



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.	dvicovac@mladenovac.rs
	Председник Скупштине град.опш	gdimitrijevic@mladenovac.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) Златко Рогић, начелник Одељења за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове, и о ажурирању тих делова Информатора;

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

3) Биљана Јовановић, 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) Саша Миленковић, 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 Лaziћ 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) Татјана Ђирић, 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 послове органа градске општине, о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за послове органа градске општине, и о ажурирању тих делова.

9) Миодраг Игњатовић, начелник Одељења за инвестиције, инфраструктуру и послове јавних набавки о деловима који садрже податке о раду Одељења за инвестиције, инфраструктуру и послове јавних набавки, и о ажурирању тих делова Информатора.

10) Светислав Ратковић, начелник Службе за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација.

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:** 8.11.2022. године.

**Датум последње провере ажурности података Информатора:** 8.11.2022. 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, Пружатово, Раброво, 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), Пружатово, Раброво, 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, ЈКП за управљање јавним паркиралиштима "Паркинг сервис Младеновац", 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.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.

### **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 и 82/19).

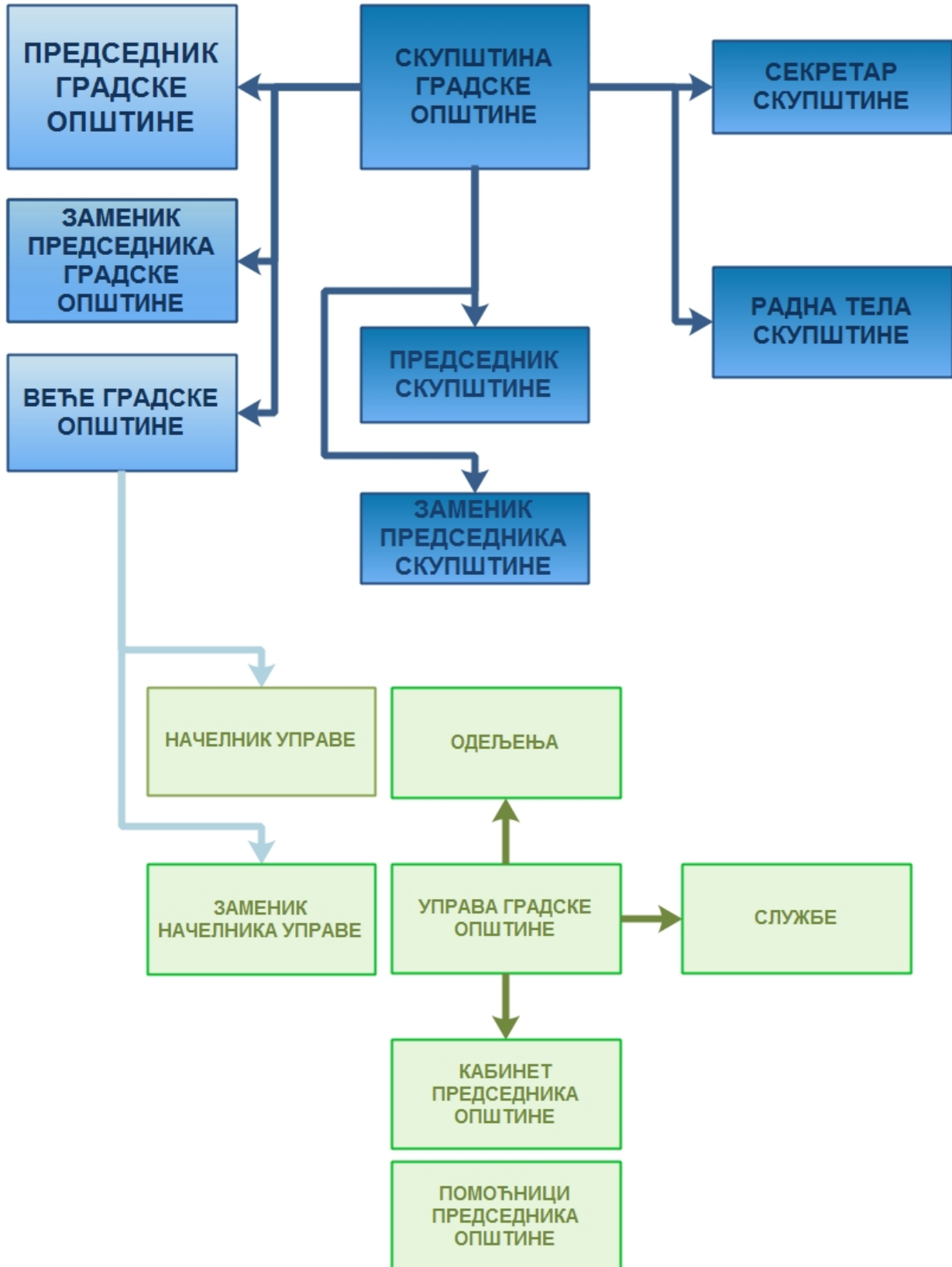
Статут градске општине Младеновац можете преузети са овог [линка](#).

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 мишљење на просторне планове које доноси Град за територију Општине и доноси план детаљне регулације за подручје Општине које се налази ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд;
- 5а. образује Комисију за планове у складу са законом којим су уређени просторно планирање и изградња објеката;
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 и одлуку о подизању споменика, постављању спомен плоча или скулптуралних дела на подручју Општине, у складу са прописима Града;
8. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима у насељу;
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;

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

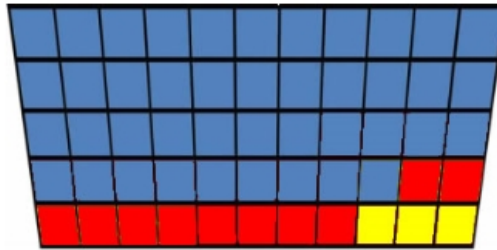
### II.1. Графички приказ организационе структуре -органи градске општине Младеновац



**II.1. 1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина Градске општине Младеновац**

**СКУПШТИНА  
ГРАДСКЕ  
ОПШТИНЕ  
МЛАДЕНОВАЦ**

**55 ОДБОРНИКА**



- **АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ** 42 одборника
- **ИВИЦА ДАЧИЋ "Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић Палма"** 10 одборника
- **Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ - СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА** 3 одборника

**Председник Скупштине  
Гордана Димитријевић-Бјеличић**

**Заменик председника Скупштине  
Душан Игњатовић**

**Секретар Скупштине  
Весна Милић Сјеран**

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

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ  
ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ  
Владан Глишић**

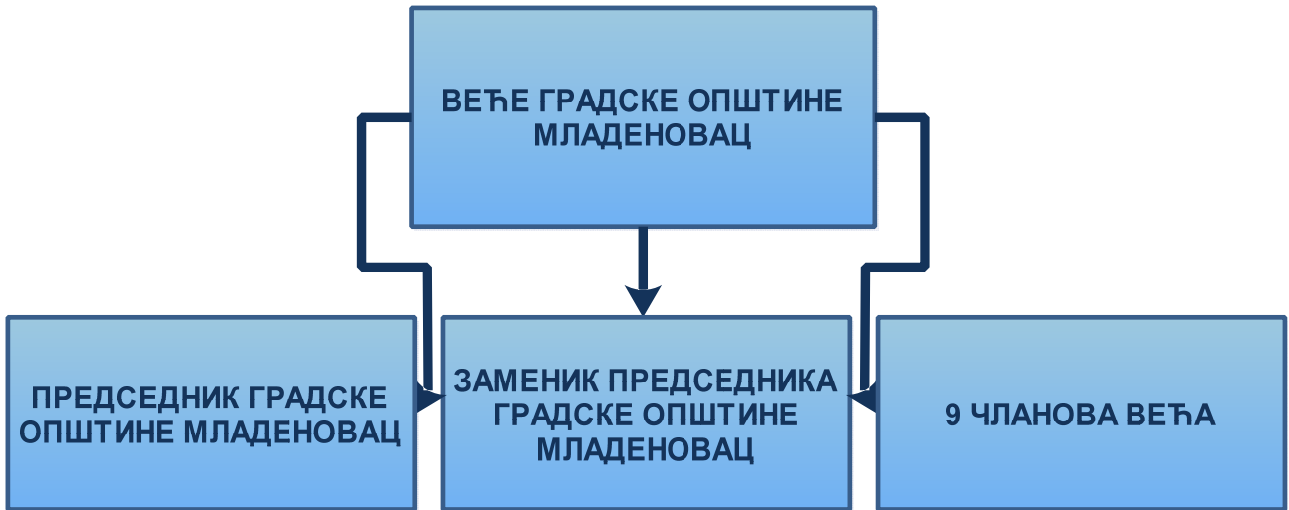
**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
МЛАДЕНОВАЦ  
Дејан Вићовац**

**Помоћник председника  
градске општине за  
послове из области  
друштвених делатности**

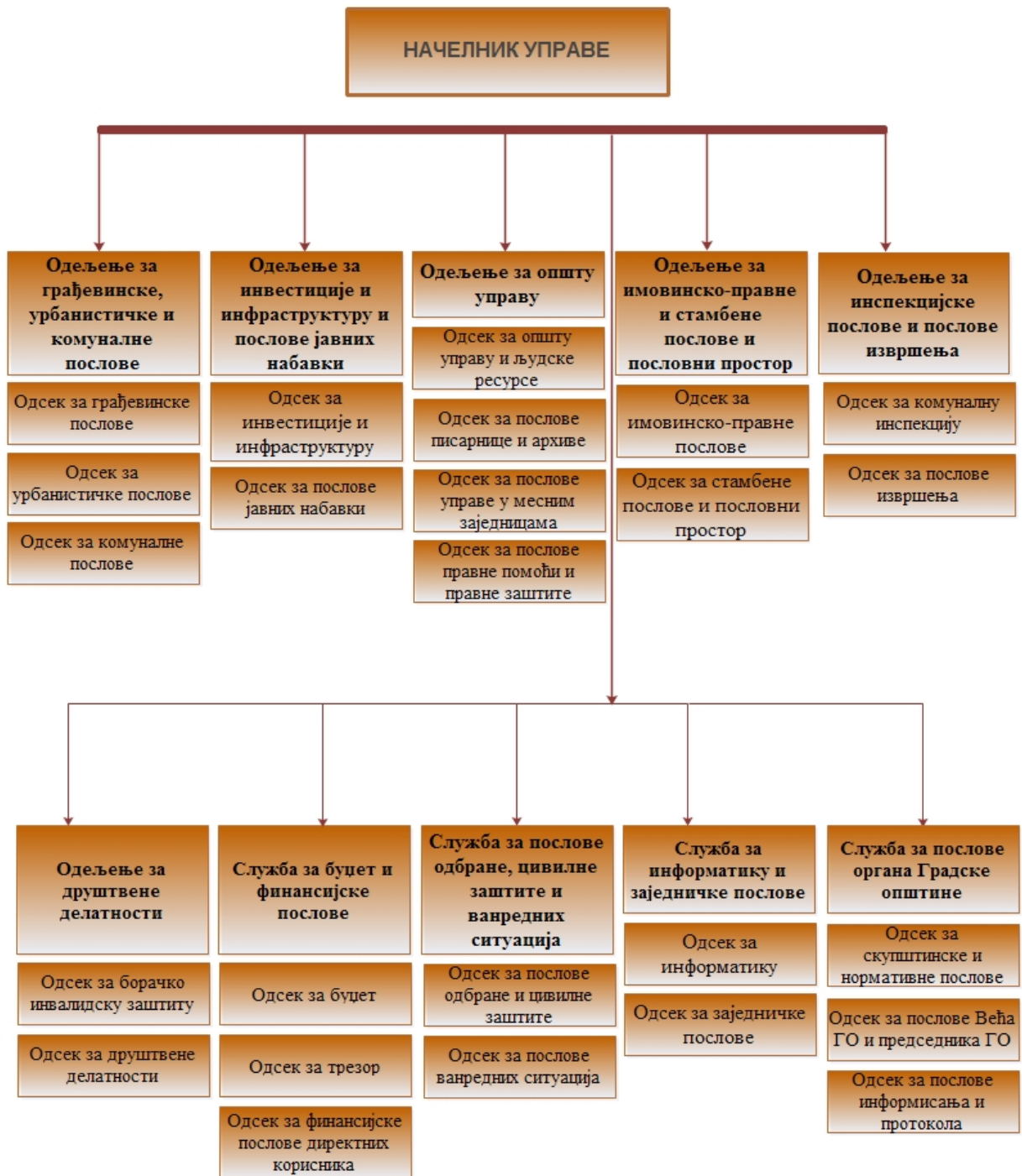
**Помоћник председника  
градске општине за  
урбанизам, грађевинске  
послове и комуналне  
делатности**



**II.1.3. Графички приказ организационе структуре -Веће Градске општине Младеновац**



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



15. бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове Већа;

16. бира и разрешава чланове радних тела Скупштине општине;

17. брисана;

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 локалном омбудсману за Општину;

21. бира и разрешава локалног омбудсмана Општине;

22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;

23. одлучује о додељивању општинских јавних признања и звања почасни грађанин;

24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;

25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;

26. подноси предлог за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

28. информисаће 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	Гордана Димитријевић Бјеличић
Телефон	8241 613
е-маил	gdimitrijevic@mladenovac.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 613
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 613
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;

- (брисана);

- (брисана);

- 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 актима Града и Општине;

- доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације на територији Општине;

- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;

- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

- 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

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	Дејан Вићовац
Телефон	8241 611
е-маил	dvicovac@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;



- доноси план јавних инвестиција Општине;
- доноси план енергетске ефикасности;
- 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;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач општина;
- усваја тромесечни извештај о раду јавних предузећа;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности Општине у складу са законом;
- доноси програм за одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар насеља (блока) које су у јавној својини;
- доноси План јавног здравља за подручје Општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града, обезбеђује средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју Општине и образује Савет за здравље Општине;
- спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју Општине утврђене актима Града;
- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
- доноси процену угрожености и план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе на предлог начелника Управе;
- доноси Пословник о раду на предлог председника општине и
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине

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;
- обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије седиште се налази на подручју Општине;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће.

Управа најмање два пута годишње доставља Већу Извештај о раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова.

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. 82/19) су образоване организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Одлуку можете преузети [овде](#)

#### **II.2.4.1. Одељење за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове**

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

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 5000 м2 БРГП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 5000 м2 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, 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 информације о локацији и 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). Издаје решења о озакоњењу објеката до 3000м<sup>2</sup> БРГП и један примерак правноснажног решења доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката;

- урбанистичку област: припрема, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова; разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради планских докумената, нацрта и предлога планских докумената за територију општине; врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове;

- 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 програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописима Града; 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; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; издавање уверења о промени назива улица, тргова; обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за одређивање назива улица и тргова, постављање споменика и спомен плоча или скулптуралних дела, на територији ГО Младеновац; издавање потврде о адреси објекта; праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупљање и систематизовање података о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града, старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; спровођење мера заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта у складу са актима Града.

