењена вредност набавке до 500.000 динара без ПДВ-а или у складу са чл. 7. Закона о јавним набавкама):

1) Наруџбеница о набавци рачунара и рачунарске опреме бр. 03.05.404-6/2017 од 23.2.2017. године, закључена са Win Win Shop д.о.о. Чачак (вредност наруџбенице 236.833,33 без ПДВ-а, 284.200,00 са ПДВ-ом);

2) Наруџбеница о набавци електронске опреме - мултифункционалног уређаја бр. 03.05.404-7/2017 од 23.2.2017. године, закључена са Win Win Shop д.о.о. Чачак (вредност наруџбенице 32.490,00 без ПДВ-а, 38.988,00 са ПДВ-ом);

3) Уговор о набавци извођења радова на санацији атарских и других некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац, бр. П-00-06-2/169/2017 од 1.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 16.855.545,70 без ПДВ-а, 20.226.654,84 са ПДВ-ом);

4) Наруџбеница о набавци услуге одржавања рачунара и рачунарске опреме бр. 03.05.404-10/2017 од 17.3.2017. године, закључена са ЗР "Serbian PC" Иван Лучић ПР (вредност наруџбенице 140.833,33 без ПДВ-а, 169.000,00 са ПДВ-ом);

5) Уговор о набавци извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац, бр. П-00-06-2/204/2017 од 13.3.2017. године, закључен са ЈКП "Београд пут", Београд (вредност уговора 42.471.910,00 без ПДВ-а);

6) Уговор о набавци извођења радова на изградњи фекалне канализације у ул. Милутина Миланковића - I део фазе II, бр. П-00-06-2/217/2017 од 15.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 1.666.638,95 без ПДВ-а, 1.999.966,74 са ПДВ-ом);

7) Уговор о набавци услуге уклањања дивљих депонија, одвоз отпада, чишћења дивљих депонија по налозима инспекције и по посебним налозима

наручиоца на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/298/2017 од 31.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 1.090.729,10 без ПДВ-а, 1.199.802,01 са ПДВ-ом);

8) Уговор о набавци услуге одржавања јавне расвете на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/250/2017 од 23.3.2017. године, закључен са ЈКП "Јавно осветљење", Београд (вредност уговора 5.000.000,00 без ПДВ-а, 6.000.000,00 са ПДВ-ом);

9) Уговор о набавци пружања услуге испоруке воде бр. П-00-06-2/265/2017 од 24.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 168.532,95 без ПДВ-а, 202.239,54 са ПДВ-ом);

10) Уговор о набавци пружања услуге одвоза отпада из основних школа бр. П-00-06-2/300/2017 од 31.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 181.727,00 без ПДВ-а, 199.899,70 са ПДВ-ом);

11) Уговор о набавци пружања услуге поправке и замене сливничких решетке и шахт поклопаца на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/287/2017 од 31.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 162.400,00 без ПДВ-а, 194.880,00 са ПДВ-ом);

12) Уговор о набавци пружања услуге кошења неуређених јавних површина по налозима инспекције и по посебним налозима наручиоца на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/299/2017 од 31.3.2017. године, закључен са ЈКП "Младеновац", Младеновац (вредност уговора 909.090,53 без ПДВ-а, 999.999,58 са ПДВ-ом);

13) Наручбеница о набавци канцеларијског намештаја - полице за архиву бр. П-00-96-3/107/2017 од 27.3.2017. године, закључена са "Прометал плус" Ненад Миленковић ПР (вредност наручбенице 259.500,00 без ПДВ-а; понуђач није у систему ПДВ-а);

14) Наручбеница о набавци услуге механичке поправке возила бр. 03.05.404-21/2017 од 29.3.2017. године, закључена са Ауто центар Михајловић д.о.о. Младеновац (вредност наручбенице 52.050,00 без ПДВ-а, 62.460,00 са ПДВ-ом);

15) Наручбеница (закључница) о набавци базе прописа бр. П-00-96-3/112/2017 од 30.3.2017. године, закључена са Paragraf lex д.о.о. Нови Сад (вредност наручбенице 183.510,00 без ПДВ-а, 201.861,00 са ПДВ-ом).

## **II У наведеном кварталу је укупно обустављено 1 поступака јавне набавке:**

1) Поступак јавне набавке мале вредности услуга - Набавка услуге одржавања јавне расвете ЈНМВ бр. 2.6/2017, обустављен је Одлуком о обустави поступка бр. 03.05.404-8/2017 од 17.3.2017. године, која је постала коначна дана 22.3.2017. године.

## **ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ДРУГИ КВАРТАЛ 2017. ГОДИНЕ**

У складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 29/13), градска општина Младеновац као наручилац је дужна да

изради Извештај за други квартал 2017. године (јул-септембар) у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

Након усвајања, Извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, до 10. јула 2017. године. Извештај се доставља у електронској форми у оквиру наведеног апликативног софтвера УЈН.

**Образложење:** Законом о јавним набавкама и напред наведеним правилником прописана је обавеза наручиоца да доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, поред осталог, кварталне извештаје (укупно четири на годишњем нивоу). Извештај се доставља и када наручилац није спроводио јавне набавке, нити закључивао уговоре о јавним набавкама, нити је имао било какве измене или допуне, и то бланко, непопуњени обрасци у форми прописаној подзаконским актом.

У погледу извршења уговора о јавној набавци, сматра се да је уговор извршен у целости даном плаћања последње фактуре доспеле по одређеном уговору.

I У наведеном кварталу је закључено укупно 1 уговор о јавној набавци, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 3 у поступцима јавних набавки мале вредности и 17 уговора/наручбеница у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

а) У преговарачком поступку без објављивања јавног позива (члан 36. став 1. тачка 2):

1) Уговор о набавци услуге одржавања извршних верзија програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. II-00-06-2/377А/2017 од 28.4.2017. године - Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР из Сопота, ул. Космајски трг бр. 11; Вредност уговора: 720.000,00 дин. без ПДВ-а. Пружалац услуге није у систему ПДВ-а. Период важења уговора 1.5.2017.-30.4.2018.

б) У поступку јавне набавке мале вредности (набавке чија је процењена вредност од 500.000 до 5.000.000 динара без ПДВ-а):

1) Уговор о куповини канцеларијског материјала бр. II-00-06-2/642/2017 од 30.6.2017. године - Књижара "Макс" д.о.о. Младеновац; Вредност уговора: 541.666,66 дин. без ПДВ-а, 650.000,00 дин. са ПДВ-ом; Први уговор закључен на основу Оквирног споразума који је закључен на период од 12 месеци (укупна вредност Оквирног споразума: 1.300.000,00 дин. без ПДВ-а, 1.560.000,00 дин. са ПДВ-ом) за период важења од 1.7.2017. до 31.12.2017. године.

2) Уговор о јавној набавци радова на рехабилитацији спортског терена у насељу 25. мај обликована у две партије; закључено укупно два уговора и то:

- Партија 1: Уговор о извођењу радова на санацији постојеће подлоге бр. II-00-06-2/463/2017 од 26.5.2017. године - "Еурознак" д.о.о. Београд; Вредност уговора 166.664 без ПДВ-а, 199.996,80 дин. са ПДВ-ом; Уговорен је рок за извођење радова од 7 календарских дана од дана увођења у посао.

- Партија 2: Уговор о извођењу радова на изради гумиране подлоге на претходно санираној подлози спортског терена бр. II-00-06-2/462/2017 од 26.5.2017. године - "Тигар" а.д. Пирот; Вредност уговора 1.331.000 без ПДВ-а, 1.597.200 дин.



са ПДВ-ом; Уговорен је рок за извођење радова од 10 календарских дана од дана увођења у посао; укупна реализована вредност: 1.276.000 без ПДВ-а, 1.531.200 дин. са ПДВ-ом и иста је плаћена 27.6.2017. године; нереализовано: 66.000 динара са ПДВ-ом);

в) У поступку набавки на које се закон не примењује (процењена вредност набавке до 500.000 динара без ПДВ-а или у складу са чл. 7 Закона о јавним набавкама):

1) Набавка услуге осигурања обликована у три партије (процењена вредност набавке 330.000,00 динара без ПДВ-а); закључено укупно три уговора и то:

- Уговор о осигурању имовине (Партија 1) бр. III-00-96-3/200/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 84.404,51 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године);

- Уговор о осигурању запослених (Партија 2) бр. III-00-96-3/199/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 117.368,45 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године);

- Уговор о осигурању моторних возила (Партија 3) бр. III-00-96-3/201/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 110.423 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године);

2) Наручбеница о пружању услуге рециклирања тонера и кетрица бр. 03.05.404-23/2017 од 13.4.2017. године закључена са "Солидност" д.о.о. Младеновац (вредност наручбенице 8.956,66 динара без ПДВ-а; 10.748 динара са ПДВ-ом; период важења наручбенице до 30.6.2017. год.);

3) Уговор о пружању услуге израде техничке документације за изградњу фекалне канализације у улицама Босанска, Ливадарска, део Војводе Степе и Старине Новака у ГО Младеновац бр. III-00-96-3/138/2017 од 25.4.2017. године закључен са "Акваинжењеринг МД" Младеновац (вредност уговора 87.788 без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а; уговорен рок за израду идејног пројекта 30 календарских дана од дана потписивања уговора и 15 календарских дана за израду пројекта за извођење од дана прибављања решења о одобрењу за извођење радова);

4) Наручбеница о пружању услуге одржавања и сервисирања клима уређаја бр. III-00-96-3/155/2017 од 16.5.2017. године закључена са "Термо систем плус" Младеновац (вредност наручбенице 89.000 динара без ПДВ-а; извршилац није у систему ПДВ-а; рок извршења: 30 дана од дана закључења наручбенице);

5) Наручбеница о куповини опреме за полигоне за бициклисте са обележавањем бр. II-00-06-2/448/2017 од 24.5.2017. године закључена са "Модел 5" д.о.о. Београд (вредност наручбенице 190.200 динара без ПДВ-а; 228.240 динара са ПДВ-ом; рок испоруке и обележавања полигона: 20 дана од дана закључења наручбенице);

6) Наручбеница о куповини промотивног материјала бр. II-00-06-2/497/2017 од 5.6.2017. године закључена са "ЛОГ" д.о.о. Београд (вредност наручбенице 83.000 динара без ПДВ-а; 99.600 динара са ПДВ-ом; рок испоруке: 15 дана од дана

закључења наруџбенице; укупна реализована вредност: 99.600 динара са ПДВ-ом; наруџбеница извршена у целости дана 16.6.2017. год.);

7) Уговор о пружању услуге анализе воде са јавних чесми на територији ГО Младеновац бр. П-00-96-3/176/2017 од 7.6.2017. године закључен са Градским заводом за јавно здравље Београд (вредност уговора 124.800 без ПДВ-а, испитивање здравствене исправности воде за пиће је ослобођено ПДВ-а; уговорен рок 90 дана од дана закључења уговора);

8) Уговор о извођењу радова на изградњи фекалне канализације у ул. Милутина Миланковића други део - фазе II бр. П-00-06-2/412/2017 од 12.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.166.665,61 динара без ПДВ-а; 1.399.998,73 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 25 радних дана; укупна реализована вредност: 1.399.962,34 динара са ПДВ-ом дана 13.6.2017. године);

9) Уговор о извођењу радова на реконструкцији водоводне мреже од Селишта до Радомира Марића бр. П-00-06-2/437/2017 од 18.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 3.085.718,90 динара без ПДВ-а; 3.702.862,68 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 30 радних дана);

10) Уговор о извођењу радова на реконструкцији водоводне мреже у ул. Радомира Марића бр. П-00-06-2/599/2017 од 26.6.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 6.866.213,36 динара без ПДВ-а; 8.239.456,032 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 90 радних дана);

11) Уговор о извођењу радова на изградњи фекалне канализације у ул. Радомира Марића бр. П-00-06-2/598/2017 од 26.6.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 5.063.348 динара без ПДВ-а; 6.076.017,60 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 90 радних дана);

12) Уговор о пружању услуге одржавања кишне канализације бр. П-00-06-2/407/2017 од 11.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.809.888 динара без ПДВ-а; 1.990.876,80 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 9.11.2017. године);

13) Набавка услуге извршења по решењима (процењена вредност набавке 456.000,00 динара без ПДВ-а); закључено укупно два уговора и то:

- Уговор о пружању услуге извршења по решењима комуналне инспекције бр. П-00-06-2/471/2017 од 29.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 346.00 без ПДВ-а, 415.200 са ПДВ-ом; период важења уговора: до утрошка уговорених средстава;

- Уговор о пружању услуге извршења по решењу грађевинске инспекције бр. П-00-06-2/447/2017 од 24.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 109.708 без ПДВ-а, 131.649,60 са ПДВ-ом; период важења уговора: до завршетка предметних радова;

14) Уговор о пружању услуге одржавања зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/450/2017 од 24.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 5.975.539,06 динара без ПДВ-а; 6.573.092,97 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 31.01.2018. године);

**II У наведеном кварталу је извршено укупно 11 уговора:**

1) Уговор о јавној набавци услуге физичко-техничког обезбеђења са ППЗ бр. П-00-06-3/626/2016 од 19.12.2016. - G4S Secure Solutions д.о.о. Београд (вредност уговора 1.605.786 динара без ПДВ-а; период важења: 1.1.-31.3.2017. године; укупна реализована вредност: 1.590.225 динара са ПДВ-ом дана 10.5.2017. године; нереализовано: 15.561 динара са ПДВ-ом);

2) Уговор о јавној набавци услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. П-00-06-3/625/2016 од 19.12.2016. године - СА Вам-софт, Сопот (вредност уговора 240.000,00 динара без ПДВ-а јер није у систему ПДВ-а; укупна реализована вредност: 240.000,00 динара са ПДВ-ом; уговор извршен у целости дана 9.5.2017. године);

3) Уговор о куповини аутоседишта за децу у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 1) бр. П-00-06-2/212/2017 од 14.3.2017. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 1.797.336 динара са ПДВ-ом; уговор реализован у целости дана 24.4.2017. године);

4) Уговор о куповини бицикала, заштитних каца и светала у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 2) бр. П-00-06-2/215/2017 од 14.3.2017. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 294.444 динара са ПДВ-ом; уговор реализован у целости дана 24.4.2017. године);

5) Уговор о куповини Hands-free уређаја у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 3) бр. П-00-06-2/213/2017 од 14.3.2017. године - "Успон" Чачак (вредност уговора 99.600 динара са ПДВ-ом; уговор реализован у целости дана 13.4.2017. године);

6) Уговор о куповини ротационих светала у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 4) бр. П-00-06-2/214/2017 од 14.3.2017. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 99.552 динара са ПДВ-ом; уговор реализован у целости дана 24.4.2017. године);

7) Уговор о набавци радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац, бр. П-00-06-2/204/2017 од 13.3.2017. године - ЈКП "Београд пут" Београд; (вредност уговора 42.471.910 дин. без ПДВ-а; укупна реализована вредност 42.471.717,34 динара без ПДВ-а; уговор извршен дана 3.5.2017. године);

8) Уговор о набавци радова на изградњи фекалне канализације у ул. Милутина Миланковића - први део фазе II, бр. П-00-06-2/217/2017 од 15.3.2017. године - ЈКП "Младеновац", Младеновац; (вредност уговора: 1.666.638,95 динара без ПДВ-а; укупна реализована вредност 1.665.972 динара без ПДВ-а; уговор извршен дана 10.5.2017. године).

9) Уговор о јавној набавци радова на рехабилитацији спортског терена у насељу 25. мај:

- Партија 2: Уговор о извођењу радова на изради гумиране подлоге на претходно санираној подлози спортског терена бр. П-00-06-2/462/2017 од 26.5.2017. године - "Тигар" а.д. Пирот; Вредност уговора 1.331.000 без ПДВ-а, 1.597.200 дин. са ПДВ-ом; Уговорен је рок за извођење радова од 10 календарских дана од дана увођења у посао; укупна реализована вредност: 1.276.000 без ПДВ-а, 1.531.200 дин. са ПДВ-ом и иста је плаћена 27.6.2017. године; нереализовано: 66.000 динара са ПДВ-ом);

10) Наручбеница о куповини промотивног материјала бр. П-00-06-2/497/2017 од 5.6.2017. године закључена са "ЛОГ" д.о.о. Београд (вредност наручбенице 83.000 динара без ПДВ-а; 99.600 динара са ПДВ-ом; рок испоруке: 15 дана од дана закључења наручбенице; укупна реализована вредност: 99.600 динара са ПДВ-ом; наручбеница извршена у целости дана 16.6.2017. год.);

11) Уговор о извођењу радова на изградњи фекалне канализације у ул. Милутина Миланковића други део - фазе II бр. П-00-06-2/412/2017 од 12.5.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.166.665,61 динара без ПДВ-а; 1.399.998,73 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 25 радних дана; укупна реализована вредност: 1.399.962,34 динара са ПДВ-ом дана 13.6.2017. године);

### **3. Унос и праћење реализације уговора у САП-у**

Унос података у САП - модул ММ, подразумева формирање налога за набавку и пријема робе код добара, формирање налога за набавку и листе уноса код услуга и формирање налога и унос привремених и окончаних ситуација код радова (са претходно додељеним бројем објекта - основно средство), а на основу закључених уговора о јавним набавкама, уговора и наручбеница, односно требовања код изузетих набавки.

На наведени начин се, у финансијском смислу, врши праћење реализације унетих уговора и наручбеница и њихово коначно извршење.

## **IX СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба 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

Рад у овој служби организован је кроз две основне организационе јединице и то:

- Одсек за скупштинске и нормативне послове
- Одсек за послове информисања и протокола

Правилником о систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је 8 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 01.01.2017.	8	1	/	/	9
Стање на дан 30.06.2017.	6	1	1	/	8

### **IX.1 Одсек за скупштинске и нормативне послове**

#### **Стручна и организациона припрема седница Скупштине:**

У извештајном периоду одржано је укупно 5 седница Скупштине, од тога 3 редовне и 2 ванредне седнице, на којима је разматрано 45 тачака дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања. На овим седницама донето је 20 одлука, 49 решења, 6 закључка, 1 план (Локални акциони план запошљавања градске општине Младеновац за 2017. годину) и 2 програма (Програм санације некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац за 2017. годину и Програм санације улица и путева и реконструкције и инвестиционог одржавања инфраструктурних објеката водовода и канализације на територији градске општине Младеновац за 2017. годину). У овом периоду постављено је укупно 11 одборничких питања, на седницама и између две скупштинске седнице, на која су сви пристигли одговори, сачињени од стране надлежних органа и организација, достављени одборницима.

#### **Стручна и организациона припрема радних тела Скупштине:**

У овом периоду одржаване су и седнице радних тела Скупштине: Административно мандатна комисија - 4 седнице на којима је разматрано 5 тачака

дневног реда; Комисија за представке и предлоге - 4 седнице на којима је разматрано 8 тачака дневног реда; Комисија за јавна признања - 2 седнице на којима је разматрано 2 тачке дневног реда, а остала радна тела Скупштине одржала су по једну седницу (Комисија за одређивање назива улица и тргова на територији градске општине Младеновац и Комисија за родну равноправност).

Извештаји о раду радних тела Скупштине градске општине Младеновац за период јануар - јун 2017. године одборницима су информативно достављени уз позив за 11. седницу Скупштине градске општине Младеновац, која је одржана 25.7.2017. године.

### **Стручна и организациона припрема седница Већа градске општине Младеновац:**

У извештајном периоду, Веће градске општине Младеновац је одржало укупно 28 седница, на којима је разматрано укупно 139 тачака дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања.

Одржана су два радна састанка Већа.

Веће градске општине Младеновац је, у првој половини текуће године, за Скупштину градске општине Младеновац утврдило:

- Предлога одлука -----	18
- Предлога решења -----	43
- Предлога закључака -----	8
- Амандман на предлог одлуке упућен Скупштини -----	1

У извештајном периоду, Веће градске општине Младеновац је донело 86 аката из своје надлежности, и то:

- Одлука -----	18
- Решења -----	46
- Закључака -----	14
- Правилника -----	3
- Програма -----	3
- Упутства -----	1
- Протокола -----	1

Служба је вршила стручну и организациону припрему на расписивању јавног конкурса за суфинансирање програма удружења из буџета градске општине Младеновац за текућу годину. Веће градске општине Младеновац, одлуком број IV-00-06-2-37/3/2017 од 13.2. 2017. године, расписало је јавни конкурс, који је отворен до утрошка средстава, а најкасније до 15. 11. 2017. године. Одлуком о буџету градске општине Младеновац планирана су средства за ову намену у износу од 4.200.000,00 динара.

Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за спровођење поступка Јавног конкурса за суфинансирање програма удружења у 2017. години из буџета градске општине Младеновац, у извештајном периоду, донело је одлуке, број

IV-00-06-2-40/2/2017 од 9. марта 2017. године, број IV-00-06-2-42/3/2017 од 22. 3. 2017. године, број IV-00-06-2-43/6/2017 од 6.4.2017. године и број IV-00-06-2-53/3/2017 од 7. 6. 2017. године, о избору пријављених програма на Јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма од јавног интереса које реализују Удружења у 2017. години из буџета Градске општине Младеновац за 2017. годину.

Служба је, у извештајном периоду, вршила стручну и организациону припрему на расписивању конкурса за суфинансирање пројеката које реализују средства јавног информисања. Веће је Одлуком бр. IV-00-06-2-49/2/2017, од 15. 5. 2017. године, расприсало конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања. Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2017. годину, за ову намену, опредељена су средства у износу од 2.000.000,00 динара. На Предлог Комисије за оцену пројеката из области јавног информисања, Веће је донело Решење бр. IV-00-06-2-55/2/2017 од 19. 6. 2017. године о расподели средстава за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији градске општине Младеновац до краја 2017. године.

У извештајном периоду, служба је вршила стручну и организациону припрему на расписивању конкурса за суфинансирање пројеката из области културе. Одлуком Већа градске општине Младеновац, број IV-00-06-2-49/3/2017 од 15. 5. 2017. године, расприсан је јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области културе из буџета градске општине Младеновац за 2017. годину. Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2017. годину опредељена су средства у износу од 1.000.000,00 динара за конкурс из области културе. По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за избор пројеката из области културе на територији градске општине Младеновац до краја 2017. године, донело је Решење, број IV-00-06-2-58/4/2017 од 18.7.2017. године, о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области културе на територији градске општине Младеновац до краја 2017. године.

## **IX.2 Одсек за послове информисања и протокола**

У оквиру Одсека за послове информисања и протокола, служба је у оквиру своје надлежности вршила стручне, административно - техничке и друге послове за потребе председника и заменика председника градске општине Младеновац, чланова Већа градске општине Младеновац, помоћника председника градске општине Младеновац, као и Начелника Управе градске општине Младеновац.

I У извештајном периоду служба је била је ангажована на пословима око припреме, израде и дистрибуције аката које је председник градске општине Младеновац у оквиру својих надлежности донео, и то:

1. решења - буџет: 302
2. решења - радна тела: 4
3. решења - радни односи/постављење: 1
4. решења - одређивање стручног надзора и сл.: 5
5. програм (чишћења атмосферске канализације): 1
6. одлуке (унапређење пољопривреде): 10

7. дописи: 198
8. јавни позиви (са изменама текстова јавних позива): 5
9. пријавни обрасци уз јавне позиве: 2.

Такође, вршени су и послови око припреме и израде Уговора које је у оквиру својих надлежности закључивао председник ГО Младеновац, и то укупно – 25 Уговора и 5 Анекса Уговора.

\* Напомена је да приказани подаци не обухватају акте које је донео председник ГОМ, а у чијој припреми и изради није учествовао Одсек за послове информисања и протокола (већ друга одељења и службе Управе ГОМ, односно које је припремила друга уговорна страна).

**II** За потребе рада чланова Већа градске општине Младеновац израђено је 164 дописа, а за потребе рада помоћника председника градске општине Младеновац 14 дописа (укупно 178).

Служба је вршила припрему предлога аката који су разматрани на седницама Већа, а чији су предлагачи чланови Већа ГО Младеновац, и то:

- Предлог Програма (коришћења средстава намењених развоју пољопривреде), 3 (са изменама Програма): 1

- Пријавни образац (а у вези Јавног конкурса за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2017. годину): 1

- Предлог Одлуке о измени Одлуке о начину финансирања пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац из буџета градске општине Младеновац: 1.

**III** Преко Одсека за послове информисања и протокола, служба је вршила стручну и организациону припрему, као и стручну обраду аката донетих на седницама следећих Комисија, односно Радних тела:

- Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац (образована решењем Већа ГОМ):

1. записници са седница: 12

2. дописи: 18

3. закључци: 3

4. Предлог листе вредновања и рангирања пријављених програма/пројеката по расписаном јавном конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2017. годину - 2

5. Коначна листа вредновања и рангирања пријављених програма/пројеката по расписаном јавном конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2017. годину - 2

6. Предлози Одлука о додели подстицајних средстава - регресирање вештачког осемењавања говеда: 8



7. Предлози Одлука о избору програма/пројеката пријављених на јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2017. годину - 2.

- Комисија Градске општине Младеновац за безбедност саобраћаја на путевима (образована решењем Већа ГОМ):

1. записници са седница Комисије: 8

2. дописи: 16

3. Предлог Одлуке о подршци новорођеној деци са територије ГОМ доделом дечијих аутоседишта категорије 0/0+/1/2 (категирија аутоседишта намењена деци тежине 0 - 25 кг): 1

4. Предлог листе вредновања и рангирања достављених предлога пројеката по упућеном јавном позиву за доделу средстава за суфинансирање или финансирање пројеката из области унапређења безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГОМ која реализују Удружења: 1

5. Коначна листа вредновања и рангирања достављених предлога пројеката по упућеном јавном позиву за доделу средстава за суфинансирање или финансирање пројеката из области унапређења безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГОМ која реализују Удружења: 1

6. Предлог Одлуке о избору пројеката Удружења пријављених на Јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање или финансирање пројеката из области унапређења безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГОМ која реализују Удружења: 1

7. решење (о одбијању приговора као неоснованог): 1

8. Извештај о поступању Комисије као конкурсне комисије (а у вези Јавног позива бр. IV-00-06-2-32/2-1/2017 од 27.1.2017. године): 1

9. организовање свечаних додела дечијих аутоседишта и припрема записника са свечаних додела дечијих аутоседишта: 18.

- Штаб за ванредне ситуације градске општине Младеновац (образован актом Скупштине ГОМ):

1. записници са седница: 6

2. дописи: 39

3. акта (наредбе, закључци и препоруке): 14.

- Стручно оперативни тим за одбрану од поплава (образован актом Штаба за ванредне ситуације градске општине Младеновац):

1. извештај: 1

2. дописи: 3.

- Комисија за спровођење мера заштите од пожара стрних усева (образована актом Штаба за ванредне ситуације Градске општине Младеновац):

1. записници: 1

2. извештај: 1.

**IV** За потребе начелника Управе градске општине Младеновац израђено је 49 дописа и 4 решења.

**V** У обављању редовних послова, Одсек је у току извештајног периода, припремио укупно 67 дописа, 1 записник (о оствареном увиду у поднете пријаве и приложени документацију у вези конкурса за унапређење безбедности саобраћаја), као и (у сарадњи са Службом за буџет и финансијске послове) укупно 12 извештаја о извршеном прегледу Извештаја и финансијске документације уз извештај, достављених ГОМ од стране Удружења којима су средства одобрене и пренета након спроведене конкурсне процедуре.

**VI** Део службе који обавља послове протокола и информисања, био је ангажован на редовним активностима које спадају у област протокола као што су упућивање честитки, телеграма и писама поводом одређених догађаја, старање о набавци, уручивању и евиденцији пригодних и протоколарних поклона, организовање догађаја по налогу председника општине, реализацији административних послова за Комисију за јавна признања Градске општине Младеновац и Комисију за оцену пројеката из области јавног информисања, учешћу у догађајима које организују друга удружења или организације.

Протокол је такође ангажован на учешћу у припремама за организовање манифестација од значаја за општину Младеновац (Светосавска академија, са награђивањем ученика који су остварили резултате на међународним и републичким такмичењима, годишњица страдања у Малом Пожаревцу, општинска Литија, додела поклона ученицима - носиоцима Вукове дипломе, припреме за организовање Свечане академије поводом Дана општине). У оквиру манифестације "Србија у ритму Европе" запослена на пословима протокола је вршила послове координатора за општину Младеновац, са низом организационих активности у трајању од 6 месеци.

Организовани су дочек и боравак представника Републике Словеније и амбасадора Краљевине Белгије у Младеновцу и учешће представника општине у прослави свих значајних историјских датума и догађаја који се организују на њеној територији.

Континуирано су обављани послови на медијском праћењу и презентацији општине и свих њених органа.

## **X ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Кабинет председник 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.

Кабинет је у извештајном периоду обављао све послове из своје надлежности.

Кабинету се обраћао велики број странака- грађана лично, тражећи пријем. Странке је у највећем броју примио председник Градске општине Младеновац.

Претежно интересовање странака било је везано за комуналне проблеме, рад инспекције, а остале теме интересовања су биле решавање стамбених проблема, уређење зелених површина и паркинг места, уређење спортских терена, платоа, степеништа у разним деловима општине, материјална помоћ, запослење и сл.. Све странке су добиле адекватан одговор, како за области које су у надлежности градске општине, тако и за области које нису у општинској надлежности.

## **XI ПРИМЕНА ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ**

Почев од 1.1.2017.године па закључно са 30.6.2017.године, Градској општини Младеновац (Скупштини градске општине, Већу градске општине, председнику Градске општине и Управи градске општине Младеновац) поднето је укупно 14 захтева за приступ информацијама од јавног значаја из различитих области и поступања различитих органа Градске општине Младеновац.

За све информације од јавног значаја из надлежности Управе, Скупштине, Већа и прдседника Градске општине Младеновац, Управа доставља расположиве податке лицу овлашћеном за поступање са информацијама од јавног значаја које их обрађује и доставља тражиоцу информације.

У овом извештајном периоду није било изјављених жалби.

**ТАБЕЛА 12.** Примена закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

### **1) Захтеви:**

Ред.бр.	Тражилац информације	број поднетих захтева	Број усвојених /делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани	3	3	/	/
2.	медији	3	3	/	/
3.	невладине организације и друга удружења грађана	8	6	/	2
4.	политичке странке	/			
5.	органи власти	/			
6.	остали	/			
7.	УКУПНО	14	12		2

**2) Жалбе:** У извештајном периоду није било уложених жалби

### **3) Трошкови поступка:**

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису исплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/

2.370,00 динара	840-742328843-30	
-----------------	------------------	--

#### 4) Информатор о раду органа:

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
11.01.2010.	да	не	7.08.2017.	/	/

## ХИ ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЕФИКАСНОСТИ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ (1.01.-30.6.2017. године)

ТАБЕЛА 13

Одељење Управе	Број пренетих предмета	Број примљених предмета	Укупно	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета -није истекао рок	Број нерешених предмета или предмета решених ван рока
Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање	758 * без легал. (686)	1225	1983* (686)	1259	216	508* (686)
Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор	81	42	123	41	/	82**
Одељење за инспекцијске послове и	383	1165	1548	1487	60	1

пос.извршења						
Одељење за друштвене делатности	31	562	593	502	89	2
<b>УКУПНО УПРАВА</b>	1253 без легализ.	2993	4247 без легал.	3289	365	593 без легал.
<b>ПРОЦЕНАТ ЕФИКАСНОСТИ РАД УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ЈЕ 86,03%</b> <b>ПРОЦЕНАТ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЈЕ 13,97%</b>						

\* У колонама број пренетих предмета, исказан је број без старих предмета легализације –озакоњења, којих има 686.

\*\* У колони нерешених предмета у којима је истекао рок за решавање, исказан број садржи 63 управна предмета враћања земљишта из ранијих година.

### ХИИ ЗАКЉУЧЦИ

На основу нове Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац, донет је и нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву, чија примена је започета у извештајном периоду. Новом организационом структуром Управе у циљу повећања њене ефикасности извршене су значајне измене, тако што су неке унутрашње јединице спојене, неким су додати нови послови после ликвидације ЈП ДИП-а, а у неким је извршено груписање сродних послова. Детаљно је дефинисан делокруг свих унутрашњих јединица, као и посебне организационе јединице, руковођење истима, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, степен образовања и други услови за рад. У наредном периоду очекују се позитивни ефекти нове организације.

Ради благовременог и законитог извршавања послова и задатака Управе градске општине Младеновац, као и ради праћења рада свих основних организационих јединица и неопходне координације у њиховом раду, начелник Управе је, према потреби, одржавао Колегијуме са руководиоцима основних организационих јединица, стављајући више акценат на индивидуалне разговоре са начелницима Одељења и Служби, ради бољег сагледавања рада сваког појединачног Одељења/Службе. На одржаним седницама и састанцима постигнут је потпуни увид у рад свих Одељења/Служби, а самим тим и у рад и ажурност Управе као јединственог органа.

Постојећи број запослених је неадекватан врсти и обиму послова који се обављају у Управи, што је постало још израженије преузимањем дела послова које је до ликвидације обављало ЈП ДИП Младеновац. Но упркос овој чињеници,

обзиром да је на снази тзв. "забрана запошљавања" у јавном сектору Управа је у извештајном периоду обезбедила је благовремено и стручно обављање свих послова из њене надлежности.

Управа градске општине Младеновац је успешно оспособила запослене за примену, како Закона о планирању и изградњи у смислу издавања електронске грађевинске дозволе, тако и за примену Закона о озакоњењу (сузбијању нелегалне градње и пописа нелегално изграђених објеката) и Закона о инспекцијском надзору са битним изменама у поступању и надлежностима.

У овом периоду Управа је почела са применом новог Закона о општем управном поступку у смислу помоћи грађанима и прибављању доказа од државних органа службеним путем у управним стварима. Циљ законских норми је побољшање економичности поступка, односно олакшавање положаја странака у управном поступку уз максимално смањење трошкова. Прибављање података електронским путем омогућено је преко информационог система на Порталу еУправа Републике Србије, односно путем електронских услуга за размену података у оквиру наведеног информационог система. За сад је умрежено шест државних институција, а у наредном периоду еЗУП ће се надограђивати новим скуповима података. У извештајном периоду службеници Управе ГО Младеновац који воде управне поступке су обучени за примену ЗУП-а тако да поседују и одговарајуће сертификате о обуци и електронске картице за поступање при спровођењу ЗУП-а.

Из овог извештаја може се видети обимност рада Управе градске општине Младеновац, као јединственог органа, број примљених предмета у извештајном периоду и њена ажурност, као и број, врста предмета по унутрашњим организационим јединицама. Из свега се да закључити да је Управа градске општине Младеновац спремна да обезбеди доследну примену закона, спровођење управног поступка у коме се одлучује о правима и обавезама грађана и правних лица, као и свих других активности које се од ње очекују, на ефикасан и законит начин.

У наредном периоду, у складу са Стратегијом реформе јавне управе Републике Србије, циљ ће бити повећање ефикасности јавне управе, унапређење функције управљања људским ресурсима и пружање квалитетнијих услуга грађанима.

## УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Број: \_\_\_\_\_

Начелник  
Мирјана Симић

XI.10 Подаци о пруженим услугама за 2017. 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 и МНП	127	127	0	2		2		
Регистрација и промене које врши Агенција за привредне регистре	610	610						
Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката	1078	1078						
Експропријација и административни пренос								
Поништавање решења о експропријацији	1		1					
Давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта								
Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија	1		1					
Издавање уверења да је стан исплаћен у целости	18	15						
Пријава за регистрацију стамбених заједница и избору управника	66	66						
Издавање решења о регистрацији стамбене заједнице и избору управника	66	66						
Издавање у закуп пословног простора	9	9						
Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	1387	1381	6					
Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка	4787	4787						
Увид у Јединствени бирачки списак	226	226						
Издавање потврда из Јединственог бирачког списка	17	17						

Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку за националне мањине	11	11						
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	102							
Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	1							
Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	9							
Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица	/							
Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица	/							
Укидање својства избеглог/прогнаног лица	8							
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							
Накнада погребних трошкова за избегла и прогнана лица	1							
Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите	/							
Пружање правне помоћи-поднесци и усмени савети	813 поднесака	2190 ус.савети						
Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета Градске општине Младеновац	22							
Додела студентских стипендија	45							
Пријем поднесака и евидентирање предмета	14959							
Увид, разгледање списка и издавање преписа списка из архиве	142							
Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	639							



Овера потписа,рукописа и преписа до 1.03.2017.године	7319							
Издавање информација о локацији	75	75	/	/	/	/	/	/
Издавање потврде пројекта парцелације односно препарцелације	19	19	/	/	/	/	/	/
Издавање локацијских услова	102	102	/	/	31	/	/	/
Издавање грађевинске дозволе	65	65	/	/	21	/	/	/
Издавање потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења	113	113	/	/	26	/	/	/
Измена решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање решења за уклањање објекта односно његовог дела	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање привремене грађевинске дозволе	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по члану 145. ЗПИ)	145	145	/	/	46	/	/	/
Издавање решења о озакоњењу	712	172	/	/	1	3	/	/
Издавање спецификације	38	38	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о старости објекта	9	9	/	/	/	/	/	/
Издавање употребне дозволе	34	34	/	/	10	/	/	/
Издавање уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи	1	1	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)	9	/	9	1	/	/	1	/
Издавање решења о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	23	18	5	/	/	/	/	/
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)	16	14	2	/	/	/	/	/
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	13	13	/	/	/	/	/	/
Издавање решења о ексхумацији	/	/	/	/	/	/	/	/
Издавање мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	3	3	/	/	/	/	/	/
Издавање уверења о промени назива улица	7	7	/	/	/	/	/	/

## 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 - др закон), члана 18. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13) и 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, 99/16 и 113/17), Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 27. децембра 2017. године, донела је

### О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ

#### І ОПШТИ ДЕО

##### Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци опредељени Одлуком о буџету Градске општине Младеновац за 2018. 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	594.658.809
1.	Текући приходи	7	594.658.809
1.1.	<i>Уступљени приходи</i>	7	362.458.809
	Порез на доходак грађана	711	338.158.809
	Порез на фонд зарада	712	
	Порез на наслеђе и поклон	713	1.800.000
	Порез на пренос апсолутних права	713	22.500.000
	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	232.200.000
	Порез на имовину	711147,713	168.000.000
	Локалне комуналне таксе и локалне административне таксе	714,716,741,742	45.000.000
	Боравишна такса	7145	
	Накнаде:	714,741,742	1.500.000
	- Посебна накнада за заштиту животне средине	7145	
	- Накнада за коришћење грађевинског земљишта	7415	1.500.000
	- Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7422	
	Камате	7411	
	Закуп пословног простора	7421	12.000.000
	Закуп грађевинског земљишта	7421	
	Приходи које својом делатношћу оствари општинска управа	742	1.300.000
	Добровољни трансфери од грађана	744	
	Мандатне и новчане казне	714,743	300.000
	Средства за противпожарну заштиту	745	
	Донације	732	
	Мешовити и неодређени приходи	743,745,772	4.100.000
	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	594.658.809
1.	Текући расходи	4	578.485.579
	Расходи за запослене	41	173.081.416
	Коришћење роба и услуга	42	285.221.846
	Отплата камата	44	
	Субвенције	45	2.000.000

	Издаци за социјалну заштиту	47	15.625.000
	Остали расходи	48,49	81.071.982
	Текући трансфери	4631,4641	7.375.000
	Капитални трансфери	4632,4642	
	Остале донације и трансфери	465	14.110.335
2.	Капитални расходи – издаци за нефинансијску имовину	5	16.173.230
III	Буџетски суфицит-дефицит (I-II)	(7+8)-(4+5)	
	Примарни суфицит-дефицит (буџетски суфицит-дефицит коригован за износ нето камате)	(7+8-7411)-(4+5-44)	
	Укупни фискални резултат (III+VI)		
Б.	ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ДАТИХ КРЕДИТА		
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	ЗАДУЖИВАЊЕ И ОТПЛАТА ДУГА		
VII	Примања од задуживања	91	
1	Примања од домаћих задуживања	911	
2	Примања од иностраних задуживања	912	
VIII	Отплата главнице	61	
1	Отплата главнице домаћим кредиторима	611	
2	Отплата главнице ино-кредиторима	612	
IX	Промена стања на рачуну (III+VI+VII-VIII)		
X	Нето финансирање (VI+VII-VIII-IX=-III)		

Приходи и примања исказани су у следећим износима у табели која следи:

Економска класификација	ВРСТА ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План 2018.
1	2	3
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	173.599.838,00
3111	Пренета новчана средства буџета из претходних година	173.599.838,00
7	Текући приходи	653.501.427,00
7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	338.158.809,00
7121	Порез на фонд зарада	
7131	Периодични порези на непокретности	168.000.000,00
7133	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	1.800.000,00
7134	Порези на финансијске и капиталне трансакције	22.500.000,00
7144	Порези на појединачне услуге	950.000,00
7145	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	22.450.000,00
7161	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	15.800.000,00
7321	Текуће донације од међународних организација	
7331,2	Текући и капитални трансфери од других нивоа власти	58.842.618,00
7411	Кamate	
7415	Закуп непроизводне имовине	4.800.000,00
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	12.000.000,00
7422	Таксе и накнаде	2.500.000,00
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	1.300.000,00
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	300.000,00
7441	Текући добровољни транс. од физичких и правних лица	
7451	Мешовити и неодређени приходи	4.100.000,00
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	653.501.427,00
3+7+8+9	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	827.101.265,00
	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	3.814.000,00
3+7+8+9+ средства индиректног корисника	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	830.915.265,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по појединој намени утврђују се у следећим износима:

Економска класификација	Врсте расхода и издатака	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	172.481.416,00	0,00	172.481.416,00
411	Плате и додаци запослених	137.321.943,00		137.321.943,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	24.670.347,00		24.670.347,00
413	Накнаде у натури (превоз)	700.000,00		700.000,00
414	Социјална давања запосленима	2.100.000,00		2.100.000,00
415	Накнаде за запослене	6.782.000,00		6.782.000,00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	907.126,00		907.126,00
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	285.221.846,00	34.995.633,00	320.217.479,00
421	Стални трошкови	136.990.632,00	180.000,00	137.170.632,00
422	Трошкови путовања	14.960.000,00	23.600,00	14.983.600,00
423	Услуге по уговору	42.796.000,00	3.155.000,00	45.951.000,00
424	Специјализоване услуге	36.718.764,00	4.231.012,00	40.949.776,00
425	Текуће поправке и одржавање	46.460.450,00	25.906.241,00	72.366.691,00
426	Материјал	7.296.000,00	1.499.780,00	8.795.780,00
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	0,00		0,00
431	Амортизација некретнина и опреме			0,00
440	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00
441	Отплата домаћих камата			0,00
444	Пратећи трошкови задуживања			0,00
450	СУБВЕНЦИЈЕ	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00
451	Субвенције јавним нефинан. предузећима и орган.	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	21.485.335,00	6.659.474,00	28.144.809,00
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	6.670.000,00	6.652.470,00	13.322.470,00
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти		7.004,00	7.004,00
464	Дотације организацијама обавезног соц. осигурања	705.000,00		705.000,00
465	Остале дотације и трансфери	14.110.335,00		14.110.335,00
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	16.225.000,00	23.163.669,00	39.388.669,00
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	16.225.000,00	23.163.669,00	39.388.669,00

480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	77.571.982,00	58.922.618,00	136.494.600,00
481	Дотације невладиним организацијама	66.506.982,00		66.506.982,00
482	Порези,обавезне таксе, казне и пенали	5.014.000,00	80.000,00	5.094.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.751.000,00	58.842.618,00	64.593.618,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од држ.органа	300.000,00		300.000,00
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3.500.000,00		3.500.000,00
49911	Стална резерва	500.000,00		500.000,00
49912	Текућа резерва	3.000.000,00		3.000.000,00
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	16.173.230,00	111.515.062,00	127.688.292,00
511	Зграде и грађевински објекти	11.966.467,00	110.515.062,00	122.481.529,00
512	Машине и опрема	3.846.763,00	1.000.000,00	4.846.763,00
514	Култивисана имовина			0,00
515	Нематеријална имовина	360.000,00		360.000,00
520	ЗАЛИХЕ	0,00		0,00
523	Залихе робе за даљу продају			0,00
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	0,00		0,00
541	Земљиште			0,00
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	0,00	0,00	0,00
611	Отплата главнице домаћим кредиторима			0,00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	594.658.809,00	236.256.456,00	830.915.265,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по функцијама утврђују се у следећим износима:

Функционална класификација	Функције	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
----------------------------	----------	--------------------	----------------------------	-----------------



000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	11.880.000,00	25.163.669,00	37.043.669,00
010	Болест и инвалидност			0,00
040	Породица и деца			0,00
070	Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту	11.280.000,00	25.163.669,00	36.443.669,00
090	Соц.заштита неklasификована на другом месту	600.000,00		600.000,00
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	245.639.745,00	76.128.627,00	321.768.372,00
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови			0,00
111	Извршни и законодавни органи	32.512.982,00	0,00	32.512.982,00
112	Финансијски и фискални послови	0,00	0,00	0,00
130	Опште услуге	210.256.763,00	75.128.627,00	285.385.390,00
150	Опште јавне услуге-истраживање и развој	0,00	0,00	0,00
160	Опште јавне услуге неklasиф.на другом месту	2.870.000,00	1.000.000,00	3.870.000,00
170	Трансакције јавног дуга			0,00
180	Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти			0,00
200	ОДБРАНА	200.000,00	0,00	200.000,00
220	Цивилна одбрана	200.000,00		200.000,00
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	8.620.000,00	0,00	8.620.000,00
330	Судови	8.620.000,00		8.620.000,00
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	26.720.000,00	101.976.221,00	128.696.221,00
411	Општи економски и комерцијални послови			0,00
421	Пољопривреда	4.000.000,00		4.000.000,00
451	Друмски саобраћај	22.520.000,00	101.976.221,00	124.496.221,00
453	Железнички саобраћај			0,00
473	Туризам			0,00
474	Вишенаменски развојни пројекти	200.000,00		200.000,00

500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	73.066.340,00	0,00	73.066.340,00
510	Управљање отпадом	62.276.340,00		62.276.340,00
520	Управљање отпадним водама	8.040.000,00		8.040.000,00
530	Смањење загађености	2.750.000,00		2.750.000,00
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту			0,00
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	103.788.231,00	19.171.469,00	122.959.700,00
620	Развој заједнице	27.831.764,00	2.184.320,00	30.016.084,00
630	Водоснабдевање	4.867.467,00	15.336.369,00	20.203.836,00
640	Улична расвета	71.089.000,00	1.650.780,00	72.739.780,00
660	Послови становања и зајед.неklas.на др.месту			0,00
700	ЗДРАВСТВО	0,00	0,00	0,00
733	Услуге медицинских центара и породице			0,00
760	Здравство неklasификовано на другом месту			0,00
800	РЕКРЕАЦИЈА,СПОРТ,КУЛТУРА И ВЕРЕ	97.358.493,00	3.816.470,00	101.174.963,00
810	Услуге рекреације и спорта	59.380.000,00	3.350.000,00	62.730.000,00
820	Услуге културе	28.978.493,00	3.816.470,00	32.794.963,00
830	Услуге емитовања и штампања	2.000.000,00		2.000.000,00
840	Верске и остале услуге заједнице	1.000.000,00		1.000.000,00
860	Рекреација,спорт,култура и вере	6.000.000,00		6.000.000,00
900	ОБРАЗОВАЊЕ	27.386.000,00	0,00	27.386.000,00
911	Предшколско образовање	0,00	0,00	0,00
912	Основно образовање	26.400.000,00	6.650.000,00	33.050.000,00
913	Основно образовање са домом ученика	400.000,00		400.000,00
920	Средње образовање			0,00
960	Помоћне услуге у образовању			0,00
980	Образовање неklasификовано на другом месту	586.000,00		586.000,00
УКУПНИ ЈАВНИ РАХОДИ И ИЗДАЦИ		594.658.809,00	236.256.456,00	830.915.265,00

Члан 2.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2018., 2019. и 2020. годину, исказују се у следећем прегледу:

Раздео	Глава	Назив буџетског корисника	Назив капиталног пројекта	ИЗНОС		
				2018.	2019.	2020.
1	2	3	4	5	6	7
5		Управа ГО Младеновац				
			- намештај	300.000,00		
			- рачунарска опрема	300.000,00		
			- телефони	20.000,00		
			- електронска опрема	800.000,00		
			- фотографска опрема	50.000,00		
			- опрема за домаћинство	50.000,00		
			- уграђена опрема	50.000,00		
			- опрема за јавну безбедност	106.763,00		
			- лиценце	360.000,00		
			- Некатегорисани путеви	93.191.793,00		
			- Изградња фекалне канализације у улици Војводе Степе, Ливадарска, Босанска у МЗ Селтерс	3.000.000,00		
			- Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З. Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова	390.000,00		
			- Изградња пешачких стаза у улици Светолика Ранковића	270.000,00		
			- Израда пројекта санације и санација дела улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ Велика Иванча	200.000,00		
			- Израда пројекта паркиралишта	1.000.000,00		

			- Планови детаљне регулације "Мали пролаз" и "Баташево"	1.050.000,00		
			- Планови детаљне регулације сеоских гробаља у МЗ Село Младеновац и МЗ Марковац (засек Црквине)	800.000,00		
			- набавка мобилијара	1.000.000,00		
			- Реконструкција водоводне мреже у ул Радомира Марића, МЗ Рајковац	4.119.732,00		
			- Реконструкција водоводне мреже од Селишта до ул Радомира Марића, МЗ Рајковац	553.537,00		
			- Изградња и реконструкција водоводне мреже у ул Деда Васиной и Николе Пашића у МЗ Границе и у ул Белућанска у МЗ Велика Крсна	3.597.467,00		
			- Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду	280.000,00		
			- Изградња водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац	160.000,00		
			- Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица	300.000,00		
			- Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за Рајковачко гробље и улици Браће Баџак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе (десна страна)	969.000,00		
			- Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко поље	9.000.000,00		
			- Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена	3.600.000,00		
Приходи из буџета (01)				15.003.230,00		
Приходи из осталих извора (04 и 13)				110.515.062,00		
Укупно:				125.518.292,00		
Месне заједнице			- Административна опрема ( 01)	30.000,00	0,00	0,00

Приходи из буџета (01)		30.000,00	0,00	0,00
Центар за културу и туризам	- Електронска опрема (01)	1.140.000,00		
	- Електронска опрема (04)	1.000.000,00		
Приходи из буџета (01)		1.140.000,00		
Приходи из осталих извора (04)		1.000.000,00		
Укупно из извора (01)		16.173.230,00	0,00	0,00
Укупно из осталих извора (04,13)		111.515.062,00		
СВЕГА КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ		127.688.292,00		

### Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.000.000,00 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 4.

Средства буџета утврђена у износу од 594.658.809,00 динара увећавају се за средства из осталих извора и пренетих средстава из претходне године у износу од 236.256.456,00 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 (04)	Донације од осталих нивоа власти (07)	Пренета средства из претходних година (извор 13)	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (8+9+10+11)
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91761)					
		2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
		2101	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање скупштине ГО					
				111		<i>Извршни и законодавни органи</i>					
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.710.000,00				1.710.000,00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	300.000,00				300.000,00
					414	Социјална давања запосленима	100.000,00				100.000,00
					415	Накнада трошкова за запослене	48.000,00				48.000,00
					422	Трошкови путовања	0,00				0,00
					423	Услуге по уговору	6.170.000,00				6.170.000,00
						- Накнаде за рад члановима Скупштине	1.250.000,00				1.250.000,00
						- Остале комисије	1.620.000,00				1.620.000,00
						- Накнаде одборницима	3.300.000,00				3.300.000,00
					465	Остале дотације и трансфери	320.000,00				320.000,00
					481	Дотације невладиним организацијама	556.982,00				556.982,00
						Извори финансирања за функцију 111:					
					01	Приходи из буџета	9.204.982,00				9.204.982,00
					07	Донације од осталих нивоа власти					0,00

					Укупно за функцију 111:	9.204.982,00			9.204.982,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:				
				01	Приходи из буџета	9.204.982,00			9.204.982,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Свега за програмску активност 2101-0001:	9.204.982,00			9.204.982,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):				
				01	Приходи из буџета	9.204.982,00			9.204.982,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 16:	9.204.982,00			9.204.982,00
					Извори финансирања за Раздео 1:				
				01	Приходи из буџета	9.204.982,00			9.204.982,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за раздео 1:	9.204.982,00			9.204.982,00
2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91762)				
	2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
	2101	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 Функционисање извршних органа				
				111	<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.810.000,00			1.810.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	330.000,00			330.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	48.000,00			48.000,00
				422	Трошкови путовања	200.000,00			200.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	240.000,00			240.000,00
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Приходи из буџета	2.628.000,00			2.628.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти							
					Укупно за функцију 111:	2.628.000,00						2.628.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:							
				01	Приходи из буџета	2.628.000,00						2.628.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти							
					Свега за програмску активност 2101-0002:	2.628.000,00						2.628.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):							
				01	Приходи из буџета	2.628.000,00						2.628.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти							
					Свега за ПРОГРАМ 16:	2.628.000,00						2.628.000,00
					Извори финансирања за раздео 2:							
				01	Приходи из буџета	2.628.000,00						2.628.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти							
					Свега за раздео 2:	2.628.000,00						2.628.000,00
3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (92471)							
		2101			ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
		2101	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 Функционисање извршних органа							
				111	<i>Извршни и законодавни органи</i>							
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	15.500.000,00						15.500.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.800.000,00						2.800.000,00
				413	Накнаде у натури	0,00						0,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00						0,00
				415	Накнада трошкова за запослене	480.000,00						480.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	1.900.000,00						1.900.000,00



					Извори финансирања за функцију 111:					
				01	Приходи из буџета	20.680.000,00				20.680.000,00
					Укупно за функцију 111:	20.680.000,00				20.680.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:					
				01	Приходи из буџета	20.680.000,00				20.680.000,00
					Свега за програмску активност 2101-0002:	20.680.000,00				20.680.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):					
				01	Приходи из буџета	20.680.000,00				20.680.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 16:	20.680.000,00			0,00	20.680.000,00
					Извори финансирања за Раздео 3:					
				01	Приходи из буџета	20.680.000,00				20.680.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Свега за раздео 3:	20.680.000,00				20.680.000,00
4					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО (94761)					
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
		0602	0004		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Општинско правобранилаштво					
				330	Судови					
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5.800.000,00				5.800.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.050.000,00				1.050.000,00
				413	Накнаде у натури	10.000,00				10.000,00
				414	Социјална давања запосленима	400.000,00				400.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	240.000,00				240.000,00

				421	Стални трошкови	0,00			0,00
				422	Трошкови путовања	60.000,00			60.000,00
				423	Услуге по уговору	40.000,00			40.000,00
				424	Специјализоване услуге	100.000,00			100.000,00
				426	Материјал	50.000,00			50.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	620.000,00			620.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	200.000,00			200.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00			50.000,00
					Извори финансирања за функцију 330:				
				01	Приходи из буџета	8.620.000,00			8.620.000,00
					Укупно за функцију 330:	8.620.000,00			8.620.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:				
				01	Приходи из буџета	8.620.000,00			8.620.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0004:	8.620.000,00			8.620.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:				
				01	Приходи из буџета	8.620.000,00			8.620.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	8.620.000,00			8.620.000,00
					Извори финансирања за Раздео 4:				
				01	Приходи из буџета	8.620.000,00			8.620.000,00
					Свега за раздео 4:	8.620.000,00			8.620.000,00
5					УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (06266)				
	0101				ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ				
	0101	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Мере подршке руралном развоју				
				421	<i>Пољопривреда</i>				
				423	Услуге по уговору	500.000,00			500.000,00

				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.000.000,00				2.000.000,00
				481	Дотације невладиним организацијама	1.500.000,00				1.500.000,00
					Извори финансирања за функцију 421:					
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00				4.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 421:	4.000.000,00				4.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0002:					
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00				4.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 0101-0002:	4.000.000,00			0,00	4.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 5 :					
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00				4.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 5	4.000.000,00			0,00	4.000.000,00
		0401			ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ					
		0401	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање заштитом животне средине					
				530	<i>Смањење загађености</i>					
				421	Стални трошкови	550.000,00				550.000,00
				424	Специјализоване услуге	2.200.000,00				2.200.000,00
					Извори финансирања за функцију 530:					
				01	Приходи из буџета	2.750.000,00				2.750.000,00

					Укупно за функцију 530:	2.750.000,00			2.750.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0001:				
				01	Приходи из буџета	2.750.000,00			2.750.000,00
					Свега за програмску активност 0401-0001:	2.750.000,00			2.750.000,00
	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	4.600.000,00			4.600.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	4.600.000,00			4.600.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 520:	4.600.000,00		0,00	4.600.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0004:				
				01	Приходи из буџета	4.600.000,00			4.600.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за програмску активност 0401-0004:	4.600.000,00		0,00	4.600.000,00
	0401	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Управљање осталим врстама отпада				
				510	<i>Управљање отпадом</i>				
				421	Стални трошкови	6.000.000,00			6.000.000,00
				424	Специјализоване услуге	6.000.000,00			6.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 510:				
				01	Приходи из буџета	12.000.000,00			12.000.000,00
					Укупно за функцију 510:	12.000.000,00			12.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0006:				

				01	Приходи из буџета	12.000.000,00			12.000.000,00
					Свега за програмску активност 0401-0006:	12.000.000,00			12.000.000,00
		0401	1004		ПРОЈЕКАТ 4: Изградња фекалне канализације у улици Војводе Степе,Ливадарска,Босанска у МЗ Селтерс				
				520	<i>Управљање отпадним водама</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	3.000.000,00			3.000.000,00
				424	Специјализоване услуге				0,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне				0,00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Приходи из буџета	3.000.000,00			3.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Укупно за функцију 520:	3.000.000,00			3.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1004:				
				01	Приходи из буџета	3.000.000,00			3.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Свега за пројекат 0401-1004:	3.000.000,00			3.000.000,00
		0401	1005		ПРОЈЕКАТ 5: Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева,З.Радмиловића,Краља Петра ,Луковићи и Хајдук Велкова				0,00
				520	<i>Управљање отпадним водама</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	390.000,00			390.000,00
				424	Специјализоване услуге	40.000,00			40.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	10.000,00			10.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	440.000,00			440.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
					Укупно за функцију 520:	440.000,00				440.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1005:					
				01	Приходи из буџета	440.000,00				440.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
					Свега за пројекат 0401-1005:	440.000,00				440.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 6:					
				01	Приходи из буџета	22.790.000,00				22.790.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 6:	22.790.000,00		0,00	0,00	22.790.000,00
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
		0602	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>					
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	6.000.000,00				6.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	6.000.000,00				6.000.000,00
					Укупно за функцију 070:	6.000.000,00				6.000.000,00
				090	<i>Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>					
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	600.000,00				600.000,00
					Извори финансирања за функцију 090:					
				01	Приходи из буџета	600.000,00				600.000,00

					Укупно за функцију 090:	600.000,00			600.000,00
				130	<i>Опште услуге</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	102.500.000,00			102.500.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.400.000,00			18.400.000,00
				413	Накнаде у натури	690.000,00			690.000,00
				414	Социјална давања запосленима	1.600.000,00			1.600.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	5.300.000,00			5.300.000,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	560.000,00			560.000,00
				421	Стални трошкови	12.806.000,00		0,00	12.806.000,00
					- Трошкови платног промета	1.200.000,00			1.200.000,00
					- Услуге за електричну енергију	2.000.000,00			2.000.000,00
					- Централно грејање	4.100.000,00			4.100.000,00
					- Комуналне услуге	1.310.000,00			1.310.000,00
					- Телефон, телекс и телефакс	1.300.000,00			1.300.000,00
					- Интернет и слично	20.000,00			20.000,00
					- Услуге мобилног телефона	830.000,00			830.000,00
					- остале ПТТ услуге	575.000,00			575.000,00
					- Осигурање зграда	90.000,00			90.000,00
					- Осигурање возила	160.000,00			160.000,00
					- Осигурање запослених у случају несреће на раду	65.000,00			65.000,00
					- ТВ претплата	56.000,00			56.000,00
					- Закуп гараже	60.000,00			60.000,00
					- Закуп осталог простора	1.000.000,00			1.000.000,00
					- Дератизација	40.000,00			40.000,00
				422	Трошкови путовања	600.000,00			600.000,00
				423	Услуге по уговору	21.755.000,00			21.755.000,00
					- за одржавање софтвера	840.000,00			840.000,00
					- котизација за семинаре	65.000,00			65.000,00

					- издаци за стручне испите	100.000,00				100.000,00
					- услуге образовања и усавршавања запослених	360.000,00				360.000,00
					- објављивање тендера и информативних огласа	4.130.000,00				4.130.000,00
					- обезбеђење	8.730.000,00				8.730.000,00
					- репрезентација	1.800.000,00				1.800.000,00
					- остале опште услуге	870.000,00				870.000,00
					- остале стручне услуге	1.600.000,00				1.600.000,00
					- услуге одржавања хигијене	2.300.000,00				2.300.000,00
					- услуге ревизије	600.000,00				600.000,00
					- услуге превођења	0,00				0,00
					- услуге већтачења	300.000,00				300.000,00
					- поклони	60.000,00				60.000,00
				424	Специјализоване услуге	1.500.000,00			2.896.292,00	4.396.292,00
				425	Текуће поправке и одржавање	12.750.000,00			13.389.717,00	26.139.717,00
				426	Материјал	5.130.000,00		0,00	0,00	5.130.000,00
					- канцеларијски материјал	2.000.000,00				2.000.000,00
					- расходи за радну униформу	100.000,00				100.000,00
					- цвеће и зеленило	200.000,00				200.000,00
					- стручна литература за редовне потребе	600.000,00				600.000,00
					- бензин	1.700.000,00				1.700.000,00
					- мазива	10.000,00				10.000,00
					- остали материјал за превозна средства	200.000,00				200.000,00
					- хемијска средства за чишћење	10.000,00				10.000,00
					- потрошни материјал	10.000,00				10.000,00
					- остали материјал за посебне намене	300.000,00				300.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	10.344.000,00				10.344.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	4.785.000,00				4.785.000,00



				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.700.000,00		58.842.618,00		64.542.618,00
				485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	300.000,00				300.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00				0,00
				512	Машине и опрема	1.676.763,00				1.676.763,00
				515	Нематеријална имовина	360.000,00				360.000,00
					Извори финансирања за функцију 130:					
				01	Приходи из буџета	206.756.763,00				206.756.763,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00		58.842.618,00
				13	Вишак прихода				16.286.009,00	16.286.009,00
					Укупно за функцију 130:	206.756.763,00		58.842.618,00	16.286.009,00	281.885.390,00
				160	<i>Опште јавне услуге</i>					
				421	Стални трошкови	320.000,00				320.000,00
				423	Услуге по уговору	20.000,00				20.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	20.000,00				20.000,00
				426	Материјал	20.000,00				20.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	20.000,00				20.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:					
				01	Приходи из буџета	400.000,00				400.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
					Укупно за функцију 160:	400.000,00				400.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:					
				01	Приходи из буџета	213.756.763,00				213.756.763,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00		58.842.618,00
				13	Вишак прихода				16.286.009,00	16.286.009,00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	213.756.763,00		58.842.618,00	16.286.009,00	288.885.390,00
	0602	1001			ПРОЈЕКАТ 1 : Невладине организације - конкурс					

			860	Рекреација, спорт, култура и вере, некласификовано на другом месту					
			481	Дотације невладиним организацијама	6.000.000,00				6.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 860:					
			01	Приходи из буџета	6.000.000,00				6.000.000,00
				Укупно за функцију 860:	6.000.000,00				6.000.000,00
				Извори финансирања за пројекат 0602-1001:					
			01	Приходи из буџета	6.000.000,00				6.000.000,00
				Свега за пројекат 0602-1001:	6.000.000,00				6.000.000,00
	0602	0009		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0009 - Текућа буџетска резерва					
			130	Опите услуге					
			499	Средства резерве	3.000.000,00				3.000.000,00
				- текућа буџетска резерва	3.000.000,00				3.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 130:					
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00
				Укупно за функцију 130:	3.000.000,00				3.000.000,00
				Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:					
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00
				Свега за програмску активност 0602- 0009:	3.000.000,00				3.000.000,00
	0602	0010		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0010 - Стална буџетска резерва					
			130	Опите услуге					
			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
	0602	0014			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0014 - Управљање у ванредним ситуацијама				
				220	<i>Цивилна одбрана</i>				
				424	Специјализоване услуге	100.000,00			100.000,00
				426	Материјал	100.000,00			100.000,00
					Извори финансирања за функцију 220:				
				01	Приходи из буџета	200.000,00			200.000,00
					Укупно за функцију 220:	200.000,00			200.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0014:				
				01	Приходи из буџета	200.000,00			200.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0014:	200.000,00			200.000,00
	0602	1002			ПРОЈЕКАТ 2 : "Финансирање верских заједница"				
				840	<i>Верске и остале услуге заједнице</i>				
				481	Дотације невладиним организацијама	1.000.000,00			1.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 840:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
					Укупно за функцију 840:	1.000.000,00			1.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1002:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00

					Свега за пројекат 0602-1002	1.000.000,00			1.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:				
				01	Приходи из буџета	224.456.763,00			224.456.763,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00	58.842.618,00
				13	Вишак прихода			16.286.009,00	16.286.009,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	224.456.763,00		58.842.618,00	299.585.390,00
		0701			ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
		0701	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				
				451	<i>Друмски саобраћај</i>				
				424	Специјализоване услуге	100.000,00		40.000,00	140.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	19.300.000,00		8.737.424,00	28.037.424,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00		7.004,00	7.004,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00		0,00	0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00		93.191.793,00	93.191.793,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	19.400.000,00			19.400.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
				13	Вишак прихода			101.976.221,00	101.976.221,00
					Укупно за функцију 451:	19.400.000,00		0,00	121.376.221,00
					Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:				
				01	Приходи из буџета	19.400.000,00			19.400.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
				13	Вишак прихода			101.976.221,00	101.976.221,00
					Свега за програмску активност 0701- 0002:	19.400.000,00		0,00	121.376.221,00

	0701	1003		ПРОЈЕКАТ 3: Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2018.годину					
			980	<i>Образовање неklasификовано на другом месту</i>					
			423	Услуге по уговору	0,00				0,00
			426	Материјал	0,00				0,00
			463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00				0,00
			481	Дотације невладиним организацијама	0,00				0,00
				Извори финансирања за функцију 980:					
			01	Приходи из буџета	0,00				
			07	Донације од осталих нивоа власти					
			13	Вишак прихода			0,00		0,00
				Укупно за функцију 980:			0,00		0,00
				Извори финансирања за пројекат 0701-1003:					
			01	Приходи из буџета	0,00				0,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода			0,00		0,00
				Свега за пројекат 0701-1003:	0,00		0,00		0,00
	0701	1004		ПРОЈЕКАТ 4: Изградња пешачких стаза у улици Светолика Ранковића					
			451	<i>Друмски саобраћај</i>					
			423	Услуге по уговору	0,00				0,00
			424	Специјализоване услуге	28.000,00				28.000,00
			426	Материјал					0,00
			482	Порези,обавезне таксе и казне	2.000,00				2.000,00
			511	Зграде и грађевински објекти	270.000,00				270.000,00
				Извори финансирања за функцију					

					451:					
				01	Приходи из буџета	300.000,00				300.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Укупно за функцију 451:	300.000,00				300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1004:					
				01	Приходи из буџета	300.000,00				300.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Свега за пројекат 0701-1004:	300.000,00				300.000,00
		0701	1007		ПРОЈЕКАТ 7: Израда пројекта санације и санација дела улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ Велика Иванча					
				451	<i>Друмски саобраћај</i>					
				424	Специјализоване услуге	16.000,00				16.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.600.000,00				1.600.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	4.000,00				4.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	200.000,00				200.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:					
				01	Приходи из буџета	1.820.000,00				1.820.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Укупно за функцију 451:	1.820.000,00				1.820.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1007:					
				01	Приходи из буџета	1.820.000,00				1.820.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00

				Свега за пројекат 0701-1007:	1.820.000,00			1.820.000,00
	0701	1008		ПРОЈЕКАТ 8: Израда пројекта паркиралишта				
			451	<i>Друмски саобраћај</i>				
			424	Специјализоване услуге				0,00
			425	Текуће поправке и одржавање				0,00
			482	Порези,обавезне таксе и казне				0,00
			511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00			1.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 451:				
			01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода				0,00
				Укупно за функцију 451:	1.000.000,00			1.000.000,00
				Извори финансирања за пројекат 0701-1008:				
			01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода				0,00
				Свега за пројекат 0701-1008:	1.000.000,00			1.000.000,00
				Извори финансирања за ПРОГРАМ 7 :				
			01	Приходи из буџета	22.520.000,00			22.520.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода			101.976.221,00	101.976.221,00
				Свега за ПРОГРАМ 7	22.520.000,00		101.976.221,00	124.496.221,00
	0901			ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА				
	0901	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Једнократне помоћи и други облици помоћи				

			070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту						
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.000.000,00				1.000.000,00
					- Накнаде за децу и породице из буџета	1.000.000,00				1.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00				1.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Укупно за функцију 070:	1.000.000,00		0,00	0,00	1.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0001:					
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00				1.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 0901-0001:	1.000.000,00		0,00	0,00	1.000.000,00
	0901	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Подршка деци и породици са децом					
			070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту						
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	1.400.000,00				1.400.000,00
					- Дневни боравак за децу са посебним потребама-сервисирање	1.000.000,00				1.000.000,00
					- Социјална подршка деци са посебним потребама	400.000,00				400.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	1.400.000,00				1.400.000,00
				13	Вишак прихода					



					Укупно за функцију 070:	1.400.000,00			1.400.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0006:				
				01	Приходи из буџета	1.400.000,00			1.400.000,00
				13	Вишак прихода				
					Свега за програмску активност 0901-0006:	1.400.000,00			1.400.000,00
	0901	1003			ПРОЈЕКАТ 3 - Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој (19 јединица)				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				421	Стални трошкови	1.100.000,00			1.100.000,00
				423	Услуге по уговору	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	1.100.000,00			1.100.000,00
				13	Вишак прихода				
					Укупно за функцију 070:	1.100.000,00			1.100.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1003				
				01	Приходи из буџета	1.100.000,00			1.100.000,00
				13	Вишак прихода				
					Свега за пројекат 0901-1003:	1.100.000,00			1.100.000,00
	0901	1005			ПРОЈЕКАТ 5 - Пројекат "Треће доба - златно доба"				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				423	Услуге по уговору	0,00		2.000.000,00	2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00

				13	Вишак прихода			2.000.000,00	2.000.000,00
					Укупно за функцију 070:			2.000.000,00	2.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1005				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода			2.000.000,00	2.000.000,00
					Свега за пројекат 0901-1005:	0,00		2.000.000,00	2.000.000,00
	0901	1006			ПРОЈЕКАТ 6 - "Стварање и побољшавање услова становања интерно расељених лица (2017-2018.)" Уговор бр П-00-06-2/428/17				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	275.000,00		2.475.000,00	2.750.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	275.000,00			275.000,00
				13	Вишак прихода			2.475.000,00	2.475.000,00
					Укупно за функцију 070:				
					Извори финансирања за пројекат 0901-1006				
				01	Приходи из буџета	275.000,00			275.000,00
				13	Вишак прихода			2.475.000,00	2.475.000,00
					Свега за пројекат 0901-1006:	275.000,00		2.475.000,00	2.750.000,00
	0901	1007			ПРОЈЕКАТ 7 - "Економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица (2017-2018.)" Уговор бр П-00-06-2/355/17				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100.000,00		900.000,00	1.000.000,00

					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода			900.000,00		900.000,00
					Укупно за функцију 070:					
					Извори финансирања за пројекат 0901-1007					
				01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода			900.000,00		900.000,00
					Свега за пројекат 0901-1007:	100.000,00		900.000,00		1.000.000,00
		0901	1008		ПРОЈЕКАТ 8 - "Побољшање услова становања интерно расељених лица доделом помоћи при куповини сеоских кућа са окућницом и додела једнократне помоћи у грађевинском материјалу (2017-2018.)" Уговор бр П-00-06-2/375/17					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>					
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	700.000,00		6.300.000,00		7.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	700.000,00				700.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода			6.300.000,00		6.300.000,00
					Укупно за функцију 070:	700.000,00		6.300.000,00		7.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1008					
				01	Приходи из буџета	700.000,00				700.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00

				13	Вишак прихода			6.300.000,00	6.300.000,00
					Свега за пројекат 0901-1008:	700.000,00		6.300.000,00	7.000.000,00
	0901	1009			ПРОЈЕКАТ 9 - "Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018.)". Уговор бр П-00-06-3/386/16				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0,00		13.488.669,00	13.488.669,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			13.488.669,00	13.488.669,00
					Укупно за функцију 070:			13.488.669,00	13.488.669,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1009				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			13.488.669,00	13.488.669,00
					Свега за пројекат 0901-1009:	0,00		13.488.669,00	13.488.669,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 11:				
				01	Приходи из буџета	4.575.000,00			4.575.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			25.163.669,00	25.163.669,00
					Свега за ПРОГРАМ 11:	4.575.000,00		23.163.669,00	27.738.669,00

	1101			ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, 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	0,00		334.320,00		334.320,00
			511	Зграде и грађевински објекти	0,00		1.850.000,00		1.850.000,00
				Извори финансирања за функцију 620:					
			01	Приходи из буџета	0,00				0,00
			13	Вишак прихода			2.184.320,00		2.184.320,00
				Укупно за функцију 620:	0,00		2.184.320,00		2.184.320,00
				Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:					
			01	Приходи из буџета	0,00				0,00
			13	Вишак прихода			2.184.320,00		2.184.320,00
				Свега за програмску активност 1101- 0001:	0,00		2.184.320,00		2.184.320,00
	1101	1001		ПРОЈЕКАТ 1 : "Безбедност у локалној заједници"					
			620	<i>Развој заједнице</i>					
			423	Услуге по уговору	3.000.000,00				3.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 620:					0,00
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода					
				Укупно за функцију 620:	3.000.000,00				3.000.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1101-1001:					0,00
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Свега за пројекат 1101-1001:	3.000.000,00			3.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 1:				
				01	Приходи из буџета	3.000.000,00			3.000.000,00
				13	Вишак прихода			2.184.320,00	2.184.320,00
					Свега за ПРОГРАМ 1:	3.000.000,00		2.184.320,00	5.184.320,00
		1102			ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ				
		1102	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање/одржавање јавним осветљењем				
				640	<i>Улична расвета</i>				
				421	Стални трошкови	65.000.000,00			65.000.000,00
				423	Услуге по уговору	720.000,00			720.000,00
				424	Специјализоване услуге	200.000,00			200.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	3.000.000,00		500.000,00	3.500.000,00
				426	Материјал	1.200.000,00		1.150.780,00	2.350.780,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 640:				
				01	Приходи из буџета	70.120.000,00			70.120.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			1.650.780,00	1.650.780,00
					Укупно за функцију 640:	70.120.000,00		1.650.780,00	71.770.780,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:				
				01	Приходи из буџета	70.120.000,00			70.120.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			1.650.780,00	1.650.780,00
					Свега за програмску активност 1102-0001:	70.120.000,00		1.650.780,00	71.770.780,00

	1102	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Одржавање јавних зелених површина				
			620	<i>Развој заједнице</i>				
			424	Специјализоване услуге	22.581.764,00			22.581.764,00
			425	Текуће поправке и одржавање	1.250.000,00			1.250.000,00
			512	Машине и опрема	1.000.000,00			1.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 620:				
			01	Приходи из буџета	24.831.764,00		0,00	24.831.764,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Укупно за функцију 620:	24.831.764,00		0,00	24.831.764,00
				Извори финансирања за програмску активност 1102-0002				
			01	Приходи из буџета	24.831.764,00			24.831.764,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Свега за програмску активност 1102- 0002	24.831.764,00		0,00	24.831.764,00
	1102	0003		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене				
			510	<i>Управљање отпадом</i>				
			421	Стални трошкови	48.276.340,00			48.276.340,00
			425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00			2.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 510:				
			01	Приходи из буџета	50.276.340,00			50.276.340,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Укупно за функцију 510:	50.276.340,00			50.276.340,00
				Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:				
			01	Приходи из буџета	50.276.340,00			50.276.340,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00

					Свега за програмску активност 1102-0003:	50.276.340,00			0,00	50.276.340,00
		1102	0005		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 - Уређивање, одржавање и коришћење пијаца					
				160	<i>Опште јавне услуге</i>					
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0,00			1.000.000,00	1.000.000,00
					- ЈКП "Пијаце Младеновац"				1.000.000,00	1.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				1.000.000,00	1.000.000,00
					Укупно за функцију 160:	0,00			1.000.000,00	1.000.000,00
		1102	0008		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0008 - Управљање 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	500.000,00			1.663.100,00	2.163.100,00
				426	Материјал	0,00				0,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00				0,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	500.000,00				500.000,00
				13	Вишак прихода				1.663.100,00	1.663.100,00
					Укупно за функцију 630:	500.000,00			1.663.100,00	2.163.100,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0008					



				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			1.663.100,00	1.663.100,00
					Свега за програмску активност 1102-0008	500.000,00		1.663.100,00	2.163.100,00
	1102	1001			ПРОЈЕКАТ 1: Израда пројектне документације за водовод и фекалну канализацију				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				424	Специјализоване услуге	0,00			0,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Укупно за функцију 630:	0,00			0,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1001:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Свега за пројекат 1102-1001:	0,00		0,00	0,00
	1102	1002			ПРОЈЕКАТ 2: Реконструкција водоводне мреже у ул Радомира Марића,МЗ Рајковац				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти			4.119.732,00	4.119.732,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета				0,00
				13	Вишак прихода			4.119.732,00	4.119.732,00
					Укупно за функцију 630:			4.119.732,00	4.119.732,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1002:							
				01	Приходи из буџета							0,00
				13	Вишак прихода					4.119.732,00		4.119.732,00
					Свега за пројекат 1102-1002:					4.119.732,00		4.119.732,00
		1102	1003		ПРОЈЕКАТ 3 : Реконструкција водоводне мреже од Селишта до ул Радомира Марића, МЗ Рајковац							
				630	<i>Водоснабдевање</i>							
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00				553.537,00		553.537,00
					Извори финансирања за функцију 630:							
				01	Приходи из буџета	0,00						
				13	Вишак прихода					553.537,00		553.537,00
					Укупно за функцију 630:	0,00				553.537,00		553.537,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1003:							
				01	Приходи из буџета	0,00						
				13	Вишак прихода					553.537,00		553.537,00
					Свега за пројекат 1102-1003:	0,00				553.537,00		553.537,00
		1102	1004		ПРОЈЕКАТ 4 : Изградња и реконструкција водоводне мреже у ул Деда Васиной и Николе Пашића у МЗ Границе и у ул Балућанска у МЗ Велика Крсна							
				630	<i>Водоснабдевање</i>							
				511	Зграде и грађевински објекти	3.597.467,00						3.597.467,00
					Извори финансирања за функцију 630:							
				01	Приходи из буџета	3.597.467,00						3.597.467,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00			0,00
				13	Вишак прихода					0,00		0,00
					Укупно за функцију 630:	3.597.467,00						3.597.467,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1004:					
				01	Приходи из буџета	3.597.467,00				3.597.467,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1102-1004:	3.597.467,00		0,00	0,00	3.597.467,00
	1102	1005			ПРОЈЕКАТ 5 : Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду					
				630	<i>Водоснабдевање</i>					
				511	Зграде и грађевински објекти	280.000,00				280.000,00
				424	Специјализоване услуге	8.000,00				8.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	2.000,00				2.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	290.000,00				290.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	
					Укупно за функцију 630:	290.000,00				290.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1005:					
				01	Приходи из буџета	290.000,00				290.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	
					Свега за пројекат 1102-1005:	290.000,00			0,00	290.000,00
	1102	1006			ПРОЈЕКАТ 6 : Изградња водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац					
				630	<i>Водоснабдевање</i>					
				511	Зграде и грађевински објекти	160.000,00				160.000,00
				424	Специјализоване услуге	8.000,00				8.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	2.000,00				2.000,00

					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	170.000,00				170.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	
					Укупно за функцију 630:	170.000,00				170.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1006:					
				01	Приходи из буџета	170.000,00				170.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	
					Свега за пројекат 1102-1006:	170.000,00			0,00	170.000,00
	1102	1007			ПРОЈЕКАТ 7 : Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица					
			630		<i>Водоснабдевање</i>					
				511	Зграде и грађевински објекти	300.000,00				300.000,00
				424	Специјализоване услуге	8.000,00				8.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	2.000,00				2.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	310.000,00				310.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 630:	310.000,00				310.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1007:					
				01	Приходи из буџета	310.000,00				310.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1102-1007:	310.000,00			0,00	310.000,00