- 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, урбанистичке и комуналне послове	
Име и презиме	Златко Рогић
Телефон	8230-448
е-маил	zrogic@mladenovac.rs

## **II 2.4.2. Одељење за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки**

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки, врши послове који се односе на:

стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за градску општину, које утврди Веће градске општине; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање активности са другим одељењима и Већем градске општине; имовинско правне припреме, планске документације и пројектне документације; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је градска општина инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и градске општине у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, реализацију инвестиција у области јавних мрежа за дистрибуцију (водовод, канализација, топовод, гас), који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина градске општине и извршни органи градске општине; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, а у склопу инвестиција и инвестиционог одржавања; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина на територији градске општине, чији је инвеститор градска општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима на свом подручју; одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмима који доноси надлежни орган општине; старање и обезбеђивање средстава за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у складу са законом и актима града Београда; обезбеђивање документације за потребе изградње, адаптације и санације, као и финансирање инвестиционог одржавања и опремања објекта на свом подручју који су у јавној својини града Београда; обавља послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област 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 Одељења за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки	
Име и презиме	Миодраг Игњатовић
Телефон	8230-448
е-маил	ignjatovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.3. Одељење за општу управу**

Чланом 13. 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 и миграције; 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, старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; правну заштиту права и интереса општине; обезбеђивање техничких услова за организацију зборов грађана, референдума и поктерања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; стручне, административне и техничке послове за потребе рада месних заједница; 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	Душанка Обрадовић
Телефон	8241 656
е-маил	dobradovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор**

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор врши послове који се односе на:

управно-правне послове по захтевима за 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; управно-правне послове за иселење лица уселеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; управно-правне и стручне послове 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; управно-правне и стручне послове за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника Града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње објеката до 5000 м<sup>2</sup>, односно ради озакоњења објектата до 3000 м<sup>2</sup> БРГП, у складу са законом и актима града; управно-правне и стручне послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац; обезбеђивање документације за потребе изградње, адаптације и санације објеката који су у фонду пословног простора ГО Младеновац, у јавној својини града Београда; 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; вођење Регистра стамбених заједница з аподручје општине и решавање по жалби на закључак регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; управљање и вођење евиденције о непокретностима на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац, а у јавној својини града Београда и достављање извештаја надлежним органима; 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	Биљана Јовановић
Телефон	8241-625, факс 8233-766
е-маил	bjovanovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.5. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења**

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

Комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда, примену одредаба закона којим се регулише становање и одржавање зграда, 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 пијаци; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење решења о извршењу.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе градске општине Младеновац, 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	Саша Миленковић
Телефон	8241-621
е-маил	smilenkovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.6. Одељење за друштвене делатности**

Чланом 16. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на:

Праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основних школа која остврују припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање примпремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; 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, као и превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; 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; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину; учешће у доношењу програма развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града Београда; обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, обезбеђивање услова за реализацију, односно финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју општине и програма за финансирање и суфинансирање изградње и одржавања спортских објеката у јавној својини града Београда, који се налазе на подручју општине; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине; 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; учешће у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља; стручне, админитративне и техничке послове за потребе Савета за здравље општине; обазбеђивање заштите права пацијената за здравствене услуге које пружа Дом здравља чије је седиште на подручју 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 Лазих Вулиновић
Телефон	8241 661
е-маил	dlazic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.7. Служба за буџет и финансијске послове**

Чланом 17. 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.2.4.8. Служба за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација**

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација, врши послове који се односе на:

пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Штаба за ванредне ситуације општине и потреба цивилне заштите у смислу организације и опремања јединице цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, као и друге послове из свог делокруга;

- 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 послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација	
Име и презиме	Светислав Ратковић
Телефон	8241 638
е-маил	sratkovic@mladenovac.rs

#### **II.2.4.9. Служба за информатику и заједничке послове**

Чланом 19. 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; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

- 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	Татјана Ћирић
Телефон	8241 604
е-маил	tciric@mladenovac.rs

#### **II.2.4.10. Служба за послове органа Градске општине**

Чланом 20. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за послове органа Градске општине, 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 и уређивање званичне интернет странице општине.

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, стручне и административне послове за потребе комисија које образује председник општине, а које нису у надлежности других организационих јединица;

- 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 послове органа градске општине	
Име и презиме	Снежана Симић
Телефон	8241 634

е-маил	ssimic@mladenovac.rs
--------	----------------------

#### II.2.4.11. 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.5. Подаци о запосленим и другим радно ангажованим лицима на дан 30.6.2020.

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	135	113	11	

\* 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, урбанистичке и комуналне послове .

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	8	1	2	/	11

Класификациона структура запослених у Одељењу за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набвк

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



	стручна спрема	спрема	стручна спрема		
Стање на дан 30.6.2020.г.	6	2	4	/	12

Класификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	5	3	9	2	19

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 30.6.2020.г.	6	/	1	/	7

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 30.6.2020.г.	9	/	2	/	11

Класификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	4	4	2	/	10

Класификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	11	2	1	/	14

Класификациона структура запослених у Служби за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	3	/	/	/	3

Класификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	3	/	8	1	12

Класификациона структура запослених у Служби за послове органа Градске општине

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	5	1	3		9

Класификациона структура запослених у Кабинету

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 30.6.2020.г.	2	/	3	/	5

## III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција и имена старешина државног органа	
Назив функције	Име и презиме старешине
Председник Скупштине градске општине Младеновац	Гордана Димитријевић Бјеличић
Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац	Душан Игњатовић
Председник градске општине Младеновац	Владан Глишић
Заменик председника градске општине Младеновац	Дејан Вићовац
Секретар Скупштине градске општине Младеновац	Весна Милић Сјеран
Начелник управе градске општине Младеновац	Мирјана Симовић
Заменик начелника управе градске општине Младеновац	

### **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, 38/13 и 82/19)**

### 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. 10/20)**

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

### Члан 145.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност.

### Члан 146.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

### Члан 147.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за послове органа општине, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и

представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

#### Члан 148.

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

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

#### Члан 149.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

#### ***IV.1.3. Пословник Већа градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 103/20)*** (Пословник можете преузети [овде](#).)

#### Члан 11.

Седнице Већа су јавне, осим у случају ванредног стања.

Представници средстава јавног информисања, као и друга лица, могу присуствовати седницама Већа по позиву.

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.823/19)***

#### 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	
Дежурство Одељења за комуналну инспекцију и послове извршења	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	Председник Градске општине Младеновац, тел. 0118241610                      predsednik@mladenovac.rs opstina@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 у градској општини Младеновац који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла	Запослени у Градској општини Младеновац који 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 присуствовање 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 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

### ***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 и 82/19).

#### 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 складу са законом и Статутом града, преко својих органа:

1. доноси статут, буџет и завршни рачун буџета општине;
2. доноси план јавних инвестиција општине;
3. доноси програме и спроводи пројекте развоја општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, у складу са актима Града;
4. доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима Града;
5. оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом града, овим статутом и актима општине;
6. даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и може да предлаже и финансира измену постојећих и доношење нових урбанистичких планова за своје подручје;
7. доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и доноси решење о озакоњењу објеката до 400 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњење објеката;
8. доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;
9. одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града;
10. спроводи поступак по захтеву за експропријацију на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;

11. спроводи поступак за иселјење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде и врши послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда;

12. обавља одређене послове у вези са обезбеђивањем услова за обављање одређених комуналних делатности, на свом подручју, у складу са одлуком Скупштине Града;

13. стара се и обезбеђује средства за одржавање комуналног реда у општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност општине; врши инспекцијски надзор, у складу са посебном одлуком Скупштине Града;

14. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу и може вршити одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган општине;

15. прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животnoj средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, 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;

16. прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, 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 деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

17. доноси План јавног здравља за подручје општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града; обезбеђује средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју општине и образује Савет за здравље општине;

18. 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;

19. доноси програм развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; финансира или суфинансира изградњу и одржавање спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју, обезбеђује средства за

финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју општине; може основати установе у области спорта;

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

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

22. 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; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина;

23. спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града, може учествовати у финансирању противградне заштите на свом подручју; образује пољочуварску службу на свом подручју;

24. организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје општине и решава по жалби на закључак Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;

25. стара се и обезбеђује средства за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом;

26. предлаже мере за уређење јавних зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавног осветљења и сл.

27. учествује у доношењу плана и програма развоја система и заштите и спасавања на територији Града; доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за општину и обезбеђује спровођење те одлуке; образује Штаб за ванредне ситуације на свом подручју; израђује и усклађује процену ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама и доноси планове заштите и спасавања за своје подручје; врши опремање јединица цивилне заштите; може да додељује средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса;

28. управља стварима у јавној својини града Београда на којима има право коришћења у складу са законом;

29. стара се о вршењу послова правне заштите својих права и интереса;

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

31. образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;

32. уређује организацију и рад мировних већа;

33. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на свом подручју;

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

35. може да установи локалног омбудсмана за општину;

36. стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју; организује информативно-услугне центре на свом подручју у зависности од територијалне разуђености или удаљености од седишта општине, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана;

37. прописује прекршаје за повреде прописа општине;

38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола општине;

39. извршава прописе и опште акте Града и општине;

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

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

- доноси план детаљне регулације за подручје општине које се налази ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд;

- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим за обављање јавног линијског превоза путника, зоохигијене, обезбеђивања јавног осветљења, за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта, припрему и реализацију средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и пречишћавање и дистрибуцију воде у случају када је подручје или део подручја неке од општина из овог става обухваћено јединственим системом градског водовода и за њихово обављање могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом Града;

- доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5000 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине; издаје грађевинску дозволу за изградњу саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града и овим статутом, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине;

- издаје решење о озакоњењу објеката до 3000 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката;

- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима у насељима на свом подручју;

- обезбеђује коришћење пословног простора којим управља и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и актима Града;

- обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју 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.

Изузетно од става 2. алинеје 2. овог члана, Општина може обезбеђивати услове за обављање и развој комуналне делатности зоохигијене и обезбеђивања јавног осветљења на свом подручју, у складу са посебном одлуком Скупштине града.

### **Послови које може вршити општина**

#### **Члан 13а.**

Општина може, на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, отуђити из јавне својине Града, грађевинско земљиште ради изградње објеката до 5000 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3000 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

Општина може учествовати у обезбеђивању документације за потребе изградње, адаптације и санације, као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на свом подручју који су у јавној својини Града, 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 и 82/19).

#### **Члан 18.**

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 мишљење на просторне планове које доноси Град за територију Општине и доноси план детаљне регулације за подручје Општине које се налази ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд;

5а. образује Комисију за планове у складу са законом којим су уређени просторно планирање и изградња објеката;

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 и одлуку о подизању споменика, постављању спомен плоча или скулптуралних дела на подручју Општине, у складу са прописима Града;

8. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима у насељу;

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 зборова 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. брисана;

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 локалном омбудсману за Општину;
21. бира и разрешава локалног омбудсмана Општине;
22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;
23. одлучује о додељивању општинских јавних признања и звања почасни грађанин;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;
26. подноси предлог за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
28. информише 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 и 82/19).

#### **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;
- (брисана);



- (брисана);

- 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 актима Града и Општине;

- доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације на територији Општине;

- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;

- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

- 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 и 82/19).

##### 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;

- доноси план јавних инвестиција Општине;

- доноси план енергетске ефикасности;

- 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;

- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач општина;

- усваја тромесечни извештај о раду јавних предузећа;

- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности Општине у складу са законом;

- доноси програм за одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар насеља (блока) које су у јавној својини;

- доноси План јавног здравља за подручје Општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града, обезбеђује средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју Општине и образује Савет за здравље Општине;

- спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју Општине утврђене актима Града;

- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;

- доноси процену угрожености и план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе на предлог начелника Управе;

- доноси Пословник о раду на предлог председника општине и

- врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и 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, 38/13 и 82/19).

#### **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, 38/13 и 82/19) а у складу са Статутом града Београда (“Сл. Лист града Београда” бр. 39/08, 6/10, 23/13, 7/16-одлука УС и бр. 60/19). 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. 82/19).

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.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: председник општине, Веће и најмање 1/3 одборника Скупштине.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 5 дана пре дана за који се сазива седница.

Седницу Скупштине председник може сазвати и на захтев 1/3 одборника, Већа или председника општине.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 5 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева. Ако председник Скупштине не закаже седницу, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Већа, помоћницима председника општине, Локалном омбудсману, начелнику Управе, заменику начелника Управе, представницима средстава јавног информисања.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са предходне седнице.

Позив са материјалом за седницу и записник са претходне седнице, одборницима се могу доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине почев од дана заказивања седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Управе.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује прозивком одборника коју врши секретар Скупштине.

Ако се утврди да седници не присуствује потребна већина одборника за рад и пуноважно одлучивање Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже наставак седнице, или седницу одлаже за одговарајући сат или дан.

О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине у току седнице 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. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по

редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине, члан Већа, начелник и заменик начелника Управе, као и овлашћени представник предлагача, у складу са одредбама Пословника.

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.

Свако питање се справља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим пословником.

Председник Скупштине је дужан да се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацивање, односно ометање говорника.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Није дозвољена реплика на реплику.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 106. Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама, председник Скупштине ће му одузети реч.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

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 одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

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

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. Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

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 тонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним радним телима и Већу, ако Веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог пословника. Уколико предлагач не усклади предлог акта исти се сматра повученим.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, 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.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Право предлагања одлука и других аката имају Веће, сваки одборник, односно одборничка група, као и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

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 организацима, 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 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 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 Скупштина градске општине усваја, учествују у раду радних тела које образује председник градске општине и обављају стручне послове које им одреди председник градске општине.

Чланови Већа имају дужности: поштовања позитивних законских прописа у обављању својих дужности, прописа које су донели органи вишег ранга, поштовање одредаба Статута градске општине Младеновац, одлука и других општих и појединачних аката насталих у раду органа градске општине Младеновац, обавезу редовног обављања својих дужности у оквиру прописаног радног времена и обавезу достојног репрезентовања градске општине Младеновац.

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 службе задужене за рад са органима градске општине.

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 материјалом за седницу и записник са претходне седнице, члановима Већа могу се, уз њихову сагласност, доставити и у електронском облику.

Позив са предлогом дневног реда, материјалом и записником доставља се члановима Већа по правилу три дана пре одржавања седнице. Позив и материјал, у зависности од материјала који се на седници разматра, могу се доставити и касније.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Већа, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице, члановима Већа могу се доставити и на самој седници Већа, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник општине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Такође, на самој седници, пре утврђивања дневног реда, може се доставити и материјал једноставнијег садржаја.

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

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 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.

О реду на седници стара се председник градске општине.

О току седнице Већа води се записник.

О вођењу записника сатара се служба задужена за рад са органима градске општине.

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 сарђује 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.

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

### **VIII.1. Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности државног органа**

1. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/2016 и 47/2018)
2. Закон о Главном граду („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 37/2019)
3. Закон о државној управи ("Сл.гласник РС", бр. 79/05, 101/07 , 95/10 и 99/2014);
4. Статут града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019)
5. Статут Градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 40/10 – пречишћен текст, 38/13 и 82/19)
6. Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 82/19) „

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

#### **VIII.2.1. Закони**

1. *Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/2016 и 47/2018)*
2. *Закон о Главном граду („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 37/2019)*
3. *Закон о државној управи ("Сл.гласник РС", бр. 79/05, 101/07 , 95/10 и 99/2014);*
4. *Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/09 и 99/11);*
5. *Закон о избору председника Републике ("Сл. гласник РС", бр. 111/07 и 104/09)*
6. *Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10– одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020)*
7. *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, 28/2011 - одлука УС, 36/2011, 104/2009 - др. закон, 12/2020 и 68/2020)*
8. *Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", број 48/94 и 11/98)*
9. *Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018).*
10. *Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 43/01, 101/07 и 92/11)*
11. *Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)*
12. *Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04,54/07,104/09 и 36/10 );*
13. *Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење)*
14. *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., 61/2017- уск.дин.изн.,113/2017, 3/2018-испр., 50/2018- уск.дин.изн. и 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 - испр. и 98/2020 - усклађени дин. изн.)*

15. Закон о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
16. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр 21/2016 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон)
17. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл.гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017 – др.закон)
18. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС", бр. 36/10);
19. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр.101/05 и 91/15, 113/2017 – др.закон);
20. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019
21. Закон о платним услугама ("Сл.гласник РС",бр.139/14, 44/2018)
22. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", број 25/2019)
23. 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 73/2018, 46/2019 - одлука УС и 86/2019)
24. 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,112/15,5/2016 ускл. дин. изн., 7/2017 – ускл. дин. изн., 113/2017, 7/2018 – ускл. дин. изн., 95/2018, 4/2019 – ускл. дин. изн., 86/2019 и 5/2020 – ускл. дин. изн.)
25. 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 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони и 86/2019 - др. закони)
26. 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 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019 и 5/2020 - усклађени дин. изн))
27. 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, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.)
28. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" 91/2019)
29. 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 83/2018 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020))
30. Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015 и 83/2018 и 81/2020 - одлука УС)
31. Закон о државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр. бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 47/2017 - аутентично тумачење, 113/2017 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 41/2018 - др. закон и 9/2020 - др. закон)
32. 32.Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" бр. 88/11, 104/16, 95/18)
33. Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" бр. 36/15, 44/18-др. закон, 95/18)
34. 34.Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС" 104/16, 9/20-др.закон)
35. 35.Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", бр. 65/13, 13/16, 98/2016 - одлука УС, 91/19-др.закон, 91/19)
36. Закон о оглашавању ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016 и 52/2019 - др. закон)
37. Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник РС", 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)

38. Закон о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закон)
39. Закон о железници ("Сл. гласник РС", 41/18)
40. Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 93/12 и 101/2016, 95/2018 и 95/2018 - др. закон)
41. 41.Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/2005 - др. закон и 30/2010 - др. закон)
42. Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15 и 95/2018 - др. закон)
43. Закон о шумама (Сл. гласник РС", бр. 46/91, 83/92, 53/93, 54/93, 60/93 - испр., 67/93, 48/94, 54/96, 101/2005др. закон и 30/2010 - др. закон)
44. Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 , 41/09, 112/2015, 80/2017 и 95/2018- др. закон)
45. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/2018 и 87/2018 - др. закони))
46. 46 Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр.87/2018
47. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
48. 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, 76/2018, 95/2018 - др. закон и 95/2018 - др. закон)
49. Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92 и "Сл. лист СРЈ", бр. 42/02 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10);
50. Закон о азилу и привременој заштити("Сл.гласник РС", бр. 24/2018)
51. Закон о управљању миграцијама ("Сл.гласник РС", бр. 107/12);
52. Закон о високом образовању ("Сл.гласник РС", 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закони)
53. 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, др. закон, 72/2009 - др. закон и 55/2013 - др. закон))
54. Закон о основном образовању васпитању (Сл.гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. закон)
55. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019).
56. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)
57. Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019 и 86/2019 - др. закон));
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, 111/2009 - др. закон и 50/2018);
59. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004, 69/2012-Одлука УС и 50/2018);
60. Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл.гласник РС", бр. 52/96)
61. Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 18/2020)
62. Напомена: Закон је ступио на снагу 11. марта 2020. године, а примењује се од 1. јануара 2021. године.
63. Закон о основним правима носилаца "Партизанске споменице 1941." ("Службени лист СФРЈ", бр. 67/72, 40/73, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90);
64. Закон о основним правима бораца шпанског националноослободилачког и револуционарног рата од 1936. до 1939. године ("Службени лист СФРЈ", бр. 67/72, 40/73, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90);



65. Закон о основним правима лица одликованих Орденом народног хероја ("Службени лист СФРЈ", бр. 67/72, 21/74, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90);
66. Закон о основним правима лица одликованих Орденом Карађорђевој звезде с мачевима, Орденом Белог орла с мачевима и Златном медаљом Обилића ("Службени лист СФРЈ", бр. 67/72, 22/73, 33/76, 68/81, 75/85, 44/89 и 87/89);
67. Закон о борачком додатку ("Службени лист СФРЈ", бр. 67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 и 42/90);
68. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр.93/2014 и 22/2015 и 87/2018));
69. Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07);
70. Закон о бесплатној правној помоћи ("Сл. гласник РС"бр.87/2018)
71. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020))
72. Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон и 6/2020 - др. закон);
73. Закон о јавној својини("Сл. гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др.закон и 108/2016 113/2017 и 95/2018));
74. Закон о промету непокретности ("Сл.гласник РС", вг. 93/2014, 121/2014 и 6/2015)),
75. 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)
76. 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 )
77. Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)
78. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Сл. гласник РС", бр. 64/2015 и 9/2020));
79. 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- "Sl. glasnik RS", вг. 18/2020))
80. 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)
81. Закон о наслеђивању("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 101/2003 - одлука УСРС и 6/2015)
82. Закон о обнови након елементарне и друге непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015)
83. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019);
84. Закон о спорту ("Сл.гласник РС", бр. 10/16)
85. Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 45/2013 и 25/2019 - др.закон

#### **VIII.2.2. Уредбе**

86. 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);
87. Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл. гласник РС", бр. 16/09, 8/2014 и 81/2016);
88. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016)
89. Уредба о оцењивању запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 137/04);
90. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92,45/2016 и 98/2016)
91. Уредба о збрињавању избеглица ("Сл.гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/04);
92. Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл.гласник РС", бр. 44/93);

93. Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл. гл.РС", бр.16/2018).
94. 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)
95. Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 115/2020)
96. Уредба о утврђивању просторног плана подручја посебне намене предела изузетних одлика Авала - Космај ("Сл. гласник РС", бр. 146/14)
97. Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС" број 81/2015)
98. Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" ,број 81/2015)
99. Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије ("Службени гласник РС" ,број 56/2016 и 59/2016-испр. и 7/2017)
100. Уредба о интерном конкурсy (Сл.гласник РС", број 17/2016;
101. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини("Сл. гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
102. Уредба о утврђивању државног програма обнове оштећених породичних стамбених објеката("Сл. гласник РС", бр. 77/2014)
103. Уредба о утврђивању државног програма помоћи и обнове оштећених породичних стамбених објеката у својини грађана услед дејства поплава и града у јулу и августу 2018.г. ("Сл. гласник РС", бр.81/2018 и 74/2019)
  1. 96 . Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
104. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр.98/2007-преч.текст,84/2014 и 84/2015.)
105. Уредба о тарифи за пружање бесплатне правне помоћи("Сл. гласник РС", br. 81/2015)
106. Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борацко-инвалидске заштите ("Службени гласник РС", број 51/05);
107. Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године ("Службени гласник РС", број 8/19).
108. Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 85/20)
109. Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21 од 22. фебруара 2014, 18 од 15. марта 2019.)

### **VIII.2.3. Правилници**

110. Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
111. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
112. 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)
113. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)

Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Сл. гласник РС", бр.73/2019)
114. 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 и 78/2019)

Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Сл. гласник РС", бр. бр. 22/15 и 24/2017)

115. Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Сл. гласник РС", бр. 22/15 и 24/2017)
116. Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/15)
117. Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
118. Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 6/2019)
119. 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)
120. Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 93/11 и 103/13-Одлука УС)
121. Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/11)
122. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл. гласник РС", бр. 69/12)
123. Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања ("Сл. гласник РС", бр. 92/08)
124. 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)
125. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС", бр. 63/2010);
126. . Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
127. Правилник о поступку отварања понуда ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
128. Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
129. Правилник о утврђивању општег речника набавке ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
130. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
131. Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
132. Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 17/20);
133. Правилник о изменама и допуни Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ( „Службени гласник РС“, бр. 94/20);
134. Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара („Службени гласник РС“, број 111/15)
135. Правилник о општем обрасцу Записника о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС 81/15)
136. Правилник о садржини обрасца-појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката ("Сл.гласник РС" бр.102/2015);
137. Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Сл.гласник РС" бр.22/2015);
138. Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС" бр.64/2015);
139. Правилник о стандардном,класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл.гласник РС", бр.16/2016 и 49/2016);
140. 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);
141. 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);

142. 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)
143. Правилника о начину и поступању по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 71/2013)
144. Правилник о начину уписа у регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и вођењу регистра ("сл. гласник РС", бр. 68/2019)
145. Правилник о начину вођења евиденције органа управе јединице локалне самоуправе о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
146. Правилник о начину вођења евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2019)
147. Правилник о поступку плаћања накнаде за бесплатну правну помоћ и начину и поступку враћања примљених новчаних средстава("Сл. гласник РС", бр. 80/2019)
148. Правилник о изгледу и ближој садржини обрасца захтева за одобравање бесплатне правне помоћи("сл. гласник РС", бр. 68/2019)
149. Правилник о упућивању подносиоца захтева на пружаоца бесплатне правне помоћи("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
150. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и о врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају докумената која се прилажу уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи ("Сл. Гласник РС", бр. 102/2020)
151. Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Сл. Гласник РС", бр. 82/2015)

#### **VIII.2.4 Одлуке**

152. 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)
153. 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)
154. Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 2/15 ,16/15, 74/2015, 36/2017, 50/2018 и 118/2018)
155. Одлука о изради просторног плана градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 57/09)
156. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 106/2018 и 108/2020-испр.)
157. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017, 85/2018, 26/2019 и 85/2019))
158. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр 106/2020 и 108/2020)
159. Одлука о одређивању зона на територији града Београда("Сл. лист града Београда", 81/2015, 78/2017 и 118/2018)
160. Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 и 118/2018 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020))
161. Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11, 51/11, 10/14 и 19/17)
162. Одлука 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, 35/2015 и 19/2017 и 26/19)
163. Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2016, 126/16, 36/2017, 96/2017 и 109/2018 , 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020));
164. Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 3/00 и 19/14 и 19/3017)

165. Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015, 81/2015 и 125/2016, 2/2017, 8/2017 - ispr., 118/2018, 114/2019 и 137/2019))
166. 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, 50/2018, 26/2019 и 52/2019)
167. Одлука о комуналној инспекцији ("Сл.лист града Београда", **18/92, 19/92 - испр., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14, 19/17, 26/19 и 17/20**),
168. Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист града Београда", 27/2002, 11/2005, 6/2010 - dr. odluka, 2/2011, 10/2011 - dr. odluka, 42/2012, 31/2013, 44/2014, 79/2015, 19/2017 и 71/2019 - dr. odluka)),
169. 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 19/2017 и 109/2018)
170. Одлуке о држању домаћих животиња на територији градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 58/2014)
171. Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословни зградама на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 101/2019)
172. 147. Одлука о пијацама ("Сл.лист града Београда", бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17))
173. Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", 6/10, 29/14, 29/15, 19/17 и 85/19),
174. Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл.лист града Београда", бр.23/05, 2/11 и 29/14, 19/17, 74/19)
175. Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Београда", бр.3/01, 15/05 и 29/07),
176. Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл. лист града Београда", бр. 9/1996, 12/1996 и 20/2000)
177. Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Београда", бр.12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14, 34/14,89/2014 и 96/2016, 36/2017, 118/2018, 26/2019, 52/2019 и 65/2020)),
178. Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" 17/15, 43/15, 71/15 и 126/16 и 26/19)
179. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" 17/15, 43/15 и 71/15 и 26/19)
180. 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, 63/2016 и 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020) .);
181. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015,126/2016 )
182. Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења(Сл.лист града Београда број 81/2015)
183. Одлука о јавној расвети (Сл.лист града Београда број 4/87, 10/87 - ispr., 25/1/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/2005, 73/2016 и 19/2017)
184. Одлука о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда ("Сл. Лист града Београда", бр. 24/2003, 11/2005, 2/2011, 34/2014, 19/2017 и 85/2019)
185. Одлука о одржавању чистоће у општини Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 186. 26/2005, 12/2007 и 35/2007)
187. Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2014 - пречишћен текст, 86/2016, 19/2017, 118/2018 и 101/2019)
188. Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији градске општине Младеновац („Сл.лист града Београда“, бр.126/2019)
189. Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду ("Сл. лист града Београда", бр. 43/2007, 2/2011, 29/2014, 19/2017, 26/2019 и 101/2019)
190. Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању ("Сл. лист града Београда", бр. 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 и 19/2017)
191. Одлука о димничарским услугама ("Сл.лист града Београда", бр.15/1993, 17/1993-испр., 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 34/2014 и 19/2017)
192. Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији Града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.114/2016 и 60/2019)
193. Одлука о радном времену занатства и трговине на територији Града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.31/2013, 22/2014, 82/2015 и 114/2016)

194. Одлука о заштити општинских путева и улица на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.17/2020)
195. Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје робе и услуга („Сл.лист града Београда“, бр.85/2018 и 74/2019)
196. Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.118/2018)
197. Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.37/2016)
198. Одлука о чишћењу графита („Сл.лист града Београда“, бр.60/2019)
199. Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом („Сл.гласник града Београда“, бр.71/2019 и 78/2019)
200. Одлука о постављању система јавних бицикала на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.103/2018 и 118/2018)
201. 176. Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда
202. односно на којима град има посебна својинска овлашћења("Сл. лист града Београда", бр. 63/2016, 50/2018, 26/2019 i 52/2019)
203. Одлука о располагању становима града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 37/2016 и 114/2016)

### **VIII.2.5 Планови**

204. Генерални план Младеновца 2021. ("Сл. лист града Београда" бр. 9/05)
205. Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 53/12)
206. Просторни план подручја посебне намене предела изузетних одлика Авала- Космај ("Сл.гласник РС " бр. 146/14)
207. Регионални просторни план административног подручја града Београда ("Сл. лист града Београда" бр. 57/09 и 38/11)
208. План детаљне регулације постројења за пречишћавање отпадних вода и приводне инфраструктуре у Младеновцу ("Сл. лист града Београда" бр. 19/15)

### **VIII.2.6 Остало**

209. Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 38/19 и 55/20);
210. Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гласник", бр. 15/12)
211. Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12) -код пружања правне помоћи уз накнаду;
212. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/2016);
213. 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.
214. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
215. Упутство за коришћење Портала јавних набавки ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
216. Динарска вредност европских прагова ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
217. Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК) - коју је донела и објавила на свом сајту Канцеларија за јавне набавке;
218. Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона - које је донела и објавила на свом сајту Канцеларија за јавне набавке;

### **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.126/2019)
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. 50/08).
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)
26. План постављања привремених монтажних објеката (киосци) на подручју Градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда" број 49/2018)
27. План постављања тезги и других покретних привремених објеката на подручју Градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда" број 49/2018)

### **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. 10/20)
6. Статути месних заједница (објављивани на огласним таблама МЗ);
7. Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, број П-00-06-2/1012/2020 од 14.8.2020. године (објављен на интернет страници градске општине Младеновац)



## 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, 111/2009 - др. закон и 50/18); Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004, 69/12 и 50/18); Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96); Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 18/2020) - ступио на снагу 11. марта 2020. године, а примењује се од 1. јануара 2021. године.
2.	Регистрација и промене код предузетника које врши Агенција за привредне регистре	Да	
3.	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)
4.	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)
5.	Отуђење грађевинског земљишта	Да	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр.20/2015,126/2016, 2/2017, 43/2017, 118/2018 и 26/2019) 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)
6.	Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија	Да	Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/16 и 9/2020-др, закон)
7.	Издавање уверења да је стан исплаћен у целости	Да	Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/16 и 9/2020-др, закон)
8.	Издавање у закуп пословног простора	Не	Одлука о пословном простору ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр.126/2019)
9.	Регистрација стамбених заједница (подношење пријава за упис у регистар/ промену	Да	Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/16 и 9/2020-др, закон) 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)
10.	Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	Да	Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/2016 и <b>95 /2018</b> )
11.	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)
12.	Увид у Јединствени бирачки списак	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
13.	Издавање потврда из јединственог бирачког списка	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
14.	Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку националне мањине	Да	Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Сл.лист СРЈ", бр.11/2002, "Сл.лист СЦГ", бр. 1/2003-Уставна повеља и "Сл.гласник РС", бр.72/2009-др.закон), Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" бр. 72/09 од 3.септембра 2009.године), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр.91/09 од 5.11.2009.године).
15.	Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података у сврху остваривања права на здравствену заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење)
16.	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
17.	Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
18.	Промена података у легитимацији	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени

	избеглице/расељеног лица		гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
19.	Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
20.	Укидање својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
21.	Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
22.	Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
23.	Накнадна погребних трошкова за избегла и прогнана лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
24.	Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење)
25.	Издавање решења којима се одобрава бесплатна правна помоћ	Да	Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС" бр. 87/2018)
26.	Пружање бесплатне правне помоћи	Да	Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС" бр. 87/2018)
27.	Пружање правне помоћи	Да	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
28.			
29.	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)
30.	Додела студенских	Да	Одлука о установљењу општинске стипендије за

	стипендија		студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)
31.	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)
32.	Увид, разгледање списка и издавање преписа списка 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)
33.	Издавање уверења о просечним месечном примању по члану домаћинства	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење), Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" број 81/92, 49/93, 18/10 и 55/2013)
34.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)
35.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)
36.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр. 115/2020)
37.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
38.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
39.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
40.	Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу*	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр.