	1102	1008		ПРОЈЕКАТ 8 : Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за Рајковачко гробље и улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе(десна страна)					
			640	<i>Улична расвета</i>					
			511	Зграде и грађевински објекти	969.000,00				969.000,00
			424	Специјализоване услуге	0,00				0,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	0,00				0,00
				Извори финансирања за функцију 630:					0,00
			01	Приходи из буџета	969.000,00				969.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				0,00	
				Укупно за функцију 630:	969.000,00				969.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1102-1008:					0,00
			01	Приходи из буџета	969.000,00				969.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				0,00	
				Свега за пројекат 1102-1008:	969.000,00			0,00	969.000,00
	1102	1009		ПРОЈЕКАТ 9 : Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко поље					
			630	<i>Водоснабдевање</i>					
			511	Зграде и грађевински објекти				9.000.000,00	9.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 630:					
			01	Приходи из буџета	0,00				0,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				9.000.000,00	9.000.000,00
				Укупно за функцију 630:				9.000.000,00	9.000.000,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1009:							
				01	Приходи из буџета	0,00						0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти							0,00
				13	Вишак прихода					9.000.000,00		9.000.000,00
					Свега за пројекат 1102-1009:	0,00				9.000.000,00		9.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 2:							
				01	Приходи из буџета	151.064.571,00						151.064.571,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00			0,00
				13	Вишак прихода					17.987.149,00		17.987.149,00
					Свега за ПРОГРАМ 2:	151.064.571,00			0,00	17.987.149,00		169.051.720,00
		1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА							
		1201	0004		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања							
				830	Услуге емитовања и штампања							
				423	Услуге по уговору	2.000.000,00						2.000.000,00
					- Медијске услуге радија и телевизије	2.000.000,00						2.000.000,00
					- Остале медијске услуге	0,00						0,00
					Извори финансирања за функцију 830:							
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00						2.000.000,00
				13	Вишак прихода					0,00		
					Укупно за функцију 830:	2.000.000,00				0,00		2.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:							
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00						2.000.000,00
				13	Вишак прихода					0,00		
					Свега за програмску активност 1201-0004:	2.000.000,00				0,00		2.000.000,00

		1201	1002		ПРОЈЕКАТ 2 - Обележавање значајних датума ГО Младеновац				
				820	Услуге културе				
				422	Трошкови путовања	0,00			0,00
				423	Услуге по уговору	850.000,00			850.000,00
				426	Материјал	85.000,00			85.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00		2.470,00	2.470,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	935.000,00			935.000,00
				13	Вишак прихода			2.470,00	2.470,00
					Укупно за функцију 820:	935.000,00		2.470,00	937.470,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1002:				
				01	Приходи из буџета	935.000,00			935.000,00
				13	Вишак прихода			2.470,00	2.470,00
					Свега за пројекат 1201-1002:	935.000,00		2.470,00	937.470,00
		1201	1004		ПРОЈЕКАТ 4 - Србија у ритму Европе				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	330.000,00			330.000,00
				426	Материјал	45.000,00			45.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	375.000,00			375.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Укупно за функцију 820:	375.000,00		0,00	375.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1004:				
				01	Приходи из буџета	375.000,00			375.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Свега за пројекат 1201-1004:	375.000,00		0,00	375.000,00

		1201	1006		ПРОЈЕКАТ 6 - "Карте за све"				
				820	Услуге културе				
				426	Материјал	50.000,00			50.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	50.000,00			50.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	50.000,00		0,00	50.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1006:				
				01	Приходи из буџета	50.000,00			50.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1006:	50.000,00		0,00	50.000,00
		1201	1008		ПРОЈЕКАТ 8 - "Космај и окружење у доба Деспота Стефана"				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	480.000,00			480.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	480.000,00			480.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Укупно за функцију 820:			0,00	0,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1008:				
				01	Приходи из буџета	480.000,00			480.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1008:	480.000,00		0,00	480.000,00
		1201	1009		ПРОЈЕКАТ 9 - "Bass player "фестивал"				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	635.000,00			635.000,00
				426	Материјал	50.000,00			50.000,00



					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	685.000,00				685.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	685.000,00			0,00	685.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1009:					0,00
				01	Приходи из буџета	685.000,00				685.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1009:	685.000,00			0,00	685.000,00
	1201	1010			ПРОЈЕКАТ 10 "Знањем кроз Србију "					
			820		<i>Услуге културе</i>					
				423	Услуге по уговору	490.000,00				490.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	490.000,00				490.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	490.000,00			0,00	490.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1010:					
				01	Приходи из буџета	490.000,00				490.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1010:	490.000,00			0,00	490.000,00
	1201	1011			ПРОЈЕКАТ 11 -"У сусрет младима "					
			980		<i>Образовање неklasификовано на другом месту</i>					
				423	Услуге по уговору	500.000,00				500.000,00

					Извори финансирања за функцију 980:					
				01	Приходи из буџета	500.000,00				500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 980:	500.000,00			0,00	500.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1011:					
				01	Приходи из буџета	500.000,00				500.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1011:	500.000,00			0,00	500.000,00
		1201	1012		ПРОЈЕКАТ 12 - "Подизање капацитета младих - израда и писање ЕУ пројеката "					
				980	<i>Образовање неklasификовано на другом месту</i>					
				423	Услуге по уговору	86.000,00				86.000,00
					Извори финансирања за функцију 980:					
				01	Приходи из буџета	86.000,00				86.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 980:	86.000,00			0,00	86.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1012:					
				01	Приходи из буџета	86.000,00				86.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1012:	86.000,00			0,00	86.000,00
		1201	1013		ПРОЈЕКАТ 13- "Туристичке мапе и сигнализација" "					
				474	<i>Вишенаменски развојни пројекти</i>					

				423	Услуге по уговору	200.000,00				200.000,00
					Извори финансирања за функцију 474:					
				01	Приходи из буџета	200.000,00				200.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 474:	200.000,00			0,00	200.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1013:					
				01	Приходи из буџета	200.000,00				200.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1013:	200.000,00			0,00	200.000,00
		1201	1014		ПРОЈЕКАТ 14 - "Санација постојећих споме обележја на територији ГО Младеновац" "					
				820	<i>Услуге културе</i>					
				423	Услуге по уговору	200.000,00				200.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					0,00
				01	Приходи из буџета	200.000,00				200.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	200.000,00			0,00	200.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1014:					
				01	Приходи из буџета	200.000,00				200.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1014:	200.000,00			0,00	200.000,00
		1201	1015		ПРОЈЕКАТ 15 - "Обука за писање CV"-а					
				820	<i>Услуге културе</i>					

				423	Услуге по уговору	50.000,00			50.000,00
				426	Материјал	3.000,00			3.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	53.000,00			53.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	53.000,00		0,00	53.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1015:				
				01	Приходи из буџета	53.000,00			53.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1015:	53.000,00		0,00	53.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 13:				
				01	Приходи из буџета	6.054.000,00			6.054.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			2.470,00	
					Свега за ПРОГРАМ 13	6.054.000,00		2.470,00	6.056.470,00
		1301			ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
		1301	0001		ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0001 - Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
				810	Услуге рекреације и спорта				
				481	Дотације невладиним организацијама	17.450.000,00			17.450.000,00
					- Спортски савез Младеновца	17.450.000,00			17.450.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Приходи из буџета	17.450.000,00			17.450.000,00
					Укупно за функцију 810:	17.450.000,00			17.450.000,00

					Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:								
				01	Приходи из буџета	17.450.000,00							17.450.000,00
					Свега за програмску активност 1301-0001:	17.450.000,00							17.450.000,00
		1301	0004		ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0004 - Функционисање локалних спортских установа								
				810	Услуге рекреације и спорта								
				481	Дотације невладиним организацијама	40.000.000,00							40.000.000,00
					- Спортско-рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геџа", Младеновац	40.000.000,00							40.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:								0,00
				01	Приходи из буџета	40.000.000,00							40.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти								0,00
					Укупно за функцију 810:	40.000.000,00							40.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0004:								
				01	Приходи из буџета	40.000.000,00							40.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти								0,00
					Свега за програмску активност 1301-0004:	40.000.000,00							40.000.000,00
		1301	1002		ПРОЈЕКАТ 2: Изградња спортског(фудбалског и кошаркашког)терена								
				810	Услуге рекреације и спорта								
				424	Специјализоване услуге	24.000,00							24.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	100.000,00				1.550.000,00			1.650.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	6.000,00							6.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	1.800.000,00				1.800.000,00			3.600.000,00

					Извори финансирања за функцију 810:					
				01	Приходи из буџета	1.930.000,00				1.930.000,00
				13	Вишак прихода				3.350.000,00	3.350.000,00
					Укупно за функцију 810:	1.930.000,00			3.350.000,00	5.280.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1301-1002:					
				01	Приходи из буџета	1.930.000,00				1.930.000,00
				13	Вишак прихода				3.350.000,00	3.350.000,00
					Свега за пројекат 1301-1002:	1.930.000,00			3.350.000,00	5.280.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 14:					0,00
				01	Приходи из буџета	59.380.000,00				59.380.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				3.350.000,00	3.350.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 14:	59.380.000,00			3.350.000,00	62.730.000,00
		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	705.000,00				705.000,00
					<i>- Национална служба за запошљавање - клуб за тражење посла</i>	100.000,00				100.000,00
					<i>- Национална служба за запошљавање - јавни радови</i>	305.000,00				305.000,00
					<i>- Национална служба за запошљавање - програми додатног образовања и обука</i>	300.000,00				300.000,00

					Извори финансирања за функцију 070:				0,00
				01	Приходи из буџета	705.000,00			705.000,00
					Укупно за функцију 070:	705.000,00			705.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:				0,00
				01	Приходи из буџета	705.000,00			705.000,00
					Свега за пројекат 1501-0002:	705.000,00			705.000,00
					Извори финансирања за Програм 3 :				
				01	Приходи из буџета	705.000,00			705.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 3:	705.000,00			705.000,00
	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	400.000,00			400.000,00
					- <i>Смештај и исхрана деце са посебним потребама</i>	400.000,00			400.000,00
					Извори финансирања за функцију 913:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Укупно за функцију 913:	400.000,00			400.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1001:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Свега за пројекат 2002-1001:	400.000,00			400.000,00
	2002	1002			ПРОЈЕКАТ 2: Текуће поправке школа				
			912		<i>Основно образовање</i>				
				463	Трансфери осталим нивоима власти	6.650.000,00		6.650.000,00	13.300.000,00

					Извори финансирања за функцију 912:					
				01	Приходи из буџета	6.650.000,00				6.650.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				6.650.000,00	6.650.000,00
					Укупно за функцију 912:	6.650.000,00			6.650.000,00	6.650.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1002:					
				01	Приходи из буџета	6.650.000,00				6.650.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				6.650.000,00	6.650.000,00
					Свега за пројекат 2002-1002:	6.650.000,00			6.650.000,00	13.300.000,00
	2002	1003			ПРОЈЕКАТ 3: Превоз школске деце					
				912	<i>Основно образовање</i>					
				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					0,00
					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					0,00
					Свега за пројекат 2002-1003:	14.000.000,00				14.000.000,00
	2002	1004			ПРОЈЕКАТ 4: Награде ученицима и студентима					
				912	<i>Основно образовање</i>					
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	4.500.000,00				4.500.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:					
				01	Приходи из буџета	4.500.000,00				4.500.000,00



					Укупно за функцију 912:	4.500.000,00			4.500.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1004:				
				01	Приходи из буџета	4.500.000,00			4.500.000,00
					Свега за пројекат 2002-1004:	4.500.000,00			4.500.000,00
	2002	1005			ПРОЈЕКАТ 5: Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења				
				912	<i>Основно образовање</i>				
				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	<i>Основно образовање</i>				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	950.000,00			950.000,00
					- 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	250.000,00			250.000,00
					- Награде за такмичења ученицима	100.000,00			100.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	950.000,00			950.000,00
					Укупно за функцију 912:	950.000,00			950.000,00

				Извори финансирања за пројекат 2002-1006:				
			01	Приходи из буџета	950.000,00			950.000,00
				Свега за пројекат 2002-1006:	950.000,00			950.000,00
				Извори финансирања за ПРОГРАМ 9				
			01	Приходи из буџета	26.800.000,00			26.800.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода			6.650.000,00	6.650.000,00
				Свега за ПРОГРАМ 9:	26.800.000,00		6.650.000,00	33.450.000,00
				Извори финансирања за Управу 5:				
			01	Приходи из буџета	525.345.334,00			525.345.334,00
			07	Донације од осталих нивоа власти		0,00		0,00
			13	Вишак прихода			173.599.838,00	173.599.838,00
				Укупно за Управу раздео 5:	525.345.334,00	0,00	173.599.838,00	698.945.172,00
5	2			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (70810)				0,00
		0602		ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				0,00
		0602	0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Функционисање месних заједница				
			160	<i>Опште јавне услуге</i>				
			421	Стални трошкови	628.000,00			628.000,00
			423	Услуге по уговору	1.600.000,00			1.600.000,00
			424	Специјализоване услуге	10.000,00			10.000,00
			425	Текуће поправки 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	2.470.000,00			2.470.000,00

					Укупно за функцију 160:	2.470.000,00			2.470.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:				
				01	Приходи из буџета	2.470.000,00			2.470.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	2.470.000,00			2.470.000,00
					Извори финансирања за главу 5.2				
				01	Приходи из буџета	2.470.000,00			2.470.000,00
					Укупно за главу 5.2	2.470.000,00			2.470.000,00
5	3				ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ (62292)				
		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)	10.001.943,00			10.001.943,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.790.347,00			1.790.347,00
				413	Накнаде у натури	0,00			0,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00			0,00
				415	Накнаде трошкова за запослене	666.000,00			666.000,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	347.126,00			347.126,00
				421	Стални трошкови	2.016.292,00	180.000,00		2.196.292,00
				422	Трошкови путовања	100.000,00	23.600,00		123.600,00
				423	Услуге по уговору	1.070.000,00	750.000,00		1.820.000,00
				424	Специјализоване услуге	0,00	0,00		0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.290.450,00	66.000,00		1.356.450,00
				426	Материјал	258.000,00	225.000,00		483.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	686.335,00	0,00		686.335,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00	80.000,00		80.000,00

				512	Машине и опрема	1.140.000,00	1.000.000,00			2.140.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	19.366.493,00				19.366.493,00
				04	Сопствени приходи		2.324.600,00			2.324.600,00
					Укупно за функцију 820:	19.366.493,00	2.324.600,00			21.691.093,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:					
				01	Приходи из буџета	19.366.493,00				19.366.493,00
				04	Сопствени приходи		2.324.600,00			2.324.600,00
					Свега за програмску активност 1201-0001:	19.366.493,00	2.324.600,00			21.691.093,00
		1201	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва					
				820	Услуге културе					
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	0,00				0,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	0,00				0,00
				413	Накнаде у натури	0,00				0,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00				0,00
				415	Накнаде трошкова за запослене	0,00				0,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00				0,00
				421	Стални трошкови	294.000,00				294.000,00
				422	Трошкови путовања	0,00				0,00
				423	Услуге по уговору	2.100.000,00	405.000,00		0,00	2.505.000,00
				424	Специјализоване услуге	3.795.000,00	960.400,00			4.755.400,00
				425	Текуће поправке и одржавање	0,00	0,00			0,00
				426	Материјал	155.000,00	124.000,00			279.000,00
				465	Остале дотације и трансфери					0,00

					Извори финансирања за функцију 820:							
				01	Приходи из буџета	6.344.000,00						6.344.000,00
				04	Сопствени приходи		1.489.400,00					1.489.400,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00				0,00
				13	Вишак прихода					0,00		
					Укупно за функцију 820:	6.344.000,00	1.489.400,00	0,00		0,00		7.833.400,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:							
				01	Приходи из буџета	6.344.000,00						6.344.000,00
				04	Сопствени приходи		1.489.400,00					1.489.400,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00				0,00
				13	Вишак прихода					0,00		
					Свега за програмску активност 1201-0002:	6.344.000,00	1.489.400,00	0,00		0,00		7.833.400,00
					Извори финансирања за главу 5.3							
				01	Приходи из буџета	25.710.493,00						25.710.493,00
				04	Сопствени приходи	0,00	3.814.000,00					3.814.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00				0,00
					Укупно за главу 5.3	25.710.493,00	3.814.000,00	0,00		0,00		29.524.493,00
					Извори финансирања за Управу 5							
				01	Приходи из буџета	519.291.334,00						519.291.334,00
				04	Сопствени приходи	0,00	3.814.000,00					3.814.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00				58.842.618,00
				13	Вишак прихода					173.599.838,00		173.599.838,00
					Укупно за Управу 5	519.291.334,00		58.842.618,00		173.599.838,00		755.547.790,00
					Извори финансирања укупно за раздео 1,2,3,4 и 5:							
				01	Приходи из буџета	594.658.809,00						594.658.809,00
				04	Сопствени приходи	0,00	3.814.000,00					3.814.000,00

				06	Донације од међународних организација					0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00		58.842.618,00
				13	Вишак прихода				173.599.838,00	173.599.838,00
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1,2,3,4 и 5:						594.658.809,00	3.814.000,00	58.842.618,00	173.599.838,00	830.915.265,00

Члан 5.