			68/2019)
41.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
42.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр.73/2019)
43.	Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)
44.	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, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020),Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
45.	Издавање решења (одобрења за грађење објекта 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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020),Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
46.	Издавање спецификације	Да	Закон о општем управном ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење)
47.	Издавање решења о озакоњењу објекта	Да	Закон о озакоњењу ("Сл гласник РС", бр. 96/15, 83/2018 и 81/20-Одлука УС), Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење)
48.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
49.	Издавање Уверења о издатој / неиздатој грађевинској и употребној дозволи	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење)
50.	Издавање Решење о постављање 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 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020)
51.	Издавање Решења о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно	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 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020)

	одобрење)		
52.	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, 126/16, 36/2017, 96/2017, 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020),
53.	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, 71/15 и 26/2019)
54.	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. 17/2015, 43/2015, 71/2015, 126/16 и 29/2019) 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 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, 71/15 и 26/2019) 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)
56.	Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала	Да	Одлука 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, 35/15, 19/2017, 26/2019 и 106/2020)
57.	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)
58.	Издавање Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Да	Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/04, 36/09 и 88/10) 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)
59.	Издавање Уверења о промени назива улице	Да	Закон о општем управном ) ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење)
60.	Издавање потврде за привремено прикључење објекта на инфраструктуру	Да	Закон о озакоњењу ("Сл гласник РС", бр. 96/15, и 83/2018 и 81/2020-Одлука УС)
61.	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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
62.	Достављање техничке	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр.

	документације у погледу мера заштите од пожара *		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, 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
63.	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 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
64.	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 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
65.	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 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
66.	Издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
67.	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 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр. 115/2020)
68.	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 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр. 115/2020)
69.	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, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
70.	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 ,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)

71.	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, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
72.	Упис права својине и издавање решења о кућном броју*	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, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) Закон о општем управном ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)

\* 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 општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење
Опис у чему се састоји услуга	Остваривање права бораца, <u>палих бораца-брисати</u> , <u>ратних-брисати</u> војних и <u>мирнодопских-брисати</u> инвалида, цивилних инвалида рата, чланова породица палих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида и лица које је погинуло или умрло у Војсци Србије у миру, чланова породица умрлих цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата.
Категорија лица која имају право на услугу	Борац, <u>Ратни мирнодопски</u> , <u>ратни-брисати</u> војни инвалиди, цивилни инвалиди рата и <u>чланови њихових породица -брисати</u> , чланови породица палих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида и лица које је погинуло или умрло у Војсци Србије у миру, чланови породица умрлих цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	<u>Поднет захтев странке, решење о признавању степена и групе инвалидности и остали услови предвиђени законом-брисати</u> . услови из члана 3. - 14. и 30.-32. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, члана 2, 3, 7. и 8. Закона о правима цивилних инвалида рата, члана 5. -27. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
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 <u>по службеној дужности-брисати</u> .
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: <u>Фотокопија личне карте, решења о признавању степена и групе инвалидности, налаз лекарске комисије, извод из књиге умрлих и други докази предвиђени законом - брисати</u> копија личне карте, уверење о држављанству, уверење о учешћу у рату и повреди, медицинска документација из периода повређивања и о лечењу до подношења захтева, уверење Фонда ПИО да ли је остварио накнаду за телесно оштећење и остала документација за сваки особен случај
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	Запослени у Одељењу за друштвене делатности и <u>привреду-брисати</u> у складу са актом о систематизацији.

пружају	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	У зависности од захтева странке, ово Одељење на основу поднетих и прикупљених доказа цени да ли је захтев основан и уколико утврди да јесте <u>приступа се изradi решења-брисати</u> инвалидски предмет се, у случају признавања права на личну инвалиднину, доставља првостепеној лекарској комисији на вештачење, по чијем Налазу и мишљењу се израђује решење. Цео инвалидски предмет се доставља другостепеном органу – градској управи Града Београда на ревизију. У случају признавања права на породичну инвалиднину нема дела поступка који се односи на лекарску комисију. У оба случаја се докази прибављени у поступку, пре доношења првостепеног решења, достављају надлежном министарству на проверу веродостојности доказа
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. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење) - 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	За остваривање права која се односе на захтеве предузетника директно се достављају АПР-у или преко овог Одељења (такође се достављају

услугу	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 услугу	Поступање по захтевима која се односе на акта АПР се директном поштом прослеђују наведеној агенцији на поступање.
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.

<b>Редни број 3</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пружање бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке</b>
Да ли је услуга обавезна	<b>Пружа се лицима којима је одобрена бесплатне правна помоћ и обавезна је</b>
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о бесплатној правној помоћи (Сл.гласник РС" бр. 86/2018).
Опис у чему се састоји услуга	<b>Услуга се састоји, давању општих правних информација м попуњавања формулара , састављања поднесака, заступања и одбране</b>
Категорија лица која имају право на услугу	Држављани Републике Србије, лица без држављанства, страни држављани са сталним настањем у Републици Србији и друга лица која имају право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако: 1) ако испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима; 2) ако не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак. 3) ако је реч детету о чијем се праву, обавези или интересу заснованом на закону одлучује у поступку пред судом, другим државним органом односно органом јавне власти; 4) ако је реч о лицу према коме се извршава мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи или заштитна мера обавезног психијатријског лечења; 5) ако је реч о лицу према коме се води поступак делимичног или потпуног лишења или враћања пословне способности; 6) ако је реч о лицу које остварује правну заштиту од насиља у породици; 7) ако је реч о лицу које остварује правну заштиту од тортуре, нечовечног

	или понижавајућег поступања или кажњавања или трговине људима; 8) ако је реч о лицу које тражи азил у Републици Србији; 9) ако је реч о избеглици, лицу под супсидијарном заштитом или интерно расељеном лицу; 10) ако је реч о особи са инвалидитетом; 11) ако је реч о детету које је заштићено услугом смештаја у систему социјалне заштите; 12) ако је реч о деци и младима којима је престала услуга социјалног смештаја до навршене 26 године живота; 13) ако је реч о одраслим и старим лицима која су без сопственог пристанка смештена у установу социјалне заштите; 14) ако је реч о лицу које остварује право на утврђивање времена и места рођења сагласно закону којим се уређује ванпарнични поступак; 15) ако је реч о лицу које је погођено поступком принудног иселења и пресељења у складу са законом којим се уређује становање.
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	На основу решења овлашћеног лица Управе ГО Младеновац, које је овлашћено решењем Министрства правде РС о одобравању бесплатне правне помоћи
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	решењем овлашћеног лица Управе ГО Младеновац
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Без трошкова
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Решење којим се одобрава бесолатна правна помоћ и сва потребна документација за пружање бесплатне правне помоћи у зависности од врсте помоћи.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Надлежном овлашћеном лицу Управе ГО Младеновац, преко писарнице или путем поште
Лице овлашћено за пружање БПП	Лице овлашћено за пружање бесплатне правне помоћи је лице које је регистровано као пружалац бесплатне правне помоћи у Регистру

	пужалаца кој се води у Министарства правде РС
Опис поступања органа након пријема решења о одобравању бесплатне правне помоћи	У контакту са странком, прибавља сву потребну документацију и потребне доказе ради састављања поднесака, заступања пред надлежним органима, након чега саставља поднеске( тужбе , жалбе, предлоге и сл. ), којима иницира поступке пред надлежним органима, те заступа старнку као овлашћено лице пред надлежним органима
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	

ПРИМЕР 3.1 Захтев за покретање прекршајног поступка

ПРИМЕР 3.2. Тужба

ПРИМЕР 3.3. Жалба на пресуду

ПРИМЕР 3.4. Приговор на закључак о извршењу

<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 решењем 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

Редни број 5	НАЗИВ УСЛУГЕ: Захтев за поништај решења о експропријацији
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	да непокретност није приведена намени ради које је експроприсана или ради које је извршен административни пренос

право на услугу	
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 испуњени сви услови за мериторно одлучивање захтев ће бити решењем одбијен, или решењем одбацује 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	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр. 20/2015, 126/2016 і 2/2017) Закон о планирању и изградњи("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС,

утврђена	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	<p><b>А/ озакоњење објекта</b></p> <p>-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 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	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.) уверење Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине да објекат испуњава тахничке и планске докуменате за легализацију Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта чија се лагализациј тражи, а која издаје Градски секретаријат за имовинско



	правне послове
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	<p><b>А Озакоњење</b></p> <p>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..</p> <p>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></p> <p>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.</p> <p>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>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком	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.

року	
------	--

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

<b>Редни број 7</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија</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 зграда("Сл. гласник РС", бр.104/2016 и 9/2020-др.закон)
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	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене

пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	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 одбацује, којим се захтев усваја или одбија.
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 иселење 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 зграда("Сл. гласник РС",бр.104/2016 и 2/2020)
Опис у чему се састоји услуга	издавање потврда да је стан исплаћен у целости
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници станова или лице који има правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је подносилац захтева власник стана или лице које има правни интерес и да поседује оригинал уговор о откупку 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 откупку 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 штамбиљем 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 није могуће користити правна средства у складу са Законом о општем управном поступку.

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 становању и одржавању зграда("Сл. гласник РС", бр.104/2016 и 9/2020-др.закон)
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	до 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 услугу	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и 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 становању и одржавању зграда("Сл. гласник РС", бр.104/2016 и 9/2020-др.закон) )
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 конституисањ 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 остваривање права на услугу	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и 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.126/2019) Решење о утврђивању закупнина (Решење П-00-06-2/2071/2019 од 23.12.2019.г
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	<b>правно лице или предузетник</b> : назив, ПИБ, матични број као и доказе о регистрацији за обављање одговарајуће делатности ( Решење Агенције за

на услугу	<p>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;</p> <p><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, <b>а пре закључења предуговора о закупу</b> регистровати за обављање одговарајуће делатности),</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>По избору најповољнијег понуђача, одељење припрема предлог решења о додели у закуп пословног простора које доноси надлежни орган,</p> <p>Након доношења решења, одељење припрема предлог предуговора који уговорне стране закључују до прибављања сагласности надлежног органа на решење о додели у закуп</p>
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	<p>Закон о општем управном "Сл.гласник РС", 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закон о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС", 36/2015, 44/2018-други закон и 95/2018); Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Закон о оглашавању ("Сл.гласник РС", бр. 6/2016 и 52/2019 - др. закон); Закон о становању и одржавању зграда (Сл.гласник РС", бр. 104/16;</p> <p>Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017,</p>

<p>85/2018, 26/2019 и 85/2019) Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр 106/2020 и 108/2020 ) Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 и 118/2018, 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020) Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11, 51/11, 10/14 и 19/17) Одлука 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, 35/2015 и 19/2017 и 26/19) Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2016, 126/16, 36/2017, 96/2017 и 109/2018 , 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020) Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 3/00 и 19/14 и 19/3017) Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015, 81/2015 и 125/2016, 2/2017, 8/2017 - испр., 118/2018, 114/2019 и 137/2019)) 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, 50/2018, 26/2019 и 52/2019) Одлука о комуналној инспекцији ("Сл.лист града Београда", 18/92, 19/92 - испр., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14, 19/17, 26/19 и 17/20), Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист града Београда", 27/2002, 11/2005, 6/2010 - др. одлука, 2/2011, 10/2011 – др. одлука, 42/2012, 31/2013, 44/2014, 79/2015, 19/2017 и 71/2019 – др. одлука), 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 19/2017 и 109/2018) Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословни зградама на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 101/2019) Одлука о пијацама ("Сл.лист града Београда", бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17) Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", 6/10, 29/14, 29/15, 19/17 и 85/19), Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл.лист града Београда", бр.23/05, 2/11 и 29/14, 19/17, 74/19) Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Београда", бр.3/01, 15/05 и 29/07), Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл. лист града Београда", бр. 9/1996, 12/1996 и 20/2000) Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Београда", бр.12/10-пречишћен текст, 37/11, 42/2011 - испр., 11/2014, 30/2014, 34/2014, 89/2014, 96/2016, 36/2017, 118/2018, 26/2019, 52/2019 и 65/2020) Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" 17/15, 43/15, 71/15 и 126/16 и 26/19) Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда"</p>
--



	<p>17/15, 43/15 и 71/15 и 26/19)</p> <p>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, 63/2016 и 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020)</p> <p>Одлука о јавној расвети (Сл.лист града Београда број 4/87, 10/87 - испр., 25/1/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/2005, 73/2016 и 19/2017)</p> <p>Одлука о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда ("Сл. Лист града Београда", бр. 24/2003, 11/2005, 2/2011, 34/2014, 19/2017 и 85/2019)</p> <p>Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2014 - пречишћен текст, 86/2016, 19/2017, 118/2018 и 101/2019)</p> <p>Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду ("Сл. лист града Београда", бр. 43/2007, 2/2011, 29/2014, 19/2017, 26/2019 и 101/2019)</p> <p>Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању ("Сл. лист града Београда", бр. 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 и 19/2017)</p> <p>Одлука о димничарским услугама ("Сл.лист града Београда", бр.15/1993, 17/1993-испр., 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 34/2014 и 19/2017)</p> <p>Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији Града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.114/2016 и 60/2019)</p> <p>Одлука о радном времену занатства и трговине на територији Града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.31/2013, 22/2014, 82/2015 и 114/2016)</p> <p>Одлука о заштити општинских путева и улица на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.17/2020)</p> <p>Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје робе и услуга („Сл.лист града Београда“, бр.85/2018 и 74/2019)</p> <p>Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.118/2018)</p> <p>Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.37/2016)</p> <p>Одлука о чишћењу графита („Сл.лист града Београда“, бр.60/2019)</p> <p>Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом („Сл.гласник града Београда“, бр.71/2019 и 78/2019)</p> <p>Одлука о постављању система јавних бицикала на територији града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.103/2018 и 118/2018)</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 службној 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	нечелник Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	контрола на терену, сачињавање записника, доношење решења и закључака
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 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. Решење 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	Само у периоду спровођења изборних радњи	

услугу електронским путем	
Начин покретања поступка	На лични захтев и по службеној дужности по Извештајима МУП-а Србије, Извештајима 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 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, 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 остваривање права на услугу	У просторији Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, 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 списка 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	/

Редни број 15	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврда из јединственог бирачког списка
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 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, 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 личном картом Републике Србије и пријавом пребивалишта на територији Градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да	Да је лице део Јединственог бирачког списка за територију Градске	

испуни да би остварило право на услугу	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 услугу	У просторијама Управе Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11
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. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење
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 на услугу	- Захтев - избегличка легитимација/легитимација интерно расељеног лица - 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 поштиљке 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

Редни број 18	НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и издавање легитимације расељеног лица
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/грошкови 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: Накнадна 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. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење
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/грошкови 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 пошиљке са повратницом о обавезној личној достави

<b>Редни број 27</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пружање правне помоћи</b>
Да ли је услуга обавезна	Услуга је обавезна, осим ако би њено пружање било штетно по интерес странке и у супротности са законским одредбама, а одбија се у случају ако је пружање правне помоћи у истој правној ствари већ пружено противној странци.
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).



Опис у чему се састоји услуга	Услуга се састоји у давању усмених правних савета, састављање поднесака (тужби, предлога, пријава, правних лекова, представки и сл.) и састављање исправа (уговора, изјава, завештања.) Услуга може бити бесплатна или да се врши уз плаћање накнаде.
Категорија лица која имају право на услугу	Сва лица која се обрате, а право на бесплатну правну помоћ имају: примаоци сталне новчане помоћи, примаоци зајемчене зараде, корисници права на законско издржавање, грађани који се воде на евиденцији као лица која траже запослење, грађани који имају својство ратног или мирнодопског инвалида, инагида 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	Пружање правне помоћи за лица за која се правна помоћ наплаћује, врши се уз накнаду која износи 50% од износа прописаног Тарифом о

услугу	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

<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	Обезбеђивање сахрањивања умрлог социјално угроженог лица	

услуга	покривањем трошкова сахрањивања из средстава буџета градска 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 испуни да би остварило право на услугу	Да је лице било корисник услуга социјалне заштите (социјално 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.

<b>Редни број 30</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријем поднесака и евидентирање предмета</b>	
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

<b>Редни број 31</b>	<b>Увид, разгледање списа и издавање преписа списа из архиве</b>
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. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење
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 списа 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	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац,

услуги и начин на који се информације пружају	распоређени на радно место - Послови архиве
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања да су испуњени сви законски услови, странци се омогућује да разгледа списе предмета и да о свом трошку препише и фотокопира потребне списе
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Жалба се може изјавити одмах по саопштењу-одбијању, најкасније у року од 24 часа од одбијања начелнику Управе

ПРИМЕР 31.1. Захтев за разгледање, увид у списе предмета

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

<b>Редни број 32</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење) 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	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац,	

услуги и начин на који се информације пружају	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	- чл. 53. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020), - Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт, - чл. 77. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019), Статута Градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 40/10 – пречишћен текст, 38/13 и 82/19) и - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
Опис у чему се састоји услуга	- Координате са копије плана парцеле коју странка доставља уз захтев наносе се на одговарајући плански акт, на основу чега се утврђује зона којој парцела припада. - Израђује се информација о локацији која садржи урбанистичке параметре за утврђену зону.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 8 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање информације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<b>административне таксе:</b> износ <b>315,00 динара</b> на рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 износ <b>2.761,00 динара</b> на рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса



	<p>прималац: Градска општина Младеновац износ <b>2.830,00 динара</b> на рачун бр. 840-742224843-78 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: републичка административна такса прималац: Република Србија</p>
	- 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	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
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	<p>чл. 65. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)),</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. став 1. тачка 6. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019) и</p> <p>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019))</p>
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>315,00 дин.</b> на рачун бр. 840-742221843-73 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац - до 0,5ha - износ: <b>2,538,00 дин;</b> - од 0,5ha до 5,0ha - износ: <b>3.583,00 дин;</b> - преко 5,0ha - износ: <b>5.156,00 дин;</b> рачун број 840-742251843-73 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 копија плана парцеле не старија од 6 месеци и - пројекат парцелације, односно препарцелације са пројектом геодетског обележавања
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог потврде парцелације, односно препарцелације, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог потврде доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет телефонским путем обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Уколико у остављеном року странка не достави тражену документацију, упућује се позив на допуну захтева. Након достављања документације издаје се потврда. - Уколико пројекат парцелације, односно препарцелације није израђен у складу са важећим планским документом обавештава се подносилац захтева, који има право да поднесе приговор на обавештење.
Да ли је на одлуку надлежног органа	Законом је предвиђен приговор на обавештење којим се подносилац захтева обавештава да пројекат парцелације, односно препарцелације

дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	није израђен у складу са важећим планским документом. Приговор се подноси Већу градске општине Младеновац у року од 3 дана од дана достављања обавештења.
---	---

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

ПРИМЕР 34.2. Потврда пројекта парцелације/препарцелације

Редни број 35	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Локацијских услова
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. 53.а. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)),</li> <li>- чл. 6-12. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019),</li> <li>- чл. 9. Уредбе о локацијским условима ("Сл. гласник РС", број 115/2020),</li> <li>- Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15),</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)</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. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019),</li> <li>- чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.гумачење) и</li> <li>чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</li> </ul>
Опис у чему се састоји услуга	<p>Проверава се испуњеност формалних услова за поступање у предмету.</p> <p>По службеној дужности, без одлагања, прибавља се од органа надлежног за послове државног премера и катастра потребне податке и прослеђује се захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење имаоцима јавних овлашћења. По прибављању услова од имаоца јавних овлашћења издају се локацијски услови.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом и важећим планским актом, као и сагласност и услове јавних комуналних предузећа.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок, као и интерни рок је 5 радних дана од прибављања услова од имаоца јавних овлашћења.
Начин остваривања права на услугу	<p>Поступак за издавање локацијских услова покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>Уз захтев прилаже се и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;</li> <li>2) доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.</li> </ol> <p>Уз захтев за издавање локацијских услова за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице подноси се и</p>

	<p>геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са Законом.</p> <p>Плаћање осталих накнада у обједињеној процедури спроводи се у складу са уредбом којом се ближе уређује поступак издавања локацијских услова.</p>								
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво.								
Начин покретања поступка	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- износ <b>315,00 дин.</b> за подношење захтева на рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац</li> <li>- износ: <input type="checkbox"/> динара за издавање решења на рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац <input type="checkbox"/> висина таксе зависи од категорије планираног објекта:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">за објекте категорије А</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;"><b>1.790,00 дин.</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">за објекте категорије Б</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;"><b>2.720,00 дин</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">за објекте категорије В</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;"><b>3.630,00 дин</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">за објекте категорије Г</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;"><b>3.630,00 дин</b></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕОП:</b></li> <li>* 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,</li> <li>* 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,</li> </ul>	за објекте категорије А	<b>1.790,00 дин.</b>	за објекте категорије Б	<b>2.720,00 дин</b>	за објекте категорије В	<b>3.630,00 дин</b>	за објекте категорије Г	<b>3.630,00 дин</b>
за објекте категорије А	<b>1.790,00 дин.</b>								
за објекте категорије Б	<b>2.720,00 дин</b>								
за објекте категорије В	<b>3.630,00 дин</b>								
за објекте категорије Г	<b>3.630,00 дин</b>								
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	електронским путем								
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</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	<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</li> </ol>								

	<p>податке;</p> <p>3) уз захтев приложено идејно решење;</p> <p>4) уз захтев приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде.</p> <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 решењем уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање.</p> <p>-Надлежни орган ће захтев за издавање локацијских услова одбацити решењем и када идејно решење не садржи податке потребне за издавање локацијских услова, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање, не упуштајући се у оцену техничке документације у складу са одредбом члана 8ђ Закона.</p> <p>-Изузетно од става 1. овог члана надлежни орган неће одбацити захтев за издавање локацијских услова ако је подносилац у захтеву погрешно унео класу и намену објекта, већ ће те податке исправити кроз ЦИС, на основу идејног решења достављеног уз захтев.</p> <p>-Против решења подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања кроз ЦИС.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од 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, 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</p>
--	--

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

Ако је за потребе изградње објекта, односно извођења радова у складу са планским документом, потребно спровођење препарцелације ради 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.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, надлежни орган је дужан да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>1) надлежни орган заостаје 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;</p> <p>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.</p> <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>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>На локацијске услове издате у складу са чланом 10. став 1. и чланом 12. став 1. Правилника, подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, већу, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана њиховог достављања кроз ЦИС.</p>

ПРИМЕР 35.1. Захтев за издавање локацијских услова подноси се електронским путем, кроз ЦИС

ПРИМЕР 35.2. Локацијски услови

<b>Редни број 36</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Грађевинске дозволе</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>- члан 8д, 8ђ, 134. став 2, 135. и 136. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020),</p> <p>- члана 16-26. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019),</p> <p>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019),</p> <p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.гумачење)</p> <p>- члана 77. Статут града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019),</p> <p>и члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</p>	
<p>Опис у чему се састоји</p>	<p>Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем</p>	

услуга	<p>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 решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.</p> <p>Против решења 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 решења, 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 поновно 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> <li>6) документацији на основу које се грађевинска дозвола издаје;</li> <li>7) финансијеру, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и финансијера;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>10) друге податке прописане законом.</li> </ol> <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><u>локална административна такса:</u> - износ: <b>315,00 динара</b> за подношење захтева на 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>538,00 динара</b> за издавање решења на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p><u>републичка административна такса:</u> -износ: 470,00 динара за објекте категорије "А" -износ: 3.770,00 динара за објекте категорије "Б" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "В" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "Г"</p> <p>на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за објекте "А" /"Б"/"В"и "Г", прималац: Република Србија</p> <p>- 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>3.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "В" и "Г" износ од <b>5.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Уз захтев прилаже се: 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, као и спецификација посебних делова објекта; 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 објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске

	<p>дозволе;</p> <p>б) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;</p> <p>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;</p> <p>8) услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;</p> <p>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.</p> <p>За објекте у стамбеном комплексу, који се граде у фазама одређеним локацијским условима на једној грађевинској парцели, уколико се део објекта из следеће фазе гради на подземном делу објекта из претходне фазе, уз захтев се доставља и обавештење грађевинске инспекције о завршетку израде прве фазе објекта у конструктивном смислу.</p> <p>Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са законом.</p> <p>За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м<sup>2</sup> и који садржи више од две стамбене јединице.</p> <p>Власник катастарске парцеле којој је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште дужан је да плати накнаду за промену намене земљишта пре издавања грађевинске дозволе, у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште. Ако је промена намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршена на основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 49/92), не плаћа се накнада за промену намене земљишта, без обзира што је као култура одређене класе тог земљишта уписана њива, виноград, воћњак, ливада, пашњак, трстик-мочвара или неплодно земљиште.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p><a href="https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home">https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</a></p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	<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	Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.
---	--

ПРИМЕР 36.1. за издавање грађевинске дозволе подноси се електронским путем, кроз ЦИС

ПРИМЕР 36.2. Решење о грађевинској дозволи

<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	- члана 148. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) - члана 30-32. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019), и - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложену документацију 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 без одлагања (уколико је достављена уредна документација прописана Законом), 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	- административна такса за подношење захтева и издавање потврде: износ: 315,00 динара за захтев и износ од 315,00 динара за потврду на рачун: бр. 840-742251843-73, модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац

	<p>- репбличка административна такса: за објекат категорије "А" ..... 950,00дин. за објекат категорије "Б" ..... 4.720,00дин. за објекат категорије "В" ..... 5.660,00дин. за објекат категорије "Г" ..... 5.660,00дин. за објекте за које није одређена категорија (ограда, и сл.).. 320,00 дин на рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Републичка административна такса прималац: Република Србија</p> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * обавеза пријаве радова, чл. 148 ЗПИ у износу од <b>500,00 динара</b>, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се надлежном органу кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.</p> <p>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> </ol>

	<p>б) уз пријаву приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде. Ако нису испуњени формални услови из става 1. овог члана, надлежни орган без одлагања обавештава подносиоца да нису испуњени услови за пријаву радова.</p> <p>Надлежни орган без одлагања обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова.</p> <p>У случају да се пријава радова односи на радове за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, надлежни орган у року од три радна дана по пријави радова обавештава орган надлежан за послове заштите од пожара о извршеној пријави радова.</p> <p>Када се инвеститор, у складу са чланом 145. став 7. Закона, определи да за објекат, односно радове, који се изводе у складу са чланом 145. Закона, а за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, не поднесе захтев за употребну дозволу, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши се ван обједињене процедуре, у складу са одредбама закона којим се уређује заштита од пожара.</p> <p>У случају из става 5. овог члана, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши лице које је на основу закона који уређује заштиту од пожара овлашћено да буде члан комисије за технички преглед који утврђује подобност предметне врсте објекта за употребу у погледу мера заштите од пожара.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом није предвиђена жалба нити приговор на потврду.</p>

ПРИМЕР 37.1. Захтев се подноси електронски, кроз ЦИС

ПРИМЕР 37.2. Потврда пријаве почетка радова

<b>Редни број 38</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Изјава о завршетку 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-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)</p> <p>- члана 33-34. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)</p> <p>-Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 85/2015)</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</p>	

	<p>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 десет радних дана по пријему обавештења извршава инспекцијски надзор изграђених темеља и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица - Извођач радова
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је исти као и интерни рок - 3 дана.
Начин остваривања права на услугу	Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. <p>Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.</p>
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 за подношење захтева :</p> <p>износ:<b>315,00 динара</b> на рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Градска општина Младеновац</p> <p>- за издавање Потврде на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070</p> <p>за објекат категорије "А".....1.420,00дин. за објекат категорије "Б"..... 2.830,00дин. за објекат категорије "В"..... 3.770,00дин. за објекат категорије "Г"..... 3.770,00дин.</p> <p>сврха уплате: Републичка административна такса прималац: Република Србија</p> <p>доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * пријава завршетка израде темеља 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 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	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на

пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	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.

НАПОМЕНА 38.1. Изјава о завршетку израде темеља

НАПОМЕНА 38.2. Обавештење о завршетку израде темеља

<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	- члана 152. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) - члана 35. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019) -Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 85/2015)
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



	<p>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>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>Административне таксе: - за захтев износ <b>315,00 динара</b> на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - за издавање Потврде на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070 за објекат категорије "А".....1.420,00дин. за објекат категорије "Б"..... 2.830,00дин. за објекат категорије "В"..... 3.770,00дин. за објекат категорије "Г"..... 3.770,00дин. сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * пријава завршетка објекта у конструктивном смислу у износу од <b>500,00 динара</b>, на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>- Изјава</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 <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>- Подношење захтева, обрада и решавање се врши преко ЦИС-а,</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор.</p>

НАПОМЕНА:39.1. Извођач радова подноси Изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу, електронски, кроз ЦИС

НАПОМЕНА:39.2. Грађевинска инспекција Града Београда се обавештава о поднетој изјави

<b>Редни број 40</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: 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	- члана 142. Закона о планирању и изградњи 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 83/2018, 31/2019,

утврђена	<p>37/2019- др.закон и 9/2020)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- члана 23-26. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)</li><li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019),</li><li>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)</li><li>- члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019) и</li><li>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</li></ul>
Опис у чему се састоји услуга	<p>Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) нови пројект за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу;</li><li>2) доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора;</li><li>3) уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;</li><li>4) изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.</li></ol> <p>На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање грађевинске дозволе.</p> <p>Ако надлежни орган увидом у плански документ, односно сепарат, утврди да подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са тим документом, надлежни орган ће решењем одбити захтев за измену решења о грађевинској дозволи, уз навођење забрана и ограничења садржаних у планском документу, односно сепарату.</p> <p>Ако се измена грађевинске дозволе тражи због одступања у односу на издату грађевинску дозволу, а подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са важећим локацијским условима, надлежни орган одбацује захтев за измену решења о грађевинској дозволи, и упућује подносиоца да прибави нове локацијске услове, 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</p>

	<p>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><u>локална административна такса:</u></p> <p>- износ: <b>315,00 динара</b> за подношење захтева на 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>538,00 динара</b> за издавање решења на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p><u>републичка административна такса:</u></p> <p>-износ: 470,00 динара за објекте категорије "А" -износ: 3.770,00 динара за објекте категорије "Б" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "В" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "Г" на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за објекте "А" /"Б"/"В"и "Г", прималац: Република Србија</p> <p>- 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>3.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измену грађевинске дозволе за објекта из категорије "В" и "Г" износ од <b>5.000,00 динара</b> на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу	- нови пројект за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за

ради остваривања права на услугу	грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу; - 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; - 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; - изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса. - уплата такси.
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 је предвиђена жалба на решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

**НАПОМЕНА : Висина стварних трошкова** за издавање услова за пројектовање и прикључење у погледу прикључења објеката према класи, **зависи од висине тарифе** коју утврђују имаоци јавних овлашћења (Јавна комунална предузећа) и која се објављује на њиховом званичном сајту.