Средства буџета у износу од 594.658.809,00 динара и средства из осталих извора и пренетих средстава у износу од 236.256.456,00 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији и то:

ПРОГРАМ/Програмска активност и пројекат		ЦИЉ	ИНДИКАТОР	Вредност у базној 2017.	Циљана вредност 2018.	Циљана вредност 2019.	Циљана вредност 2020.	Извор 01	Остали извори	Сви извори
Шифра	Назив									
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1101	<b>Програм 1 УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>									
		Просторни развој у складу са плановима	Процент покривености територије урбанистичком планском документацијом	92%	92%	94%	96%			

0001	Програмска активност Просторно и урбанистичко планирање									
	Управа ГО Младеновац	Повећање покривеност територије планском и урбанистичком документацијом	Усвојен просторни план општине	1	1	1	1			
			Број усвојених и испоручених планова деталне регулације		4				2.184.320	2.184.320
1001	Пројекат 1 "Безбедност у локалној заједници"									
	Управа ГО Младеновац	Подстицање одрживог развоја станавања	Процент реализованих активности		100%			3.000.000		3.000.000
Укупно Програм 1								3.000.000	2.184.320	5.184.320
1102	<b>Програм 2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>									<b>0</b>
		Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама комуналне делатности	Процент 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%	45%					0

0001	Програмска активност: Управљање/одржавање јавним осветљењем									0
	Управа ГО Младеновац	Адекватно управљање јавним осветљењем	Укупан број планираних поправки сијалица након престанка рада	638	450	1.100	1.100	3.000.000	500.000	3.500.000
			Процент учешћа трошкова јавног осветљења у укупним трошковима (извор 01)	13%	11%	11%	11%	67.120.000	1.150.780	68.270.780
0002	Програмска активност Одржавање јавних зелених површина									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама уређења и одржавања зеленила	Број метара квадратних јавних зелених површина на којима се уређује и одржава зеленило по Програму	103.233	197.527			24.831.764		24.831.764
0003	Програмска активност Одржавање чистоће на површинама јавне намене									



	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Покривеност територије услугама одржавања чистоће јавно прометних површина у метрима квадратним	273.515	283.915			50.276.340		50.276.340
0005	Програмска активност Уређивање, одржавање и коришћење пијаца									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга уређивање, одржавање и коришћење пијаца	Број одржаваних и коришћених пијаца	4	4	4	4		1.000.000	1.000.000
0008	Програмска активност Управљање и снабдевање водом за пиће									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга водоснабдевања	Процент ревитализованих бунара у односу на укупан број бунара у коришћењу (47)	21%	21%			500.000	1.663.100	2.163.100
1002	Пројекат 2: Реконструкција водоводне мреже у ул. Р. Марића, МЗ Рајковац									

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина реконструисане водоводне мреже у метрима		833				4.119.732	4.119.732
1003	Пројекат 3: Реконструкција водоводне мреже од Селишта до улице Радомира Марића, МЗ Рајковац									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина реконструисане водоводне мреже у метрима		363				553.537	553.537
1004	Пројекат 4: Изградња и реконструкција водоводне мреже у улици Деда Васиной и улици Николе Пашића у МЗ Границе и у улици Бедућанска у МЗ Велика Крсна									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима		785+100+1081			3.597.467		3.597.467

1005	Пројекат 5: Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			290.000		290.000
1006	Пројекат 6: Изградња водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			170.000		170.000
1007	Пројекат 7: Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			310.000		310.000

1008	Пројекат 8: Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе (десна страна)									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије уличним осветљењем	Број улица у којима се планира постављање уличне расвете		3			969.000		969.000
1009	Пројекат 9: Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број изграђених и опремљених бунара		1				9.000.000	9.000.000
Укупно програм 2								151.064.571	17.987.149	169.051.720
1501	<b>Програм 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>									<b>0</b>

		Повећање запослености на територији ГО Младеновац	Број евидентираних незапослених лица на евиденцији НСЗ за Младеновац (укупно/жене)	5000/2650	4900/2500					0
0002	Програмска активност: Мере активне политике запошљавања									
	Управа ГО Младеновац	Повећање броја запослених кроз мере активне политике запошљавања	Учешће ГО Младеновац у финансирању и реализацији мера активне политике запошљавања мерено бројем лица која су радно ангажована у извођењу јавних радова, а налазила су се на евиденцији НСЗ и бројем лица која су похађала програме додатног образовања и обука	4	19			705.000	0	705.000
Укупно Програм 3								705.000	0	705.000
<b>0101</b>	<b>Програм 5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>									
	Управа ГО Младеновац	Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Коришћење пољопривредних површина у односу на укупне пољопривредне површине	95%	95%	96%	96%			

0002	Програмска активност Мере подршке руралном развоју									
	Управа ГО Младеновац	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број вештачки осемењених говеда	1.700	2.000	2.000	2.000	4.000.000		4.000.000
			Број посета сајмовима и изложбама из области пољопривреде	5	10	10	10			
Укупно Програм 5								4.000.000	0	4.000.000
<b>0401</b>	<b>Програм 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета елемената животне средине	Процент планираних расхода за унапређење квалитета животне средине у односу на укупан износ средстава из буџета (извор 01) одређен Одлуком о буџету	3%	3%	4%	4%			
0001	Управљање заштитом животне средине									

	Управа ГО Младеновац	Испуњење планираних услуга из области заштите животне средине дефинисаних Одлуком о буџету	Површина кошења и сакупљања траве по налозима инспекције и по посебним налозима у метрима квадратним (м2) више пута годишње	50.000	10.000	10.000	10.000	2.200.000		2.200.000
			Одвожење смећа и довоз воде у сеоске школе (број сеоских школа)	2	2	2	2	550.000		550.000
0004	Управљање отпадним водама									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Дужина прочишћене мреже кишне канализације промера до 400мм (у метрима) више пута годишње	2.771	2.771	2.771	2.771	4.600.000		4.600.000
0006	Управљање осталим врстама отпада									0
	Управа ГО Младеновац	Одрживо управљање осталим врстама отпада	Количина прикупљеног осталог отпада (у м3)	1.000	2.500			6.000.000	0	6.000.000
		Одрживо управљање осталим врстама отпада	Површина депоније КО Влашка у хектарима		3			6.000.000	0	6.000.000
1004	Пројекат 4: Изградња фекалне канализације у улици Војводе Степе, Ливадарска, Босанска у МЗ Селтерс									0

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима		1952			3.000.000		3.000.000
1005	Пројекат 5: Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Број урађених пројеката		5			440.000		440.000
Укупно програм 6								22.790.000	0	22.790.000
0701	<b>Програм 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>									



		Развијеност инфраструктуре у контексту доприноса социо економском развоју	Повећање просечне густине мреже улица и локалних путева (однос површине општине и км изграђене и саниране саобраћајне мреже)	0,08	0,09					
0002	Програмска активност Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина санираних или реконструисаних путева (у метрима)	26.465	33.000			19.400.000	101.976.221	121.376.221
1003	Пројекат 3 Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГО Младеновац за 2018.годину									
	Управа ГО Младеновац	Подизање свести грађана о важности личног доприноса за унапређење безбедности саобраћаја на путевима	Број испоручених сигурносних ауто седишта за децу категорије 0/0+1/2 као део опреме за безбедност учесника у саобраћају	471	472					0
1004	Пројекат 4: Изградња пешачке стазе у улици Светолика Ранковића									

	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		1			300.000		300.000
1007	Пројекат 7: Израда пројекта санације и санација улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ велика Иванча									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		2			1.820.000		1.820.000
1008	Пројекат 8: Израда пројекта паркиралишта									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		1			1.000.000		1.000.000
Укупно програм 7								22.520.000	101.976.221	124.496.221
<b>2002</b>	<b>Програм 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ</b>									
		Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце/школа која су обухваћена основним образовањем	3923/7	3940/7	3950/7	3960/7			
1001	Пројекат 1 Исхрана и смештај ученика									

	Управа ГО Младеновац	Потпуни обухват деце са посебним потребама основним образовањем и васпитањем	Учешће ГО Младеновац у финансирању интернатског смештаја и исхрана деце са посебним потребама (број деце)	2	2	2	2	400.000	0	400.000
1002	Пројекат 2 Текуће поправке школа									
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање прописаних услова за несметан васпитно-образовни рад са децом	Број основних школа у којима су извршене поправке у односу на укупан број основних школа у ГО Младеновац	8	9	9	9	6.650.000	6.650.000	13.300.000
1003	Пројекат 3 Превоз школске деце									
	Управа ГО Младеновац	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце обухваћене организованим превозом у школској години	248	248	248	248	14.000.000	0	14.000.000
1004	Пројекат 4 Награде ученицима и студентима									0
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	Број деце корисника стипендије ГО Младеновац	72	90	90	90	4.500.000	0	4.500.000
1005	Пројекат 5 Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења									

	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања деце у систему основног образовања	Процент реализованих захтева школа у односу на укупан број захтева	100%	100%	100%	100%	300.000	0	300.000,00
1006	Пројекат 6 Остали пројекти									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	Број "Вуковаца" у школској години	95	95	95	95	950.000	0	950.000
			Школски прибор за прваке (комплет)	500	500	500	500			
Укупно Програм 9								26.800.000	6.650.000	33.450.000
<b>0901</b>	<b>Програм 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>									
		Унапређење положаја грађана који припадају угроженим групама обезбеђивањем мера материјалне подршке	Процента одређених средстава за грађане кориснике у средствима буџета ГО Младеновац	5,14%	5,00%					
0001	Програмска активност Социјалне помоћи									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење заштите сиромашних	Број корисника једнократне новчане помоћи	27	40	40	40	1.000.000		1.000.000
0006	Програмска активност Подршка деци и породицама са децом									

	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање финансијске подршке за децу и породицу	Број деце која користе финансијску подршку (путем финансирања исхране и трошкова за превоз хране)	30	30	30	30	1.400.000		1.400.000
1003	Пројекат 1 Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој									
	Управа ГО Младеновац	Склањање бескућника ромске популације са улице	Број мобилних стамбених јединица за смештај ромских породица	19	19	19	19	1.100.000		1.100.000
1005	Пројекат 5: "Треће доба-златно доба"									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења старијих суграђана	Укупан број лица који је ишао на једнодневне излете у односу на број излета		1000/10				2.000.000,00	2.000.000
1006	Пројекат 6: Стварање и побољшавање услова становања интерно расељених лица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/428/17									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица кроз доделу помоћи набавком грађевинског материјала	Број корисника	2	3			275.000	2.475.000,00	2.750.000

1007	Пројекат 7: Економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/355/17									
	Управа ГО Младеновац	Економско оснаживање породица избеглица кроз доходне активности	Број корисника	6	5			100.000	900.000,00	1.000.000
1008	Пројекат 8: Побољшање услова становања интерно расељених лица доделом помоћи при куповини кућа (сеоских) са окућницом и подела једнократне помоћи у грађевинском материјалу (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/375/17									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника	5	5			700.000	6.300.000,00	7.000.000

1009	Пројекат 9: Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018) Уговор бр.П-00-06-3/386/16									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања	Број корисника	12	8				13.488.669,00	13.488.669
Укупно Програм 11								4.575.000	25.163.669	29.738.669
<b>1201</b>	<b>Програм 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ</b>									
		Подстицање развоја културе	Укупан број посетилаца на свим културним догађајима који су одржани	35.000	37.000					
			Укупан број чланова удружења грађана из области културе	970	1.200					
0001	Програмска активност Функционисање локалних установа културе									

	Центар за културу и туризам	Обезбеђење редовног функционисања локалне установе културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС	15	15	15	15	19.366.493	2.324.600	21.691.093
0002	Програмска активност Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва									
	Центар за културу и туризам	Унапређење разноврсности културне понуде	Број сталних манифестација из области културе од значаја за ГО Младеновац	8	9	13	13	6.344.000	1.489.400	7.833.400
0004	Програмска активност Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања									
	Управа ГО Младеновац	Повећана понуда квалитетних медијских садржаја из области друштвеног живота локалне заједнице	Број пројеката подржаних на конкурсима јавног информисања	8	8	8	9	2.000.000		2.000.000
1002	Пројекат 2 Обележавање значајних датума ГО Младеновац									



	Управа ГО Младеновац	Упознавање грађана са значајним датумима и догађајима из историје ГО Младеновац	Број догађаја који ће бити обележени од стране ГО Младеновац	7	7	7	7	935.000	2.470	937.470
1004	Пројекат 4 Србија у ритму Европе									
	Управа ГО Младеновац	Промоција деце општине Младеновац у области музике	Број деце која су обухваћена пројектом	20	20			375.000		375.000
1006	Пројекат 6 : "Карте за све"									
	Управа ГО Младеновац	Задовољавање потреба младих (од 15-30 година)из области културе и спорта	Број набављених карата	100	100			50.000		50.000
1008	Пројекат 8: "Космај и окружење у доба деспота Стефана"									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број реализованих пројеката који промовишу културно наслеђе у ГО Младеновац		1			480.000		480.000
1009	Пројекат 9: "Bass Player Festival"									0
	Управа ГО Младеновац	Повећање понуде квалитетних садржаја у области друштвеног живота младих	Број група у такмичарском делу		10			685.000		685.000

1010	Пројекат 10: "Знањем кроз Србију"									
	Управа ГО Младеновац	Едукација младих (матуранти)	Број излета		2			490.000		490.000
1011	Пројекат 11: "У сусрет младима"									
	Управа ГО Младеновац	Боља комуникација између младих кроз дискусионе панеле и предавања	Број радионица		12			500.000		500.000
1012	Пројекат 12: Подизање капацитета младих-израда и писање ЕУ пројеката									
	Управа ГО Младеновац	Повећање капацитета младих да лакше разумеју механизме функционисања институција ЕУ	Број учесника примарне циљне групе укључене у пројекат		30			86.000		86.000
1013	Пројекат 13: Туристичке мапе и сигнализација									
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде општине	Број израђених пројеката		1			200.000		200.000

1014	Пројекат 14: Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац										
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде општине	Број санираних спомен обележја		2				200.000	200.000	
1015	Пројекат 15: Обука за писање CV-а										
	Управа ГО Младеновац	Упознавање младих са предностима добро написаног CV-а	Број учесника примарне циљне групе укључене у пројекат		50				53.000	53.000	
Укупно Програм 13									31.764.493	3.816.470	35.580.963
<b>1301</b>	<b>Програм 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>										
		Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине	Број женских спортиста	250	275	300	320				
			Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	45	45	47	47				

0001	Програмска активност Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење подршке локалним спортским организацијама преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	Број годишњих програма спортског савеза финансираних од стране општине	6	7	8	9	17.450.000		17.450.000
0004	Програмска активност Одржавање спортске инфраструктуре									
	Управа ГО Младеновац	Редовно одржавање постојећих спортских објеката од интереса за општину	Процент искоришћених средстава буџета за дотације Установе Спортски центар Младеновац	100%	100%	100%	100%	40.000.000		40.000.000
1002	Пројекат 2 Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена									
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање услова за рад и унапређење спортских капацитета	Број санираних/изграђених отворених спортских терена		5			1.930.000	3.350.000,00	5.280.000
Укупно Програм 14								59.380.000	3.350.000	62.730.000
<b>0602</b>	<b>Програм 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>									

		Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и пословима локалне самоуправе	Број остварених услуга општинске управе (број управних предмета)	4317	4.500	4.500	4.500			
0001	Програмска активност Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
	Управа ГО Младеновац	Функционисање управе	Степен остварења финансијског плана	100%	100%	100%	100%	213.756.763	75.128.627	288.885.390
0002	Програмска активност Месне заједнице									
	Функционисање Месних заједница	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Процент буџета општине који се користи за трошкове рада МЗ (сви извори)	0,30%	0,30%			2.470.000		2.470.000
0004	Програмска активност Општинско правобранилаштво									
	Општинско правобранилаштво	Заштита имовинских права и интереса општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	250/700	250/700			8.620.000		8.620.000

			Број правних мишљења која су дата органима града/општине, стручним службама и другим правним лицима чија имовинска и друга права заступа	80	80					
0009	Програмска активност Текућа буџетска резерва							3.000.000		3.000.000
0010	Програмска активност Стална буџетска резерва							500.000		500.000
0014	Програмска активност Управљање у ванредним ситуацијама									
	Управа ГО Младеновац	Изградња ефикасног превентивног система заштите и спасавања на избегавању последица елементарних и других непогода	Број усвојених оперативних планова		1			200.000		200.000
1001	Пројекат 1 : Невладине организације - конкурс									
	Управа ГО Младеновац	Подстицање програма која реализују удружења, ак оја су од јавног интереса	Број програма од јавног интереса која реализују удружења подржаних од стране општине	41	41	41	41	6.000.000		6.000.000

			Број пројеката из области културе подржаних од стране општине	15	15	17	17			
1002	Пројекат 2 "Финансирање верских заједница"									
	Управа ГО Младеновац		Помоћ у изградњи и опремању храмова		4			1.000.000		1.000.000
Укупно Програм 15								235.546.763	75.128.627	310.675.390
<b>2101</b>	<b>Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>									
		Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе								
0001	Програмска активност Функционисање Скупштине									0
	Скупштина градске општине	Функционисање локалне скупштине	Број седница скупштине	9	10	10	10	9.204.982		9.204.982
0002	Програмска активност Функционисање извршних органа									0
	Председник градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	48	60	60	60	2.628.000		2.628.000

Веће градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	48	60	60	60	20.680.000		20.680.000
Укупно Програм 16							32.512.982	0	32.512.982
УКУПНО ПРОГРАМИ							594.658.809	236.256.456	830.915.265

Сажет преглед програма и програмских активности/пројеката дат је у прилогу:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат				
1	2	3	4	5	6
1101		Програм 1. Урбанизам и просторно планирање	3.000.000,00	2.184.320,00	5.184.320,00
	1101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Просторно и урбанистичко планирање		2.184.320,00	2.184.320,00
	1101-1001	ПРОЈЕКАТ "Безбедност у локалној заједници"	3.000.000,00		3.000.000,00
1102		Програм 2. Комуналне делатности	151.064.571,00	17.987.149,00	169.051.720,00
	1102-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање/одржавање јавним осветљењем	70.120.000,00	1.650.780,00	71.770.780,00
	1102-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање јавних зелених површина	24.831.764,00		24.831.764,00



1102-0003	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање чистоће на површинама јавне намене	50.276.340,00		50.276.340,00
1102-0005	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Уређивање, одржавање и коришћење пијаца		1.000.000,00	1.000.000,00
1102-0008	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и снабдевање водом за пиће	500.000,00	1.663.100,00	2.163.100,00
1102-1002	ПРОЈЕКАТ Реконструкција вододводне мреже у улици Радомира Марића МЗ Рајковац		4.119.732,00	4.119.732,00
1102-1003	ПРОЈЕКАТ Реконструкција вододводне мреже од Селишта до улице Радомира Марића, МЗ Рајковац		553.537,00	553.537,00
1102-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња и реконструкција водоводне мреже у улици Деда Васиной и улици Николе Пашића у МЗ Границе и у улици Балућанска у МЗ Велика Крсна	3.597.467,00		3.597.467,00
1102-1005	ПРОЈЕКАТ Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду	290.000,00		290.000,00
1102-1006	ПРОЈЕКАТ Изградња водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац	170.000,00		170.000,00
1102-1007	ПРОЈЕКАТ Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица	310.000,00		310.000,00
1102-1008	ПРОЈЕКАТ Изградња уличне расвете у улици Вука Карацића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Баџак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе (десна страна)	969.000,00		969.000,00
1102-1009	ПРОЈЕКАТ Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље		9.000.000,00	9.000.000,00

1501		Програм 3. Локални економски развој	705.000,00	0,00	705.000,00
	1501-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере активне политике запошљавања	705.000,00		705.000,00
0101		Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
	0101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере подршке руралном развоју	4.000.000,00		4.000.000,00
0401		Програм 6. Заштита животне средине	22.790.000,00	0,00	22.790.000,00
	0401-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање заштитом животне средине	2.750.000,00		2.750.000,00
	0401-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање отпадним водама	4.600.000,00		4.600.000,00
	0401-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање осталим врстама отпада	12.000.000,00		12.000.000,00
	0401-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња фекалне канализације у улици Војводе Степе, Ливадарска, Босанска у МЗ Селтерс	3.000.000,00		3.000.000,00
	0401-1005	ПРОЈЕКАТ Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиливића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова	440.000,00		440.000,00
0701		Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	22.520.000,00	101.976.221,00	124.496.221,00
	0701-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	19.400.000,00	101.976.221,00	121.376.221,00

	0701-1003	ПРОЈЕКАТ Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2018.годину			0,00
	0701-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња пешачке стазе у улици Светолика Ранковића	300.000,00		300.000,00
	0701-1007	ПРОЈЕКАТ Израда пројекта санације и санација улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ Велика Иванча	1.820.000,00		1.820.000,00
	0701-1008	ПРОЈЕКАТ Израда пројекта паркиралишта	1.000.000,00		1.000.000,00
2002		Програм 9. Основно образовање и васпитање	26.800.000,00	6.650.000,00	33.450.000,00
	2002-1001	ПРОЈЕКАТ Исхрана и смештај ученика	400.000,00		400.000,00
	2002-1002	ПРОЈЕКАТ Текуће поправке школа	6.650.000,00	6.650.000,00	13.300.000,00
	2002-1003	ПРОЈЕКАТ Превоз школске деце	14.000.000,00		14.000.000,00
	2002-1004	ПРОЈЕКАТ Награде ученицима и студентима	4.500.000,00		4.500.000,00
	2002-1005	ПРОЈЕКАТ Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења	300.000,00		300.000,00
	2002-1006	ПРОЈЕКАТ Остали пројекти	950.000,00		950.000,00
0901		Програм 11. Социјална и дечија заштита	4.575.000,00	25.163.669,00	29.738.669,00

	0901-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Једнократне помоћи и други облици помоћи	1.000.000,00		1.000.000,00
	0901-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка деци и породица са децом	1.400.000,00		1.400.000,00
	0901-1003	ПРОЈЕКАТ Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој (19 јединица)	1.100.000,00		1.100.000,00
	0901-1005	ПРОЈЕКАТ "Треће доба-златно доба"		2.000.000,00	2.000.000,00
	0901-1006	ПРОЈЕКАТ Стварање и побољшавање услова становања интерно расељених лица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/428/17	275.000,00	2.475.000,00	2.750.000,00
	0901-1007	ПРОЈЕКАТ Економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/355/17	100.000,00	900.000,00	1.000.000,00
	0901-1008	ПРОЈЕКАТ Побољшање услова становања интерно расељених лица доделом помоћи при куповини кућа (сеоских) са окућницом и подела једнократне помоћи у грађевинском материјалу (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/375/17	700.000,00	6.300.000,00	7.000.000,00
	0901-1009	ПРОЈЕКАТ Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018) Уговор бр.П-00-06-3/386/16		13.488.669,00	13.488.669,00
1201		Програм 13.Развој културе и информисања	31.764.493,00	3.816.470,00	35.580.963,00

1201-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних установа културе	19.366.493,00	2.324.600,00	21.691.093,00
1201-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	6.344.000,00	1.489.400,00	7.833.400,00
1201-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	2.000.000,00		2.000.000,00
1201-1002	ПРОЈЕКАТ Обележавање значајних датума ГО Младеновац	935.000,00	2.470,00	937.470,00
1201-1004	ПРОЈЕКАТ Србија у ритму Европе	375.000,00		375.000,00
1201-1006	ПРОЈЕКАТ Карте за све	50.000,00		50.000,00
1201-1008	ПРОЈЕКАТ Космај и окружење у доба деспота Стефана	480.000,00		480.000,00
1201-1009	ПРОЈЕКАТ Bass Player Festival	685.000,00		685.000,00
1201-1010	ПРОЈЕКАТ Знањем кроз Србију	490.000,00		490.000,00
1201-1011	ПРОЈЕКАТ У сусрет младима	500.000,00		500.000,00
1201-1012	ПРОЈЕКАТ Подизање капацитета младих -израда и писање ЕУ пројеката	86.000,00		86.000,00

	1201-1013	ПРОЈЕКАТ Туристичке мапе и сигнализација	200.000,00		200.000,00
	1201-1014	ПРОЈЕКАТ Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац	200.000,00		200.000,00
	1201-1015	ПРОЈЕКАТ Обука за писање CV-а	53.000,00		53.000,00
1301		Програм 14.Развој спорта и омладине	59.380.000,00	3.350.000,00	62.730.000,00
	1301-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	17.450.000,00		17.450.000,00
	1301-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних спортских установа	40.000.000,00		40.000.000,00
	1301-1002	ПРОЈЕКАТ Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена	1.930.000,00	3.350.000,00	5.280.000,00
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	235.546.763,00	75.128.627,00	310.675.390,00
	0602-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалне самоуправе и градских општина	213.756.763,00	75.128.627,00	288.885.390,00
	0602-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање месних заједница	2.470.000,00		2.470.000,00
	0602-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Општинско правобранилаштво	8.620.000,00		8.620.000,00

	0602-0009	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Текућа буџетска резерва	3.000.000,00		3.000.000,00
	0602-0010	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Стална буџетска резерва	500.000,00		500.000,00
	0602-0014	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање у ванредним ситуацијама	200.000,00		200.000,00
	0602-1001	ПРОЈЕКАТ Невладине организације - конкурс	6.000.000,00		6.000.000,00
	0602-1002	ПРОЈЕКАТ Финансирање верских заједница	1.000.000,00		1.000.000,00
2101		Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	32.512.982,00	0,00	32.512.982,00
	0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање Скупштине	9.204.982,00		9.204.982,00
	0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање извршних органа	23.308.000,00		23.308.000,00
		УКУПНИ РАСХОДИ	594.658.809,00	236.256.456,00	830.915.265,00

### III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 6.

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 7.