НАПОМЕНА:40.1. Захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења подноси се електронски, кроз ЦИС

ПРИМЕР: 40.2. Решење о грађевинској дозволи услед промена у току грађења

<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	- члана 167. 168. 169. и 170. Закона о планирању и изградњи 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020), - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019),

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),</li> <li>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</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 послова.</li> </ul>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 15 дана од достављања комплетне документације.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и израду решења о уклањању објекта.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- износ <b>315,00 динара</b> за подношење захтева</li> <li>- износ <b>538,00 динара</b> за решење на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070;</li> </ul> <p>сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пројекат рушења са техничком контролом;</li> <li>- доказ о својини на објекту</li> <li>- 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.)</li> </ul>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима.</li> <li>- Уколико захтев није неоснован службено лице ради Решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијских послова.</li> </ul>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење о уклањању објекта– Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II у року од 15 дана, с тим да жалба не одлаже извршење.

ПРИМЕР: 41.1. Захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела подноси се електронским путем, кроз ЦИС

41.2. Решење о одобравању уклањања објекта

41.3. Решење о дозволи уклањања објекта

Редни број 42	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 144. Закона о планирању и изградњи 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) - члана 2. Правилника о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2020)
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	Административне таксе: - за подношење захтева износ за физичка лица <b>315,00 динара</b> на рачун бр: <b>840-742221843-57</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија - за издавање обавештења износ <b>315,00 динара</b> на 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	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 формира се вануправни предмет који долази на

након пријема захтева за остваривање права на услугу	обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше 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  
42.2. Обавештење

<b>Редни број 43</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 147. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020) - члана од 16-28 и 27., 28. и 29. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019), - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење) - члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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; 5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона; 6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Надлежни орган проверава и: 1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом;

	<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	<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 Решењем, 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 Решења, 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><u>локална административна такса:</u></p> <p>- износ: <b>315,00 динара</b> за подношење захтева на 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>538,00 динара</b> за издавање решења на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070;</p>



	<p>сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p><u>републичка административна такса:</u> -износ: 470,00 динара за објекте категорија "А" -износ: 3.770,00 динара за објекте категорија "Б" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорија "В" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорија "Г" на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за објекте "А" /"Б"/"В"и "Г", прималац: Република Србија</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</p>

	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.
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 решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене бласти, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области Ши области грађевинске инспекције року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

ПРИМЕР 43.1. Захтев за издавање привремене грађевинске дозволе подноси се електронским путем, кроз ЦИС

43.2. Решење

<b>Редни број 44</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- члана 145. 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020)</li> <li>- члана 28. и 29. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019),</li> <li>- члана 3. Правилника о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2020)</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019),</li> <li>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутент.тумачење),</li> <li>- чл. 77. став 1. тачка б. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019),</li> <li>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац</li> </ul>

	("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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; 5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона; 6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Надлежни орган проверава и: 1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом; 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. Када је то прописано законом, надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, сходном применом одредби које се односе на прибављање листа непокретности у поступку издавања грађевинске дозволе из члана 19. правилника.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	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	<u>локална административна такса:</u> - износ: <b>315,00 динара</b> за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: <b>538,00 динара</b> за издавање решења на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац

	<p><b>републичка административна такса:</b> -износ: 470,00 динара за објекте категорије "А" -износ: 3.770,00 динара за објекте категорије "Б" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "В" -износ: 5.660,00 динара за објекте категорије "Г" на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за објекте "А" /"Б"/"В"и "Г", прималац: Република Србија</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 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</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	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 Решењем, 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 Решења, 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 решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

ПРИМЕР 44.1. Захтев за издавање решења у складу са чл. 145. ЗПИ подноси се електронским путем, кроз ЦИС  
44.2. Решење

Редни број 45	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање спецификације
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење) - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложеној документацију и издавање спецификације.

Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање спецификације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за подношење захтева износ: <b>315,00 динара</b> ; жиро рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за подношење захтева, прималац: Градска општина Младеновац <b>За стан:</b> -за издавање спецификације за један стан износ: <b>278,00 динара</b> ; од два до десет станова износ: <b>779,00 динара</b> ; преко десет станова износ: <b>1.559,00 динара</b> на рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса, прималац: Градска општина Младеновац. <b>За гаражу или пословни простор (локал)</b> -за издавање спецификације за гаражу или пословни простор: <b>257,00 динара</b> ; од две до десет гаража или пословног простора износ: <b>712,00 динара</b> ; преко десет гаража или пословног простора износ: <b>1.487,00 динара</b> - за целокупан пословни простор за пословне зграде, стамбено-пословне зграде, привредне објекте, објекте културе, спорта и рекреације износ: <b>2.890,00 динара</b> на 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	- Доказ о уплати такси
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

45.2. Спецификација

Редни број 46	НАЗИВ УСЛУГЕ: ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОДРШКЕ	
Да ли је услуга обавезна	<b>Обавезна је</b>	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>Закон о бесплатној правној помоћи (Сл.гласник РС" бр. 86/2018).            Уредба о тарифи за пружање бесплатне пртавне помоћи ( Сл гласник РС бр.74/2019            Правилник о начину уписа у регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и вођењу регистра ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)            Правилник о начину вођења евиденције органа управе јединице локалне самоуправе о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке("Сл. гласник РС", бр. 68/2019            Правилник о начину вођења евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2019)            Правилник о поступку плаћања накнаде за бесплатну правну помоћ и начину и поступку враћања примљених новчаних средстава("Сл. Гласник РС", бр. 80/2019)            Правилник о изгледу и ближој садржини обрасца захтева за одобравање бесплатне правне помоћи ("Сл. Гласник РС", ", br. 68/2019)            Правилник о упућивању подносиоца захтева на пружаоца бесплатне правне помоћи ("Сл. Гласник РС", ", br. 68/2019)</p>	
Опис у чему се састоји услуга	Услуга се састоји у одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке	
Категорија лица која имају право на услугу	Држављани Републике Србије, лица без држављанства, страни држављани са сталним настањем у Републици Србији и друга лица која имају право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору	

<p>Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ако испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;</li> <li>2) ако не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.</li> <li>3) ако је реч детету о чијем се праву, обавези или интересу заснованом на закону одлучује у поступку пред судом, другим државним органом односно органом јавне власти;</li> <li>4) ако је реч о лицу према коме се извршава мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи или заштитна мера обавезног психијатријског лечења;</li> <li>5) ако је реч о лицу према коме се води поступак делимичног или потпуног лишења или враћања пословне способности;</li> <li>6) ако је реч о лицу које остварује правну заштиту од насиља у породици;</li> <li>7) ако је реч о лицу које остварује правну заштиту од тортуре, нечовечног или понижавајућег поступања или кажњавања или трговине људима;</li> <li>8) ако је реч о лицу које тражи азил у Републици Србији;</li> <li>9) ако је реч о избеглици, лицу под супсидијарном заштитом или интерно расељеном лицу;</li> <li>10) ако је реч о особи са инвалидитетом;</li> <li>11) ако је реч о детету које је заштићено услугом смештаја у систему социјалне заштите;</li> <li>12) ако је реч о деци и младима којима је престала услуга социјалног смештаја до навршене 26 године живота;</li> <li>13) ако је реч о одраслим и старим лицима која су без сопственог пристанка смештена у установу социјалне заштите;</li> <li>14) ако је реч о лицу које остварује право на утврђивање времена и места рођења сагласно закону којим се уређује ванпарнични поступак;</li> <li>15) ако је реч о лицу које је погођено поступком принудног иселења и пресељења у складу са законом којим се уређује становање.</li> </ol>
<p>Рок у којем се услуга пружа</p>	<p>У року од 8 дана од пријема потпуног захтева</p>
<p>Начин остваривања права на услугу</p>	<p>На основу захтева састављеног у прописаној форми и приложених доказа</p>
<p>Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем</p>	<p>Није омогућено</p>
<p>Начин покретања поступка</p>	<p>Захтевом странке</p>
<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>Трошкове пружања бесплатне правне помоћи, ако је пружа адвокат сноси Јединица локалне самоуправе и Република Србија са по 50 % учешћа. Ако је пружалац овлашћено лице ЈЛС, његов рад се финансира</p>



	из фонда зарада
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Решење о одобреној социјалној помоћи, дечијем додатку, докази о примањима, имовини, о ивалитетету, о заштити од насиља у породици, разне потврде и уверења и сл. којима се доказује основ за пружање БПП
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Надлежном овлашћеном лицу Управе ГО Младеновац, преко писарнице или путем поште
Лице овлашћено за пружање БПП	Лице овлашћено за пружање бесплатне правне помоћи је лице које је је овлашћено решењем Министарства правде РС да одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи
Опис поступања органа након пријема решења о одобравању бесплатне правне помоћи	Поступа по захтеву, прикупља потребне доказе и на основу доказа доноси одлуку којом се одобрава или одбија захтев за одређену врсту правне помоћи
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Дозвољена је жалба само на решење овлашћеног лица којим се одбија захтев за пружање бесплатне правне помоћи

#### ПРИМЕР

46.1. захтев за пружање бесплатне правне помоћи

46.2.Решење којим се одобрава бесплатна правна помоћ

<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- члана 12. став 2. и 4, и члана 34. став 7. Закона о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/20-Одлука УС),</li> <li>- чл. 134. став 2. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 3720/19 -др.закон и 9/2020 ),</li> <li>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење)</li> <li>- члана 77. став 2. алинеја 4. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019)</li> <li>-члана 13. став 2. алинеја 4. Статута градске општине Младеновац ( "Сл. лист града Београда" бр. 40/10-пречишћен текст, бр. 38/13 и 82/2019) и</li> <li>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</li> </ul>

<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>Предмет озакоњења је објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта.</p> <p>Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2016. године, под условима прописаним овим законом.</p> <p>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>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.</p>
<p>Рок у којем се услуга пружа</p>	<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.), Решењем ће прекинути поступак због решавања претходног питања.</p> <p>решењем 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 решења 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 решењем одбацити захтев.</p>

<p>Начин остваривања права на услугу</p>	<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 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>Власник незаконито изграђеног објекта подноси Одељењу Молбу за покретање поступка озакоњења - односно молбу за утврђивање да ли је објекат за који се тражи озакоњење видљив на сателитском снимку. Затим Одељење службеним путем од РГЗ-а подноси захтев за Обавештењем о видљивости предметног објекта на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године, а након добијања Извештаја од РГЗ-а, предмет се преводи на управни поступак и наставља прикупљање доказа за озакоњење објекта.</p>
<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања решења о озакоњењу.</p> <p>Такса се уплаћује у износу од 70% у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат и у износу од 30% у корист буџета Републике Србије, односно у корист буџета Републике Србије у износу од 15% и у корист буџета аутономне покрајине у износу од 15%, ако се незаконито изграђени објекат налази на територији аутономне покрајине.</p> <p>Новчана средства добијена од таксе за озакоњење, јединица локалне самоуправе користи за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката јавне намене и комуналне инфраструктуре.</p> <p>Такса се плаћа у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100 м<sup>2</sup>, помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.</p> <p>-Ове таксе се не односе на власнике незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 м<sup>2</sup> до 200 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 м<sup>2</sup> до 300 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.</p> <p>За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте до 500 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у</p>

	<p>износу од 250.000 динара.</p> <p>За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте од 500 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.</p> <p>Таксу за озакоњење не плаћа власник 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>
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. Странка доставља и доказ о поднетој пореској пријави за предметни објекат.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу подноси се Молба за покретање поступка озакоњења
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 вануправни 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>- прво се од РГЗ-а тражи Обавештење о видљивости објекта на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године, а након тога се предмет преводи на управни поступак и наставља прикупљање доказа за озакоњење објекта,</p> <p>- уколико власник незаконито израђеног објекат не поступи по роковима на које се упути, ово Одељење донеће Решење о одбацивању захтева за озакоњење у складу са законом.</p> <p>По правоснажности решења о озакоњењу се достављају:</p> <p>- Секретаријату за инспекцијске послове, Сектор за грађевински и урбанистички надзор, Одељење за грађевинску инспекцију, по правоснажности Решења;</p> <p>- Секретаријату за послове легализације Градске управе града Београда, по правоснажности решења;</p> <p>- РГЗ-у, по правоснажности Решења;</p> <p>- Секретаријату за јавне приходе, Одељење Младеновац</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 Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, али се писмено изјашњава по свим наводима у жалби. Жалба са комплетним списима предмета се доставља другостепеном органу.</p> <p>На Решење о одбијању озакоњења рок за жалбу је 15 дана.</p>

ПРИМЕР: 47.1. Молба за прибављање обавештења од РГЗ о видљивости објекта  
47.2 Решење о озакоњењу

<b>Редни</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Употребне дозволе</b>
--------------	---

<b>број 48</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- члана 158. Закона о планирању и изградњи 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 83/2018, 31/2019, 37/2019- др.закон и 9/2020),</p> <p>- члана 42-47. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019),</p> <p>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019),</p> <p>-Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 85/2015)</p> <p>-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. 27/2015, 29/2016 и 78/2019)</p> <p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење),</p> <p>- чл.а 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда (Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019) и</p> <p>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>По пријему захтева за издавање употребне дозволе, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, односно да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) надлежан за поступање по захтеву;</li> <li>2) да ли је подносилац захтева лице које, у складу са Законом може бити подносилац захтева за издавање те употребне дозволе;</li> <li>3) да ли је захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке;</li> <li>4) да ли је уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</li> <li>5) да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.</li> </ol> <p>Ако је грађевинска дозвола издата за више катастарских парцела, односно делова катастарских парцела, уз обавезу инвеститора да пре издавања употребне дозволе изврши спајање тих парцела у складу са законом, надлежни орган пре издавања употребне дозволе по службеној дужности проверава код органа надлежног за послове државног премера и катастра да ли је извршено спајање тих катастарских парцела.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<p>Ако су испуњени формални услови из члана 43. правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.</p> <p>Решење о употребној дозволи надлежни орган доставља у року од три дана од дана доношења подносиоцу захтева, а ради информисања, решење у истом року доставља и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) финансијеру, ако и на њега гласи грађевинска дозвола;</li> </ol>

	<p>2) надлежној грађевинској инспекцији; 3) имаоцима јавних овлашћења.</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 <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	<p>Да. Искључиво електронским путем.</p>
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 <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><u>локална административна такса:</u> - износ: <b>315,00 динара</b> за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: <b>538,00 динара</b> за издавање решења на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац <u>републичка административна такса:</u> -износ: 1.890,00 динара за објекте категорије "А" -износ: 9.450,00 динара за објекте категорије "Б" -износ: 18.890,00 динара за објекте категорије "В" -износ: 18.890,00 динара за објекте категорије "Г"</p> <p>на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за објекте "А" /"Б"/"В"и "Г", прималац: Република Србија</p> <p>- доказ о уплати <b>накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре:</b> * издавање употребне дозволе 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 употребне дозволе 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,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, осим за објекте категорије А за које се уместо пројекта изведеног објекта може приложити геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарској - топографској подлози; 2) Идејни пројекат са изјавом инвеститора, вршиоца стучног надзора и одговорног извођача радова да није одступљено од идејног пројекта, за објекте из члана 145. Закона за које није прописана израда пројекта за извођење; 3) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе осим за</p>

	<p>објекте категорије А за које се подноси потврда из члана 5 правилника;</p> <p>4) Спецификација посебних делова;</p> <p>5) Решење о утврђивању кућног броја;</p> <p>6) доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију.</p> <p>7) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;</p> <p>8) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;</p> <p>9) 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</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 објекта</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	<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>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 Решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење разлога за такву одлуку.</p> <p>Ако су испуњени формални услови из члана 43. Правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.</p> <p>Решење о употребној дозволи садржи нарочито:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) податке о инвеститору, односно власнику објекта;</li><li>2) основне податке о објекту чија се употреба дозвољава, као и о прикључцима тог објекта на инфраструктуру;</li><li>3) податке о спецификацији посебних делова објекта, ако постоје (њихово означавање, положај у објекту и површина);</li><li>4) податке о катастарској парцели, односно катастарским парцелама на којима је објекат изграђен (број парцеле и назив катастарске општине и јединице локалне самоуправе на којој се парцела налази, као и површину катастарске парцеле, односно катастарских парцела, осим ако се употребна дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове);</li><li>5) податке о документацији на основу које се употребна дозвола издаје;</li><li>6) прописани гарантни рок за објекат, као и гарантни рок за поједине врсте радова када је то утврђено посебним прописом;</li><li>7) коначни обрачун доприноса;</li><li>8) друге податке прописане законом.</li></ol> <p>Подаци из тач. 2) и 3) уносе се у решење о употребној дозволи у складу са елаборатом геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, елаборатом геодетских радова за подземне инсталације и извештајем комисије за технички преглед, приложеним уз захтев.</p> <p>У року од пет радних дана од дана правноснажности употребне дозволе, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) употребну дозволу;</li><li>2) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;</li><li>3) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.</li></ol> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам</p>

	<p>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 Решења 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 Решења, 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 право усаглашеног захтева.</p> <p>Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области, Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске области II и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.</p>

ПРИМЕР 48.1. Захтев за издавање употребне дозволе подноси се електронски, кроз ЦИС

48.2. Решење о употребној дозволи

<b>Редни број 49</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Уверења о издатој / неиздатој грађевинској и употребној дозволи</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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. Да ли је грађевинска или употребна дозвола евидентирана као издата или не, Одељење о томе издаје уверење у року од 3 дана.
Категорија лица која имају	Физичка и правна лица



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 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>315,00 динара</b> на рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: <b>315,00 динара</b> на рачун бр: <b>840-742251843-73</b> ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Ако поседује фотокопију предметног решења доставља то решење, ако не поседује фотокопију попуњава само захтев.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли у евиденцији постоји заведена предметна дозвола и израђује предлог уверења, који контролише руководиоца групе, а начелник Одељења потписује уверење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 49.1. Захтев за издавање уверења о издатом / неиздатом грађевинској / употребној дозволи  
49.2. Уверење

<b>Редни број 50</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)</b>
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 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, 63/16, 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020) - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.

	18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
Опис у чему се састоји услуга	<p>- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, Одељење техничку документацију упућује на сагласност и оверу:</p> <p>- Секретаријату за саобраћај уколико се башта поставља на јавној саобраћајној површини;</p> <p>- Јавном предузећу коме је јавна површина поверена на управљање, коришћење и одржавање када се башта поставља на тој површини;</p> <p>- Заводу за заштиту споменика културе града Београда, када се башта поставља на подручју непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно у оквиру објекта или целине који уживају претходну заштиту;</p> <p>- Предузећу надлежном за дистрибуцију, односно снабдевање електричном енергијом, када башта не користи прикључак на инсталацију угоститељског објекта;</p> <p>- МУП-у Управи за заштиту и спасавање у Београду, ако се за загревање баште користи стабилна инсталација која се напаја из система са TNG боцама.</p> <p>Подносилац захтева може и сам прибавити све потребне сагласности у ком случају је дужан да их приложи уз захтев.</p> <p>По прибављању свих потребних сагласности и оверене техничке документације од стране надлежног органа, захтев са комплетном документацијом се упућује службеним путем градском Секретаријату за послове урбанизма на сагласност, када се башта поставља изван подручја непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно изван оквира објекта или целине који уживају претходну заштиту.</p> <p>По прибављању свих потребних сагласности, ово Одељење у року од 7 дана издаје Одобрење за постављање баште за тражени период у текућој години.</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 7 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, прибављање сагласности и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административне таксе:</p> <p>- за захтев у износу од: <b>315,00 динара</b>;</p> <p>- за Решење о одобрењу у износу од: <b>9.523,00 динара</b>; на рачун број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <p>- за сагласност за заузеће јавне површине у износу од <b>4.107,00 динара</b>; на број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: град Београд</p>

<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Решење Агенције за привредне регистре, са ПИБ-ом и матичним бројем,</li><li>- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта</li><li>- Техничка документација* у 6 примерака, израђена од стране лица које поседује одговарајућу лиценцу (*техничка документација треба да буде израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправка,34/2014 , 2/15, 29/15, 63/16 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020 ,50/2020 и 89/2020)</li><li>- изјава подносиоца захтева да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање</li></ul> <p>Уз захтев се прилаже и :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља;</li><li>- сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4 одлуке;</li></ul>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе и да ли је техничка документација израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправак, 34/2014, 2/2015, 29/2015, 63/16 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020 ,50/2020 и 89/2020)</li><li>- Уколико је поднета сва прописана документација, техничка документација се прослеђује:<ul style="list-style-type: none"><li>- Секретаријату за саобраћај уколико се башта поставља на јавној саобраћајној површини;</li><li>- Јавном предузећу коме је јавна површина поверена на управљање, коришћење и одржавање када се башта поставља на тој површини;</li><li>- Заводу за заштиту споменика културе града Београда, када се башта поставља на подручју непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно у оквиру објекта или целине који уживају претходну заштиту;</li><li>- Предузећу надлежном за дистрибуцију, односно снабдевање електричном енергијом, када башта не користи прикључак на инсталацију угоститељског објекта;</li><li>- МУП-у Управи за заштиту и спасавање у Београду, ако се за загревање баште користи стабилна инсталација која се напаја из система са TNG боцама.</li></ul></li></ul> <p>Након добијања сагласности од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф</p>

	<p>одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Након правноснажности решење се доставља. 1.Подносиоцу захтева 2.Комуналној инспекцији 3.Комуналној милицији 4.Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.</p>

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

<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	-члана 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, 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020 ,50/2020 и 89/2020) - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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	Прописани рок је 7 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	Административне таксе: - на име захтева у износу од: <b>315,00</b> динара; - на име решења о одобрењу у износу од: <b>9.523,00 динара</b> ; на рачун број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - на име потврде о даљој важности сагласности у износу од: <b>2.695,00</b> динара; на број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; сврха уплате: Локална административна такса;

	прималац: град Београд.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p><b>1. Ако је исти власник угоститељског објекта</b>, 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, осим када се ради о отвореном стамбеном блоку у коме је земљиште за редовну употребу изграђеног објекта парцела под објектом, када се прилаже сагласност субјекта коме је слободна површина парцеле дата на управљање, односно дугорочног закупца на земљишту у јавној својини;</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><b>2. Ако је дошло до промене власника угоститељског објекта</b> или назива угоститељског објекта доставља се:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности</li> <li>- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта Уз захтев се прилаже и</li> <li>- Сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља осим када се ради о отвореном стамбеном блоку у коме је земљиште за редовну употребу изграђеног објекта парцела под објектом, када се прилаже сагласност субјекта коме је слободна површина парцеле дата на управљање, односно дугорочног закупца на земљишту у јавној својини;</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>
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 7,30-15,30сати.
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. подносиоцу захтева</li> <li>2. Комуналној инспекцији</li> <li>3. Комуналној милицији</li> <li>4. Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац</li> </ol>
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 51.1. Захтев за издавање решења

<b>Редни број 52</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м<sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење 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	-члана 14, 39. и 49. Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.86/16, 126/16, 36/17, 96/2017, 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020), - члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)	
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	Прописан 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>315,00</b> динара; - за доношење решења о одобрењу за постављање у износу од: <b>3.675,00</b> динара на рачун број 840-742251843-73; 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	<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 форми, који израђује овлашћена пројектна организација и који је прописно комплетан и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли</li> <li>5. Електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев</li> </ol>	

	<p>подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање</p> <p>6. Друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај, и др.)</p> <p>7. Уверење од стране Управе јавних прихода о измиреним обавезама за претходни период.</p> <p>8. Доказ о плаћеној административној такси</p> <p>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:</p> <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> <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>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173 или путем поште на наведену адресу.</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 7,30-15,30 часова.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подносиоцу захтева</li> <li>2. Комуналној инспекцији</li> <li>3. Комуналној полицији</li> <li>4. Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац</li> <li>5. Управљачу пута</li> </ol>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења.</p> <p>Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.</p>

ПРИМЕР 52.1. Захтев за издавање решења за оглашавање

Пример 52.2

Пример 52.3

Пример 52.4

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	- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент. тумачење), -члан 9. Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/2015,43/2015, 71/2015, 126/16,118/18 и 29/2019) - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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	Прописан 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	Административна таксе: - за подношење захтева у износу од: <b>315,00</b> динара; - за решење о одобрењу у износу од <b>6.681,00</b> динара; на рачун број 840-742251843-73, 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	1.Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом 2. доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег монтажног објекта 3. 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) 4. 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	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у



остваривање права на услугу	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. Подносиоцу захтева 2.Комуналној инспекцији 3.Комуналној полицији 4.Секретаријату за јавне приходе - 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 другостепенем органу.

ПРИМЕР 53.1. Захтев за постављање привременог објекта

Пример 53.2 Пример53.3

<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	- члана 43. - 60. Одлуке о комуналном реду("Сл. лист града Београда" бр.10/2011, 60/2012, 51/14 , 92/14,2/15 ,11/15, 61/15, 75/16, 118/2018 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020), - члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложену документацију, прибавља се сагласност Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам израђује се одобрење за постављање.	
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	
Рок у којем се услуга пружа	Прописан 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>315,00</b> динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: <b>9.523,00</b> динара на рачун бр. 840-742251843-73, 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	- 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 6 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 јавне приходе града Београда, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 54.1 Захтев - постављање жардињера ПРИМЕР 54.2 Захтев - постављање клупа

ПРИМЕР 54.3 Захтев - постављање монтажано-демонтажног објекта

ПРИМЕР 54.4 Захтев - постављање поштанских сандучића

<b>Редни број 55</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката</b>
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 14. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.17/2015,43/2015, 71/2015 и 26/2019), - одредбе Плана постављања тезги и других покретних привремених

	објеката на јавним површинама у Београду- подручје Градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 49/2018), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
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	Прописани 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	Административне таксе: - за подношење захтева у износу од: <b>315,00</b> динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење Решења у износу од: <b>2.227,00</b> динара на рачун бр. 840-742251843-73, 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	- 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 јавне приходе, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 55.1. Захтев за постављање покретних објеката

ПРИМЕР 55.2 Захтев - постављање тезги

ПРИМЕР 55.3 Захтев - расхладне витрине

Редни број 56	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 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, 35/15, 19/2017, 26/2019 и 106/2020), - члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.тумачење), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева ово Одељење упућује захтев стручној Комисији за утврђивање накнаде за сечу стабала, која излази на терен и 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: - за подношење захтева у износу од: <b>315,00</b> динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: <b>998,00</b> динара; рачун бр. 840-742251843-73, 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	Прилажу се само административне таксе.
Где се подноси захтев за остваривање права на	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на

услугу	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 подносиоцу захтева, а у зависности од надлежности и ЈКП "Младеновац".
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 56.1. Захтев за сечу/орезивање стабла

<b>Редни број 57</b>	<b>НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о ексхумацији</b>	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.тумачење), -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) - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 82/2019)	
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, достављање документације, и израда решења.	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.	
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.	
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	<b>не плаћа се такса</b>	
Докази који се прилажу	1. Потврда издата од стране ЈКП "Младеновац", Младеновац (за	

ради остваривања права на услугу	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Потврда издата од стране надлежног органа, односно организације да је осигурано гробно место ради сахрањивања посмртних остатака покојника</li> <li>3. Извод из МК умрлих за покојника</li> <li>4. Извод из МК рођених за подносиоца захтева</li> <li>5. Фотокопију личне карте подносиоца захтева</li> </ol>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16h.
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Након правноснажности</b> решење се доставља.</li> <li>- Подносиоцу захтева;</li> <li>- ЈКП "Младеновац", Младеновац</li> </ul>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.

ПРИМЕР 57.1. Захтев за издавање решења о ексхумацији

## **XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

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

На основу члана 2. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" број 82/19), начелник Управе градске општине Младеновац, подноси

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА ПЕРИОД 1.1.- 30.6.2020. године**

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

Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период 1.1.-30.6.2020 године садржи опште податке о раду Управе са прегледом по одељењима и службама.

На основу члана 85. Одлуке о промени Статута града Београда ("Службени лист града Београда", број 60/2019) и члана 49. Одлуке о промени Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 82/2019), 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" број 82/2019), у оквиру поглавља "Организација и делокруг рада" предвиђено је да су унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине:

1. Одељење за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове
2. Одељење за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки
3. Одељење за општу управу
4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;
5. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Служба за буџет и финансијске послове;
8. Служба послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација;
9. Служба за информатику и заједничке послове;
10. Служба за послове органа градске општине.

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 **126 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 1.1.2020.	57	11	28	3	99
Стање на дан 30.6.2020.	60	13	33	3	109

У Управи је у извештајном периоду било ангажовано 9 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 2 лица на одређено време.

Сходно одредбама Закона о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида („Службени гласник РС“, број 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 правобранилаштом, 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.

## II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, УРБАНИСТИЧКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", број 82/2019) прописано је да Одељење за грађевинске, урбанистичке и комуналне послове врши послове који се односе на:

**грађевинску област:** одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800m<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 m<sup>2</sup> БРГП, издавање потврда о изради темеља и завршетку конструкције објекта у складу 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, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре



(издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту), издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре.

Чланом 77 Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13 и "Сл. гласник РС", број 7/16-одлука УС и "Сл. лист града Београда", број 60/19), прописано је да у складу са законом и статутом преко својих органа Градска општина Младеновац надлежна за издавање решења за изградњу објеката до 5000 m<sup>2</sup> БРГП као и за изградњу саобраћајница и објеката линијске и друге инфраструктуре као и издавање решења о озакоњењу објеката 3000 m<sup>2</sup> БРГП, па је по захтевима и одлучивало.

**урбанистичку област:** припрема, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова; разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради планских докумената, нацрта и предлога планских докумената за територију општине; врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове:

**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 2 m<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 подацима о којима орган води службену евиденцију праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа.

Одељење такође врши послове који су прописани Законом о планирању и изградњи а односе се на: потврду пројеката парцелације/препарцелације; издавање информација о локацији прослеђивање пројеката за извођење на сагласност органу надлежном за заштиту од пожара и друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

## II.1 ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Стање предмета из грађевинске области, током извештајног периода од 1.1.2020.године до 30.6.2020.године

### ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

#### УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ (ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА И ОЗАКОЊЕЊЕ)

##### -УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

<b>Класификација:</b> <b>351-управни</b>				
Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	укупно	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
402	/	402	667	1069	618	290	161	451

-Као рок за поступање узет је рок на основу Закона о општем управном поступку од 60 дана, односно у предметима из обједињене процедуре посебни рокови прописани Законом и Правилником о поступку спровођење обједињене процедуре електронским путем за поступање по захтевима странака. У поступцима озакоњења који се воде по службеној дужности поступање је прописано одредбама Закона о озакоњењу објеката, односно предвиђени су посебни рокови.