Наредбодавац за извршење буџета је председник градске општине Младеновац и одговоран 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 8.

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 предлог Службе за буџет и финансијске послове може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у складу са Законом о буџетском систему.

#### Члан 9.

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 10.

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 информисе Веће градске општине Младеновац.

У року од 15 дана по доношењу извештаја из става 1. овог члана Веће градске општине Младеновац усваја и доставља извештај Скупштини градске општине Младеновац.

#### Члан 11.

Средства текуће буџетске резерве у износу од 3.000.000,00 динара користе 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. Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације директних корисника за одређене намене и исказују се на конту за чију намену су средства усмерена.

Средства сталне буџетске резерве у износу од 500.000,00 динара користе 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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 2017. години, а не извршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у 2018. 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 16.

У буџетској 2018. 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 17.

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 18.

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 19.

Директни и индиректни корисници буџета могу да врше плаћања до висине тромесечних квота које утврди, а на предлог директних и индиректних корисника буџета, Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац.

#### Члан 20.

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 21.

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 22.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2018. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

#### Члан 23.

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 24.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2018. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2018. години, која

су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2018. годину

**Члан 25**

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач ГО Младеновац, дужни су да најкасније до 30. новембра текуће буџетске године део од најмање 85% добити по завршном рачуну 2017. године уплате у буџет ГО Младеновац.

Надзорни одбор је одговоран за поступање у складу са ставом 1. овог члана.

**Члан 26.**

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу Града Београда" и доставити Секретаријату за финансије градске управе Града Београда.

**Члан 27.**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда", а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**  
**Број: I-00-06-1-16/2/2017, 27. децембра 2017. године**

Председник  
Драган Вукадиновић.

О б р а з л о ж е њ е

## Одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2018.годину

### I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Правни основ за доношење Одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2018. годину садржан је у члану 18.Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13) којим је предвиђено да Општина има буџет у коме се исказују сви његови приходи и примања,расходи и издаци и да се израђује на начин предвиђен законом и доноси за једну календарску годину.

На основу одредби члана 28.и 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13142/14,68/15,103/15, 99/16,113/17),Скупштина градске општине Младеновац доноси Одлуку о буџету градске општине Младеновац за 2018.годину.

### II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Одредбама Закона о буџетском систему предвиђено је да јединица локалне самоуправе припрема и доноси буџет у складу са буџетским календаром.На тај начин се у текућој години обезбеђује финансирање јавних расхода и издатака буџета из реалних извора.Обзиром на то да је град Београд јединица локалне самоуправе у којој се јавне потребе измирују из буџета града Београда и буџета седамнаест градских општина у складу са надлежностима прописаним Статутом,потребно је да се фискални послови,остваривање и расподела јавних средстава на нивоу Града,обављају јединствено и на реалном нивоу.

Законом о буџетском систему прописан је календар буџета локалне власти.Међутим, у 2017.години Фискална стратегија за 2018.годину са пројекцијама за 2019.и 2020.годину није донета у законском року.У складу са чланом 36а Законом о буџетском систему,Министарство финансија је 13.новембра 2017.године,је доставило Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2018.годину са пројекцијама за 2019.и 2020.годину. На основу истог, Секретаријат за финансије градске управе града Београда је 27. новембра 2017.године доставио Упутство за припрему буџета градских општина за 2017.годину са пројекцијама за 2019.и 2020.годину, у коме стоји:

- пројекција стопе реалног раста БДП у 2018.години износи 3,5;
- приликом обрачуна и исплате плата примењује се основица према закључцима Владе Републике Србије;
- и током 2018.године примењују се одредбе Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата,односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава (умањење основице за 10%);
- маса средстава за плате у 2018.години ће се увећати за 5%;
- Скупштина града Београда ће, у складу са чланом 6.Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, својим актом утврдити максималан број запослених за органе града Београда, органе градских општина, јавне службе, јавна предузећа;
- средства за куповину роба и услуга реално планирати водећи рачуна да се не угрози извршавање сталних трошкова;
- средства за субвенције планирати на основу програма;
- дотације невладиним организацијама за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења могу се преносити удружењима само на основу спроведеног јавног конкурса;
- средства за капиталне пројекте планирати на контима групе 51,52 и 54 (исказати средства која се односе на изградњу и капитално одржавање као и средства која се односе на израду пројектно-техничке документације, издатке за ангажовање стручног надзора и др.)

Скупштина града Београда је на седници одржаној 21.децембра 2017.године, донела Одлуку о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода који припадају граду, односно градским општинама у 2018.години, по којој укупан обим средстава за градску општину Младеновац износи 594.658.809 динара (обим средстава за општу потрошњу износи 581.158.809 и обим средстава за потрошњу у складу са посебним законима износи 13.500.000).

### III ОБРАЗЛОЖЕЊЕ СТРУКТУРЕ СРЕДСТАВА

Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2018.годину предвиђена су средства у износу од 594.658.809,00 динара на име текућих прихода и примања, која се увећавају за 3.814.000,00 динара на име сопствених прихода индиректног корисника, 58.842.618,00 текући трансфери од града Београда и 173.599.838,00 динара на име пренетих средстава из претходних година, што укупно чини оквир од 830.915.265,00 динара.

#### A - ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине у Одлуци о буџету градске општине Младеновац за 2018.годину предвиђени су у износу од 594.658.809,00 динара.

Структура прихода је следећа:

1) приход од пореза на имовину који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини планира се у износу од 168.000.000,00 динара;

2) приход од пореза на доходак грађана - зараде који се оствари на подручју градске општине Младеновац дели се између општине и града у односу 67,32: 32,68 и он се планира у укупном износу од 338.158.809,00 динара;

3) приход од пореза на наслеђе и поклон који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини и он се планира у износу од 1.800.000,00 динара;

4) приход од локалних комуналних такси који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини, и он се планира у износу од 45.000.000,00 динара;

5) приход од пореза на пренос апсолутних права који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини и он се планира у износу од 22.500.000,00 динара;

6) приход од накнаде за коришћење грађевинског земљишта који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини и он се планира у износу од 1.500.000,00 динара (приход који се остварује из претходних година);

7) приход од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини које користи градска општина и индиректни корисници њеног буџета, који се оствари на подручју градске општине Младеновац припада у целини општини и планира се у бруто износу од 12.000.000,00 динара (са ПДВ-ом);

Средства остварена у буџету градске општине од прихода давања у закуп пословног простора трошиће се по програму надлежног органа општине за намене предвиђене законом;

8) приходи које својом делатношћу остваре органи, организације и службе градске општине планирају се у износу од 1.300.000,00 динара;

9) приход од новчаних казни изречених у прекршајном поступку (мандатне и прекршајне) планирају се у износу од 300.000,00 динара;

10) други јавни приходи и примања у складу са законом - мешовити приходи планирају се у износу од 4.100.000,00 динара.

Средства која су примљена и остварена у 2017.години а нису утрошена, преносе се у наредну годину и трошиће се у складу са Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2018.годину, у укупном износу од 173.599.838 динара, а састоје се из:

1. средства примљена од Комесаријата за избеглице и миграције у износу 23.163.669

2.средства примљена од града Београда-трансфер у износу	103.191.793
3.средства примљена од града Београда-атарски путеви у износу	5.604.092
4.средства остварена од закупа пословног простора у износу	13.389.717
5.средства примљена од града Београда за извршавање решења комуналне и грађевинске инспекције у износу	2.896.292
6.неустрошена средства примљена од града Београда за Центар за културу и туризам у износу	2.470
7.остварени текући приходи у износу	25.351.805

## Б) РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Текући расходи и издаци у Одлуци о буџету градске општине Младеновац за 2018. годину, планирају се у износу од 594.658.809,00 динара који ће се извршити из извора (01) и расходи у износу од 236.256.456,00 динара који ће се извршити из осталих извора (04,07,13).

Структура расхода и издатака је следећа:

1) расходи за запослене су планирани у укупном износу од 172.481.416,00 динара за директне и индиректне кориснике буџета, а односе се на:

- плате и додаци запослених	137.321.943,00 динара
- социјални доприноси на терет послодавца	24.670.347,00 динара
- накнада у натури (превоз)	700.000,00 динара
- социјална давања запосленима	2.100.000,00 динара
- накнада за запослене	6.782.000,00 динара
- награде, бонуси и ос.пос.расх. (јуб.награде)	907.126,00 динара

2) расходи за коришћење услуга и роба планирани су у укупном износу од 320.217.479,00 динара за директне и индиректне кориснике буџета, а односе се на:

- стални трошкови (струја, вода, грејање ...)	137.170.632,00 динара
- трошкови путовања (превоз деце основних и специјалних школа)	14.983.600,00 динара
- услуге по уговору	45.951.000,00 динара
- специјализоване услуге	40.949.776,00 динара
- текуће поправке и одржавање	72.366.691,00 динара
- материјал	8.795.780,00 динара

3) расходи за субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама планирани су у укупном износу од 3.000.000,00 динара;

4) расходи за донације и трансфере планирани су у укупном износу од 28.144.809,00 динара, а односе се на:

- трансфере осталим нивоима власти	13.329.474,00 динара
- остале дотације и трансфери	14.110.335,00 динара
- дотације орг.обав.соц.осигурања	705.000,00 динара

5) расходи на име накнаде за социјалну заштиту из буџета планирани су у укупном износу од 39.388.669,00 динара;

6) остали расходи планирани су у укупном износу од 136.494.600,00 динара, а односе се на:

- дотације невладиним организацијама	66.506.982,00 динара
- порези, обавезне таксе, казне и пенали	5.094.000,00 динара
- новчане казне и пенали по решењу судова	64.593.618,00 динара
- накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа	300.000,00 динара;

7) расходи који се издвајају у текућу буџетску резерву износе 3.000.000,00 динара;

8) расходи који се издвајају у сталну резерву износе 500.000,00 динара;

9) расходи за основна средства планирају се у укупном износу од 127.688.292,00 динара, а односе се на:

- зграде и грађевински објекти	122.481.529,00 динара
--------------------------------	-----------------------

- машине и опрема 4.846.763,00 динара
- нематеријална имовина 360.000,00 динара

Текући приходи и примања се увећавају за износ од 236.256.456,00 динара који се односе на приходе из осталих извора (пренета средства из претходних година, добијена средства из буџета града Београда и сопствена средства индиректног корисника), користиће се у складу са Финансијским планом и Одлуком о буџету ГО Младеновац за 2018. годину.

У поступку припреме ове одлуке успостављена је сарадња са буџетским корисницима и на основу исказаних потреба водећи рачуна о рационалном трошењу средстава у 2018. години, а у складу са расположивим средствима и приоритетима, утврђена је расподела средстава за финансирање јавних расхода буџета градске општине Младеновац за 2018. годину.

#### IV РАСПОРЕД СРЕДСТАВА ПО ПРОГРАМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

У оквиру програмске класификације која је, поред осталих класификација садржана у посебном делу ове одлуке, приказани су програми, програмске активности и пројекти које спроводе директни и индиректни буџетски корисници у оквиру реализације законом утврђених надлежности. Програмске информације садрже описе програма, програмских активности и пројеката, називе директних корисника који их спроводе, дефинисане циљеве и показатеље који се желе постићи у наредном периоду.

У наставку су дата образложења планираних расхода и издатака у оквиру директних буџетских корисника -носиоца раздела:

Раздео: 1

Корисник: 91761 – Скупштина општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	9.204.982
	2101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање Скупштине	9.204.982
		<b>УКУПНО</b>	<b>9.204.982</b>

#### Програм 16-Политички систем локалне самоуправе

Скупштина градске општине Младеновац као учесник овог програма планира једну програмску активност "Функционисање скупштине" која произилази из делокруга рада овог буџетског корисника.

Укупно планирани расходи и издаци за овог буџетског корисника износе 9.204.982, од чега ће се за: плате и доприносе и накнаде за запослене издвојити 3.728.000 динара, накнаде за одборнике (53 одборника) издвојити износ од 3.300.000 динара, накнаде за рад чланова комисија издвојити износ од 1.620.000 динара и средства опредељена за финансирање рада политичких субјеката у износу од 556.982 динара.

Раздео: 2

Корисник: 91762 – Председник општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	2.628.000
	2101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање извршних органа	2.628.000
		<b>УКУПНО</b>	<b>2.628.000</b>

#### Програм 16-Политички систем локалне самоуправе

Председник градске општине Младеновац као учесник овог програма планира једну програмску активност "Функционисање извршног органа" која произилази из делокруга рада овог буџетског корисника.

Укупно планирани расходи и издаци за овог буџетског корисника износе 2.628.000, од чега ће се за: плате и доприносе и накнаде издвојити 2.428.000 динара, и средства опредељена за трошкове путовања у износу од 200.000 динара.

Раздео: 3

Корисник: 92471 – Веће градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	20.680.000
	2101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање извршних органа	20.680.000
		<b>УКУПНО</b>	<b>20.680.000</b>

#### Програм 16-Политички систем локалне самоуправе

Веће градске општине Младеновац као учесник овог програма планира једну програмску активност "Функционисање извршног органа" која произилази из делокруга рада овог буџетског корисника.

Укупно планирани расходи и издаци за овог буџетског корисника износе 20.680.000, од чега ће се за плате и доприносе и накнаде издвојити 20.680.000 динара.



Раздео: 4

Корисник: 94761– Општинско правобранилаштво

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	8.620.000
	2101-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Општинско правобранилаштво	8.620.000
		<b>УКУПНО</b>	<b>8.620.000</b>

Програм 15-Опште услуге локалне самоуправе

Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац као учесник овог програма планира једну програмску активност која произилази из делокруга рада овог буџетског корисника.

Укупно планирани расходи и издаци за овог буџетског корисника износе 8.620.000, од чега ће се за: плате и доприносе и накнаде издвојити 8.120.000 динара, трошкове путовања издвојити 60.000 динара, услуге по уговору 40.000 динара, специјализоване услуге 100.000 динара, материјал 50.000 динара и порези, таксе и новчане казне 250.000 динара.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0101		Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	4.000.000
	0101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере подршке руралном развоју	4.000.000
		<b>УКУПНО</b>	<b>4.000.000</b>

Програм 5. Пољопривреда и рурални развој

Укупно планирани расходи за програм Пољопривреда и рурални развој износе 4.000.000 динара и распоређују се на програмску активност 0101-0002 која обухвата текуће субвенције на име вештачког осемењавања крава, дотације удружењима, посете сајмовима и изложбама, као и организацију изложби у ГО Младеновац.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0401		Програм 6. Заштита животне средине	22.790.000
	0401-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање заштитом животне средине	2.750.000
	0401-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање отпадним водама	4.600.000
	0401-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање осталим врстама отпада	12.000.000
	0401-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња фекалне канализације у улици Војводе Степе, Ливадарска, Босанска у МЗ Селтерс	3.000.000
	0401-1005	ПРОЈЕКАТ Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова	440.000
		УКУПНО	22.790.000

## Програм 6. Заштита животне средине

Укупно планирани расходи за програм Заштите животне средине износе 22.790.000 динара и распоређују се на три програмске активности и два пројекта. Програмска активност 0401-0001 – обухвата кошење и сакупљање траве и корова по налозима инспекције и одвожење смећа и довоз воде у две сеоске школе. Програмска активност 0401-0004 – обухвата одржавање (чишћење) мреже кишне канализације промера до 400мм више пута годишње. Програмска активност 0401-0006 – обухвата чишћење отпада са дивљих депонија и рекултивацију депоније КО Влашка. Пројекат 0401-1004 – обухвата изградњу фекалне канализације у улици Војводе Степе, Ливадарска, Босанска у МЗ Селтерс у дужини од 1952м. Пројекат 0401-1005 – обухвата израду пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	299.585.390
	0602-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалне самоуправе и градских општина	288.885.390
	0602-0009	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Текућа буџетска резерва	3.000.000
	0602-0010	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Стална буџетска резерва	500.000
	0602-0014	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање у ванредним ситуацијама	200.000
	0602-1001	ПРОЈЕКАТ Невладине организације - конкурс	6.000.000

	0602-1002	ПРОЈЕКАТ Финансирање верских заједница	1.000.000
		УКУПНО	299.585.390

Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе

Укупно планирани расходи за програм Опште услуге локалне самоуправе износе 299.585.390 динара и распоређују се на четири програмске активности и два пројекта. Програмска активност 0602-0001 – обухвата покриће трошкова за функционисање Управе градске општине. Програмска активност 0602-0009 и 0602-0010 се односе на текућу и сталну буџетску резерву. Програмска активност 0602-0014 – обухвата покриће трошкова који могу настати у ванредним ситуацијама. Пројекат 0602-1001 – обухвата програме од јавног интереса која реализују удружења и пројекате из области културе подржаних од стране општине. Пројекат 0602-1002 – обухвата дотације у изградњи и опремању храмова.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0701		Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	124.456.221
	0701-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	121.336.221
	0701-1003	ПРОЈЕКАТ Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2018.годину	/
	0701-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња пешачке стазе у улици Светолика	300.000

		Ранковића	
	0701-1007	ПРОЈЕКАТ Израда пројекта санације и санација улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ Велика Иванча	1.820.000
	0701-1008	ПРОЈЕКАТ Израда пројекта паркиралишта	1.000.000
		УКУПНО	124.456.221

#### Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура

Укупно планирани расходи за програм Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура износе 124.456.221 динара и распоређују се на програмску активност и четири пројекта. Програмска активност 0701-0002 – обухвата санацију некатегорисаних путева са делимичном реконструкцијом истих, санацију атарских путева и текуће одржавање земљаних путева. Пројекат 0701-1003 – обухвата унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2018.годину из текућих трансфера града за ову намену путем набавке и додељивања аутоседишта за бебе, прслука, ротациона светла за тракторе, кациге, едукација деце у основним школама и вртићима. Пројекат 0701-1004 – обухвата израду пројектне документације за изградњу пешачке стазе у улици Светолика Ранковића. Пројекат 0701-1007 – обухвата израду пројекта санације и санацију улица Велики Бунар (у зони плочастог пропуста) у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута (у зони плочастог пропуста) у МЗ Велика Иванча. Пројекат 0701-1008 – обухвата израду пројекта хоризонталне и вертикалне сигнализације паркиралишта на простору који обихвата територију која захвата постојеће и планиране паркинг зоне.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
----------------	--	---	-----------------

0901		Програм 11. Социјална и дечија заштита	29.738.669
	0901-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Једнокартне помоћи и други облици помоћи	1.000.000
	0901-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка деци и породици са децом	1.400.000
	0901-1003	ПРОЈЕКАТ Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој	1.100.000
	0901-1005	ПРОЈЕКАТ Треће доба-златно доба	2.000.000
	0901-1006	ПРОЈЕКАТ Стварање и побољшавање услова становања интерно расељених лица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/428/17	2.750.000
	0901-1007	ПРОЈЕКАТ Економско оснаживање породичних домаћинстава избеглица (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/355/17	1.000.000
	0901-1008	ПРОЈЕКАТ Побољшање услова становања интерно расељених лица доделом помоћи при куповини кућа (сеоских) са окућницом и подела једнократне помоћи у грађевинском материјалу (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-2/375/17	7.000.000
	0901-1009	ПРОЈЕКАТ Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018) Уговор бр. П-00-06-3/386/16	13.488.669
		УКУПНО	29.738.669

## Програм 11. Социјална и дечија заштита

Укупно планирани расходи за програм Социјална и дечија заштита износе 29.738.669 динара и распоређују се на две програмске активности и шест пројеката. Програмска активност 0901-0001 – обухвата једнократне новчане помоћи које се додељују на основу решења градског центар за социјални рад у Београду-одељење Младеновац. Програмска активност 0901-0006 – обухвата рефундацију трошкова Центра за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју, на име трошкова горива и сервисирања возила које превози храну за кориснике Дневног боравка у Младеновцу (из централне кухиње у Београду до Дневног боравка у Младеновцу) као и социјалну подршку деци са посебном потребама (трошкови исхране у основној школи). Пројекат 0901-1003 – обухвата покриће трошкова за електричну енергију и комуналне услуге за 19 мобилних стамбених јединица у улици Карађорђевој. Пројекат 0901-1005 – обухвата организовање једнодневних излета за старије суграђане. Пројекти 1006, 1007, 1008 и 1009 обухватају стварање и побољшање услова становања интерно расељених лица кроз куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице, као и економско оснаживање породичних домаћинстава, а на основу закључених уговора између Комесаријата за избеглице и миграције и градске општине Младеновац.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1101		Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање	5.184.320
	1101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Просторно и урбанистичко планирање	2.184.320
	1101-1001	ПРОЈЕКАТ Безбедност у локалној заједници	3.000.000
		УКУПНО	5.184.320

### Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање

Укупно планирани расходи за програм Становање, урбанизам и просторно планирање износе 5.184.320 динара и распоређују се на програмску активност 1101-0001 која обухвата израду планова детаљне регулације „Мали пролаз“ и „Баташево“ и сеоских гробаља у МЗ Село Младеновац и МЗ Марковац. Пројекат 1101-1001 – безбедност у локалној заједници обухвата уградњу сензорних (светлосних) уређаја испред стамбених зграда ради повећања опште безбедности грађана.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1102		Програм 2. Комунална делатност	169.051.720
	1102-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање/одржавање јавним осветљењем	71.770.780
	1102-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање јавних зелених површина	24.831.764
	1102-0003	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање чистоће на површинама јавне намене	50.276.340
	1102-0005	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Уређивање, одржавање и коришћење пијаца	1.000.000
	1102-0008	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и снабдевање водом за пиће	2.163.100
	1102-1002	ПРОЈЕКАТ Реконструкција вододводне мреже у улици Радомира Марића МЗ Рајковац	4.119.732
	1102-1003	ПРОЈЕКАТ Реконструкција вододводне мреже од Селишта до улице Радомира Марића, МЗ Рајковац	553.537
	1102-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња и реконструкција водоводне мреже у улици Деда Васиной и улици Николе Пашића у МЗ Границе и у улици Бетућанска у МЗ Велика Крсна	3.597.467
	1102-1005	ПРОЈЕКАТ	290.000



		Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду	
	1102-1006	ПРОЈЕКАТ Изградња водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац	170.000
	1102-1007	ПРОЈЕКАТ Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица	310.000
	1102-1008	ПРОЈЕКАТ Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе	969.000
	1102-1009	ПРОЈЕКАТ Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље	9.000.000
		УКУПНО	169.051.720

## Програм 2. Комунална делатност

Укупно планирани расходи за програм Комунална делатност износе 169.051.720 динара и распоређују се на пет програмских активности и осам пројеката. Програмска активност 1102-0001 – обухвата покриће трошкова за утрошену јавну расвету, за текуће одржавање јавног осветљења, набавку и уградњу нових светиљки као и поправку, монтажу и демонтажу новогодишње расвете. Програмска активност 1102-0002 – обухвата уређивање и одржавање јавних зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа по Програму за 2018. годину; текуће одржавање поплочаних јавних површина, санацију постојећег мобилијара и набавку новог. Програмска активност 1102-0003 – обухвата одржавање чистоће на површинама јавне намене и уређивање и одржавање градског гробља у Младеновцу и у Рајковцу по Програму. Програмска активност 1102-0005 – обухвата субвенцију за ЈКП „Пијаце Младеновац“ а по Посебном програму овог предузећа. Програмска активност 1102-0008 – обухвата ревитализацију бунара за водоснабдевање. Пројекат 1102-1002 – завршетак радова, започетих у 2017. години, на реконструкцији вододводне мреже у улици Радомира Марића МЗ Рајковац. Пројекат 1102-1003 – завршетак радова, започетих у 2017. години, на реконструкцији вододводне мреже од Селишта до улице Радомира Марића у МЗ Рајковац. Пројекат 1102-1004 – обухвата изградњу и реконструкцију водоводних мрежа у улици Деда Васиной и улици Николе Пашића у МЗ Границе и у улици Белићанска у МЗ Велика Крсна у укпној дужини од 1966м. Пројекат 1102-1005 – обухвата израду пројектне документације за реконструкцију водовода од изворишта Ковачевац према граду. Пројекат 1102-1006 – обухвата израду пројектне документације за изградњу водоводне мреже од бунара Радишић до резервоара у МЗ Рајковац. Пројекат 1102-1007 – обухвата израду пројектне документације за изградњу и опремање бунара у МЗ Кораћица. Пројекат 1102-1008 – обухвата изградњу уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе. Пројекат 1102-1009 – обухвата изградњу и опремање бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1201		Програм 13. Развој културе	6.056.470
	1201-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	2.000.000
	1201-1002	ПРОЈЕКАТ Обележавање значајних датума ГО Младеновац	937.470.
	1201-1004	ПРОЈЕКАТ Србија у ритму Европе	375.000
	1201-1006	ПРОЈЕКАТ Карте за све	50.000
	1201-1008	ПРОЈЕКАТ Космај и окружење у доба Деспота Стефана	480.000
	1201-1009	ПРОЈЕКАТ Bass Player Festival	685.000
	1201-1010	ПРОЈЕКАТ Знањем кроз Србију	490.000
	1201-1011	ПРОЈЕКАТ У сусрет младима	500.000
	1201-1012	ПРОЈЕКАТ Подизање капацитета младих -израда и писање ЕУ пројеката	86.000
	1201-1013	ПРОЈЕКАТ Туристичке мапе и сигнализација	200.000
	1201-1014	ПРОЈЕКАТ Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац	200.000
	1201-1015	ПРОЈЕКАТ Обука за писање CV-а	53.000
		УКУПНО	6.056.470

Програм 13. Развој културе

Укупно планирани расходи за програм Развој културе износе 6.056.470 динара и распоређују се на програмску активност и једанаест пројеката. Програмска активност 1201-0004 – обухвата остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања кроз медијске услуге радија и телевизије путем спроведеног конкурса. Пројекат 1201-1002 – обухвата обележавање значајних датума у складу са Одлуком о значајним датумима које прославља-обележава градска општина Младеновац. Пројекат 1201-1004 – обухвата одабир и обуку деце која ће представљати ГО Младеновац у пројекту Србија у ритму Европе. Пројекат 1201-1006 – обухвата пројекат „Карте за све“ који се односи на задовољење потребе младих у области спорта и културе. Пројекат 1201-1008 – обухвата активности за унапређење културне понуде у ГО Младеновац. Пројекти 1009, 1010, 1011, 1012 и 1015 – обухватају активности на едукацији, побољшању комуникације, знања и вештина младих. Пројекти 1013 и 1014 – обухватају активности на промоцији туристичке понуде општине.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	62.730.000
	1301-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка локалним спортским организацијама, удруженима и савезима	17.450.000
	1301-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних спортских установа	40.000.000
	1301-1002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена	5.280.000
		УКУПНО	62.730.000

#### Програм 14. Развој спорта и омладине

Укупно планирани расходи за програм Развој спорта и омладине износе 62.730.000 динара и распоређују се на две програмске активности и пројекат. Програмска активност 1301-0001 – обухвата подршку локалним спортским организацијама преко којих се остварује јавни интерес у области спорта. Програмска активност 1301-0004 – обухвата дотацију Спортско рекреационом центру „Љубомир Ивановић-Геца“ по посебном Програму ове

установе. Пројекат 1301-1002 – обухвата радове на спортским теренима у МЗ 25.Мај, МЗ Центар, МЗ Село Младеновац, МЗ Баташево и МЗ Селтерс.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1501		Програм 3. Локални економски развој	705.000
	1501-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере активне политике запошљавања	705.000
		УКУПНО	705.000

#### Програм 3. Локални економски развој

Укупно планирани расходи за програм Локални економски развој износе 705.000 динара и распоређују се на програмску активност 1501-0002 која обухвата учешће ГО Младеновац у финансирању и реализацији мера активне политике запошљавања кроз радно ангажовање лица која се налазе на евиденцији НСЗ у извођењу јавних радова, кроз похађање програма додатног образовања и обука у сарадњи са Националном службом запошљавања.

Раздео: 5

Корисник: 06266 – Управа градске општине

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
2002		Програм 9. Основно образовање	33.450.000
	2002-1001	ПРОЈЕКАТ Исхрана и смештај ученика	400.000

	2002-1002	ПРОЈЕКАТ Текуће поправке школа	13.300.000
	2002-1003	ПРОЈЕКАТ Превоз школске деце	14.000.000
	2002-1004	ПРОЈЕКАТ Награде ученицима и студентима	4.500.000
	2002-1005	ПРОЈЕКАТ Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења	300.000
	2002-1006	ПРОЈЕКАТ Остали пројекти	950.000
		УКУПНО	33.450.000

#### Програм 9. Основно образовање

Укупно планирани расходи за програм Основно образовање износе 33.450.000 динара и распоређују се на шест пројеката. Пројекат 2002-1001 – обухвата финансирање интернатског смештаја и исхрану за децу са посебним потребама. Пројекат 2002-1002 – обухвата радове на текућем одржавању основних школа на територији ГО Младеновац. Пројекат 2002-1003 – обухвата организовани превоз школске деце обухваћене основним образовањем. Пројекат 2002-1004 – обухвата додељивање општинских стипендија студентима са територије ГО Младеновац. Пројекат 2002-1005 – обухвата трошкове путовања на такмичења и остале трошкове такмичења ученика основних школа. Пројекат 2002-1006 – обухвата пријем за „Вуковце“, пакете школског прибора за прваке, финансирање школских часописа и ученичких пројеката и награде за постигнуте резултате на такмичењима.

Раздео: 5.2

Корисник: 70810 – Месне заједнице

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	2.470.000
	0602-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Финкционисање месних заједница	2.470.000

		УКУПНО	2.470.000
--	--	--------	-----------

Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе

Укупно планирани расходи за програмску активност функционисање месних заједница износе 2.470.000 динара и обухватају покриће сталних трошкова, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање, административни материјал и опрему за функционисање месних заједница.

Раздео: 5.3

Корисник: 62292 – Центар за културу и туризам

Шифра програма	Шифра програмске активности / пројекта	Назив програма/програмске активности/пројекта	Укупна средства
1201		Програм 13. Развој културе и информисања	29.524.493
	1201-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Финкционисање локалних установа културе	21.691.093
	1201-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	7.833.400
		УКУПНО	29.524.493

Програм 13. Развој културе и информисања

Укупно планирани расходи за индиректног корисника Центар за културу и туризам износе 29.524.493 динара и обухватају две програмске активности: трошкове функционисања Центра за културу и туризам и јачање културне продукције и уметничког стваралаштва који обухвата реализацију манифестација по Програму.

Служба за буџет и финансијске послове

НАЧЕЛНИК

Анђелка Миловановић

ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

ОДЛУКА I О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

ОДЛУКА II О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

ОДЛУКА III О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

Одлука о привременом финансирању јануар-јун 2016.

Одлука о буџету ГО Младеновац за 2016. годину.

Одлука о завршном рачуну буџета Градске општине 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 2017. годину**

### **13.2. Извештај о спроведеним набавкама за I квартал (1.1. – 31.3.2017.)**

### **13.3. Извештај о спроведеним набавкама за II квартал (1.4. – 30.6.2017.)**

### **13.4. Извештај о спроведеним набавкама за III квартал (1.7. – 30.9.2017)**

### **13.5. Извештај о спроведеним набавкама за IV квартал (1.10. – 31.12.2017)**



# План јавних набавки за 2018. годину

Градска општина Младеновац

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки градске  
општине Младеновац за 2018.  
годину

22.1.2018

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		100.403.694				
<b>добра</b>		71.338.333				
1.1.1	Набавка електричне енергије	56500000	отворени поступак	2/2018	3/2018	3/2019
1.1.2	Набавка опреме за безбедност у саобраћају	2175000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	4/2018
1.1.3	Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опреме за дечија игралишта	833333,33	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	4/2018	4/2018
1.1.4	Набавка грађевинског материјала за потребе интерно расељених лица	833333,33	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	3/2018
1.1.5	Набавка и уградња лед расвете у стамбеним зградама на територији ГО Младеновац	2500000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	2/2018
1.1.6	Набавка пакета прехранбених производа	4330000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	2/2018
1.1.7	Набавка пакета производа за хигијену	4166666,67	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	2/2018
<b>услуге</b>		26.091.194				
1.2.1	Набавка услуге чишћења зграда ГО Младеновац	2055555	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	2/2018	2/2019
1.2.2	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења са противпожарном заштитом	7410700	отворени поступак	2/2018	3/2018	3/2019
1.2.3	Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)	756000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	3/2018	4/2018	4/2019
1.2.4	Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2018/2019 годину	12727272	отворени поступак	6/2018	7/2018	6/2019
1.2.5	Набавка услуге фиксне телефоније	1083333,33	поступак јавне набавке мале вредности	6/2018	7/2018	7/2019
1.2.6	Набавка услуге монтаже и демонтаже новогодишње расвете и поправка неисправне	600000	поступак јавне набавке мале вредности	11/2018	12/2018	12/2018
1.2.7	Набавка услуге санације постојећег мобилијара (вртни и дечији елементи)	625000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	4/2018
1.2.8	Набавка израде пројекта хоризонталне и вертикалне сигнализације паркиралишта	833333,33	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	6/2018
<b>радови</b>		2.974.167				
1.3.1	Набавка извођења радова на проширењу јавне расвете уградњом нових светиљки	833333,33	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	4/2018	5/2018

1.3.2	Набавка извођења радова на санацији дела улице Велики Бунар у МЗ Кораћица	666666,67	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	6/2018	7/2018
1.3.3	Набавка извођења радова на санацији дела улице Липарски пут у МЗ Велика Иванча	666666,67	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	6/2018	7/2018
1.3.4	Набавка извођења радова на изградњи нове уличне расвете у ул. Вука Караџића	807500	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	5/2018	7/2018

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6  
11400 Младеновац (варош)  
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

**ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)  
Година: 2018; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 2.2/2018 ОРН: 79710000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 7411 Уговорена без ПДВ-а: 7370 Уговорена са ПДВ-ом: 8844	Датум уговора: 19.3.2018 Број уговора: П-00-06-2/313/2018 Матични број: 06043429	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: услуге, истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима) Опис: Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења са противпожарном заштитом		Назив добављача: G4S Secure Solutions доо Седиште: Београд, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 7411

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 7370

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 8844

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6  
11400 Младеновац (варош)  
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

**ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6  
11400 Младеновац (варош)  
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

**ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	24.3.2017	П-00-06-2/264/2017	1.1./2017	324	ЈП ЕПС Београд	6.2.2018	324	
Куповина електричне енергије, Партија 3 - Куповина ел. Енергије за потребе мобилних стамбених јединица								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6  
11400 Младеновац (варош)  
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	7	13811	8186	9686
2	услуге	2	4056	3289	3589
3	радови	0	0	0	0
<b>УКУПНО</b>		9	17867	11475	13275

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6  
11400 Младеновац (варош)  
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411  
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284  
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Година: 2018; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	9
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
<b>УКУПНО</b>	1	9

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
<b>УКУПНО</b>							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**  
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**  
**11400 Младеновац (варош)**  
**Београд-Младеновац**

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**  
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**  
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

**ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Година: 2018; Квартал: 1**

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.1) - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;	1	40126	40108	48130
2	7а 1. -	10	82668	82463	91759
3	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	60	60	60
<b>УКУПНО</b>		12	122854	122631	139949

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић



**НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ - закључени уговори:**

**Година: 2018; Квартал: 1**

## 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**

**I ПОДАЦИ О НЕТО ЗАРАДАМА НА ДАН 31.01.2018.године ПО КАТЕГОРИЈАМА  
ЗАПОСЛЕНИХ (у динарима)**

Изабрана лица

- 1.Председник градске општине Младеновац 107.046,24
- 2.Заменик председника градске општине Младеновац 97.259,15
- 3.Члан Већа градске општине Младеновац 87.574,02
- 4.Председник Скупштине градске општине Младеновац (накнада 30% од плате Председника ) 31.209,84 - од јула 2017.године председник СО се одрекао накнаде
- 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) 47.262,42

Постављена лица

- 1.Секретар Скупштине градске општине Младеновац 90.086,05
- 2.Начелник Управе градске општине Младеновац 90.086,05
- 3.Заменик начелника Управе градске општине Младеновац 79.291,52
- 4.Помоћник председника градске општине Младеновац 86.487,87
- 5.Општински правобранилац градске општине Младеновац 90.086,05
- 6.Заменик општинског правобраниоца градске општине Младеновац 79.291,52

Запослени у Управи градске општине Младеновац

1.Самостални саветник

- I група 52.948,02
- II 54.216,09
- III 58.235,64
- IV 59.503,71
- V 60.723,93

2.Саветник

- I група 49.885,50
- II 51.081,79
- III 54.862,09
- IV 56.058,38

3.Млађи саветник

- I група 47.588,61
- II 52.349,87
- III 48.713,13
- IV 52.373,79

4.Сарадник 40.913,28

5.Млађи сарадник 34.166,18

3.Млађи саветник

I група 45.322,55

II 49.857,08

III 46.393,52

IV 49.902,65

4.Сарадник 38.965,08

5.Млађи сарадник 32.539,26

6.Виши референт 27.070,48

7.Млађи референт 24.131,00

8.Четврта врста радних места - намештеник 20.621,87

9.Пета врста радних места - намештеник 16.976,02.

II ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ  
ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

1. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2017.години дати су у укупном износу за све запослене по врстама накнаде и примањима:

1.1.Помоћ у медицинском лечењу запосленог	259.194,22 динара
1.2.Накнада трошкова превоза на посао и са посла	5.797.831,03 динара
1.3.Јубиларне награде	647.506,65 динара
1.4.Трошкови дневница на службеном путу	62.969,24 динара
1.5.Остали трошкови за службена путовања	412.345,28 динара
1.6.Отпремнине приликом одласка у пензију	280.158,00 динара
1.7.Помоћ у случају смрти запосл.или члана уже пород.	272.777,72 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 дече, 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 подршке 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

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 [gspasojevic@mladenovac.rs](mailto:gspasojevic@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>).