#### ВАНУПРАВНИ

Класификација: 351- вануправни								
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	укупно	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
8	/	8	214	222	207	15	/	15

Од укупно 15 нерешених вануправних предмета:

-**свих 15** предмета је у року за решавање из разлога чекања коначне одлуке од имаоца јавних овлашћења (извештај грађевинске инспекције, решење којим се одорава прикључење објекта на инфраструктуру, сагласност противпожараца и сл. )

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 351) СВИ ПРЕДМЕТИ- УПРАВНИ И ВАНУПРАВНИ

Класификација	Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени предмети	
					Ван рока	У року
<b>351</b>	410	881	1291	825	161	305

### УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ За период од 01.01-2020 - 30.06.2020.г.

Класификација: 350- вануправни			
Број предмета који су пренети у извештајном периоду	Број предмета који су	Број предмета који су	Број нерешених предмета на крају извештајног

Ван рока	У року	укупно	примљени у извештајном периоду	решени у извештајном периоду	периода		
					У року	Ван рока	УКУПНО
7	/	7	198	196	9	/	9

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 350)

Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено	Нерешени предмети	
				У року	Ван рока
7	198	205	196	9	/

- 70 предмета - информација о локацији
- 115 предмета - локацијски услови
- 11 предмета-потврде пројеката парцелације
- 2 предмета- Израда Плана детаљне регулације

### ИЗВЕШТАЈ У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

У поступцима обједињене процедуре, по поднетим захтевима електронским путем кроз ЦИС Агенције за привредне регистре, у извештајном периоду у Одсеку за грађевинске послове донета су следећа акта:

**Локацијски услови- 115 предмета од тога:**

- 10 издата Решења одбацивању;
- 6 захтева у обради
- 99 издати Локацијски услови- Решени.

**Решења о грађевинској дозволи - 50 предмета, од тога:**

- 44 Решења о грађевинској дозволи,
- 6 издата Решења одбацивању

**Решења по члану 145 Решење о одобрењу - 62 предмета, од тога:**

- 53 Решења о одобрењу ,
- 9 издата Решења одбацивању

**Употребна дозвола -24 предмета, од тога:**

- 20 Решења о употреби,
- 4 издата Решења одбацивању

**Пријава радова, чл. 148. -58 предмета, од тога:**

- 58 издате пријаве радова

**Контрола темеља -20 предмета, од тога:**

- 15 обрађено
- 5 предмета чека се одговор инспекције

**Завршетак објекта у конструктивном смислу -29 предмета, од тога:**

- 23 обрађен
- 6 предмета чека се одговор инспекције

**Прикључци на инфраструктуру и ШПЗ- 35 предмета, од тога:**

- 31 обрађено
- 4 предмета чека се одговор

**извештај у поступку ван обједињене процедуре**

- Спецификације : 60 предмета- сви решени
- Обавештења/уверења и сл: 12 предмета сви решени

### КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Класификација: 352- управни								
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	укупно	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
6	/	6	29	35	27	8	/	8

Предметни објекти се односе на, одобрење за постављање баште угоститељског објекта захтева, одобрење сече/орезивање стабала, постављање средства за оглашавање, постављање тезги, постављање киоска, утврђивање престанка важења одобрења за постављање киоска-14 предмета, обавештења.

У извештајном периоду запослени Одељења учествовали су у активностима везаним за ажурирање адресног регистра на територији ГО Младеновац, односно опслуживали комисију за промену назива улица, припремали нацрте одлука и сл.

#### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 015)

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	Нерешени у року	Нерешени ван рока
0	1	1	1	0	0

#### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 501)

Класификација: 501- 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	10	10	0	0	0

#### РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 512)

Класификација: 512- управни, ексхумација			Број предмета који су примљени у извештајном периоду у периоду од 01.01.2020. до 30.06.2020.год.	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	/	1	0	1

### **РЕКАПИТУЛАЦИЈА УПРАВНИ И ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ**

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

Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени у року	Нерешени ван рока	укупно нерешених предмета
<b>423</b>	<b>1120</b>	<b>1543</b>	<b>1059</b>	<b>323</b>	<b>161</b>	<b>484</b>

УКУПНО ПРЕДМЕТА У ОБРАДИ ЈЕ: **484 ПРЕДМЕТА од тога:**

**451 предмета се односе на озакоњење објеката и то:**

- из 2009 године..... 4 предмета
- из 2010-године..... 7 предмета
- из 2012.године..... нема предмета
- из 2013.године.....2 предмета
- из 2014.године..... 7 предмета
- из 2015. године..... 2 предмета
- из 2016.године..... 29 предмета
- из 2017.године..... 40 предмета
- из 2018.године..... 25 предмета
- из 2019.године.....45 предмета
- из 2020.године..... 290 предмета

Одељење за грађевинске, урбанитичке и комуналне послове је у извештајном периоду имало и следеће активности:

#### **Одсек за комуналне послове:**

- Припрема конкурсне документације за Јавни конкурс за одређивање корисника места за постављање привремених монтажних објеката (киосци) на подручју ГО Младеновац
  - опслуживање Комисије у спровођењу конкурса
  - израда и припрема позива за седнице, записника, предлога одлука,
  - предлога уговора, предлога Анекса уговора, предлога споразума о раскиду уговора и сл.
- Редовно ажурирање Информатора о раду Градске општине Младеновац
- Прибављање потврде о дањој важности издате сагласности за баште угоститељских објеката које су добиле одобрење у 2019. години од надлежних органа са пратећом документацијом и то од;

- Секретаријата за саобраћај Градске управе Града Београда,
- Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе Града Београда,
- ЈКП "Младеновац" Младеновац,
- Завода за заштиту споменика културе града Београда.
- У оквиру Комисије за уклањање стабала и утврђивање накнаде за посечена стабла са јавних зелених површина на територији градске општине Младеновац
- Што се тиче Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац, у оквиру које је спровођено регресирање вештачког осемењавања говеда
- Анализа воде са јавних чесама на територији ГО Младеновац, вршена је два пута у току 2020. године, на тај начин што је узорковање вршено два пута. Пролећно узорковање је обухватило 21 чесму. Анализу и испитивање квалитета воде за пиће са јавних чесама извршио је Градски завод за јавно здравље Београд.

### **Одсек за грађевинске и урбанистичке послове:**

- Припремање разних одговора на дописе и израда одговора на приговоре/жалбе, као и предлога одлука из надлежности одељења по потреби за Веће ГО Младеновац као и дописа за Секретаријате Градске управе града Београда
- Ажурирање података на званичном сајту ГО Младеновац о издатим актима у поступку обједињене процедуре и донетим решењима о озакоњењу објеката
- Достава извештаја о издатим грађевинским дозволама Градској управи града Београда, Секретаријату за управу, Сектор статистике
- Израда информација о локацији и других аката за потребе Одељења за инвестиције и инфраструктуру и друга одељења Управе/органа
- Овера преписа решења из надлежности одељења
- Овера правноснажности решења о грађевинским и употребним дозволама по захтевима странака
- Припрема документације у поступцима за усвајање планских докумената (рани јавни увид, јавни увид), као и организовање презентација
- Комуникација са израђивачима планских аката
- Учешће у стручним комисијама, по решењима начелника управе/председника општине
- Ажурирање Информатора о раду за грађевинску и урбанистичку област, у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима које у свом раду примењује одељење.
- Израда потребне документације и припрема Одлуке и других аката за покретање поступка израде Плана детаљне регулације за локације на територији ГО Младеновац, а за потребе Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Града Београда.
- Одлазак на разне семинаре
- Попис свих предмета озакоњења који су поднети или пописано инвеститор/власник везано за ромску заједницу за Комитет за људска права, Стална конференција градова и општина- савез градова и општина Србије (SKGO), коју спроводи Програм "Подршка ЕУ Инклузија ЕУ рома у Србији).
- Израда разних обавештења/информација по службеној дужности за потребе Управе ГО Младеновац.
- Израда Плана и Програма за закуп пољопривредног земљишта на територији општине Младеновац за 2020- 2021. годину.

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", број 82/2019) прописано је да Одељење за инвестиције и инфраструктуру и послове јавних набавки

врши послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за градску општину, које утврди Веће градске општине; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање активности са другим одељењима и Већем градске општине; имовинско правне припреме, планске документације и пројектне документације; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је градска општина инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и градске општине у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, реализацију инвестиција у области јавних мрежа за дистрибуцију (водовод, канализација, топловод, гас), који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина градске општине и извршни органи градске општине; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, а у склопу инвестиција и инвестиционог одржавања; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина на територији градске општине, чији је инвеститор градска општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима на свом подручју; одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмима који доноси надлежни орган општине; старање и обезбеђивање средстава за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у складу са законом и актима града Београда; обезбеђивање документације за потребе изградње, адаптације и санације, као и финансирање инвестиционог одржавања и опремања објекта на свом подручју који су у јавној својини града Београда; обавља послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област 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.“

Због проглашења епидемије заразне болести COVID-19 на територији Републике Србије, као и увођења ванредног стања и мера које су у оквиру тога донете, активности Одељења обављане су у измењеном облику. Неке од првобитно планираних инвестиција нису увршене у Измене и допуне плана инвестиционог улагања на територији ГО Младеновац за 2020.годину, усвојене решењем Већа ГО Младеновац бр.IV-00-06-4-199/1/2020 од 5.5.2020. Са активностима се интензивније наставило средином маја месеца, уз повећан опрез.

## Послови Одсека за инвестиције и инфраструктуру

### I Комуналне делатности

У оквиру Одсека спроводе се активности надзора над:

**-одржавањем јавних зелених површина** (садња сезонског цвеће и дрвећа, санација поплочаних јавних површина и санација фонтана, санација мобилијара и набавка и уградња новог мобилијара за уређење јавних површина и опрема за дечја игралишта)

**-одржавањем чистоће на површинама јавне намене** (чишћење и прање јавних површина-улица, одржавање депоније, уклањање снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и одржавање некатегорисаних путева у зимским условима, уређивање и одржавање гробља)

**-управљањем и снабдевањем водом за пиће**

**-управљањем заштитом животне средине** (одвоз отпада из основних школа у сеоским МЗ, испорука воде сеоским школама, кошење и сакупљање траве)

**-управљањем отпадним водама** (одржавање кишне канализације, сливничких решетки, хитне интервенције)

**-уклањањем осталих врста отпада** (уклањање дивљих депонија и рекултивација депоније у КО Влашка)

У извештајном периоду спроведене су следеће активности:крчење зараслих атарских путева на територији више месних заједница;уклањање мини дивљих депонија;уређивање и одржавање јавних зелених површина и спомен комплекса, којима је обухваћено 197.527 m<sup>2</sup>; одржавање чистоће јавно-прометних површина које се спроводи на 283.915 m<sup>2</sup>;надзор над чишћењем атмосферске канализације-2771 m и 488 шахти и бубањ сливниказбог настале епидемиолошке ситуације вршена је дезинфекција јавно-прометних површина;санација постојећег мобилијара и дечјих елемената, и др.

Преглед услуга, односно радова, над којима је вршен надзор у области комуналних делатности приказан је у табели IV- Комуналне делатности.

### II Путна инфраструктура

У оквиру Одсека спроводе се активности на дефектажи путева предложених од стране месних заједница, анализи власништва, изради предмера и предрачуна радова и предлога



планова за санацију асфалтирањем и каменим агрегатом атарских путева, локалних некатегорисаних путева и улица на територији општине.

Извођени су радови по следећим програмима:

1. Програм санације улица и путева каменим агрегатом на територији ГО Младеновац бр. IV-00-06-4-186/2/2020 од 5.2.2020. године

На основу Уговора бр. II-00-06-2/163/2020 од 14.2.2020. године извођач радова ЈКП “Младеновац“ извео је радове на санацији улица и путева каменим агрегатом у вредности 6.601.470,50 динара.

-Укупна дужина путева санираних каменим агрегатом по овом Уговору износи 2.419,60 m.

Крајем извештајног периода са извођачем ЈКП „Младеновац“ склопљен је нови Уговор бр. II-00-06-2/610/2020 од 3.6.2020. године чија се реализација очекује у наредним месецима. Вредност уговорених радова износи 6.198.529,00 динара без ПДВ, односно 7.438.234,80 динара са ПДВ. 2. Програм санације (асфалтирањем) улица и путева на територији ГО Младеновац за 2019. год.-Уговор бр. II-00-06-2/1411/2019 од 16.9.2019. год-радови изведени у периоду од 29.1. до 1.4.2020. године

-Укупна дужина асфалтираних путева по овом Уговору у извештајном периоду износи **975 m**, вредност изведених радова је 6.127.523,30 динара без ПДВ (чиме је окончана реализација уговора бр. II-00-06-2/1411/2019 од 16.9.2019. године, укупне вредности 65.750.333,30 динара, извођач радова АРБАГ д.о.о. Аранђеловац);

3. Програм санације асфалтирањем некатегорисаних путева, улица и осталих јавних површина на територији градске општине Младеновац бр. IV-00-06-4-186/1/2020 од 5.2.2020. године

По спроведеном поступку јавне набавке са извођачем АРБАГ д.о.о. из Аранђеловца склопљен је Оквирни споразум о јавној набавци извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/283/2020 од 2.4.2020. године, а затим и први појединачни Уговор бр. II-00-06-2/497/2020 од 11.5.2020. године, на основу којег је у току извештајног периода асфалтирано укупно **1811 m** улица и путева, односно **521 m<sup>2</sup>** тротоара/паркинга/осталих јавних површина. Вредност изведених радова по окончаној ситуацији износи 10.977.391,45 динара без ПДВ.

Крајем извештајног периода са извођачем АРБАГ д.о.о. из Аранђеловца склопљен је други појединачни Уговор бр. II-00-06-2/813/2020 од 25.6.2020. године, чија се реализација очекује у наредним месецима. Вредност уговорених радова износи 15.500.000,00 динара без ПДВ.

У извештајном периоду укупно је санирано асфалтирањем **2.786 m** и **521 m<sup>2</sup>** улица, путева и осталих јавних површина.

Прибављена је техничка документација за санацију пешачких стаза у ул. Славка Манојловић, ул. Краља Петра I и Војводе Вићентија, као и у ул. Љубе Давидовић у МЗ Селтерс, у ул. Смедеревски пут и Лазара Чокић у МЗ Ковачевац и ул. Срећка Максимовић у МЗ Велика Крсна (уговори склопљени пре извештајног периода), као и потребна одобрења надлежног органа.

Такође је прибављен пројекат за извођење за санацију пешачке стазе у ул.Милутина Миланковић.

Решењем Већа ГО Младеновац бр.IV-00-06-4-186/4/2020 од 5.2.2020.године усвојен је Програм санације тротоара на територији ГО Младеновац.

У току извештајног периода по спроведеној јавној набавци склопљен је Уговор о јавној набавци извођења радова на санацији тротоара (пешачке стазе) у ул.Светолика Ранковић у МЗ Драпшин-I фаза (у дужини од 452 m), бр.II-00-06-2/598/2020 од 2.6.2020.године, носилац посла „Промотер“ д.о.о. из Младеновца,. Вредност уговорених радова је 1.881.500,00 динара без ПДВ. До краја извештајног периода предметна пешачка стаза је санирана (преостали завршни радови на насипању хумуса и око пешачких и колских улаза).

Такође је са истим извођачем склопљен Уговор о јавној набавци извођења радова на санацији тротоара (пешачке стазе) у ул.Милутина Миланковић у МЗ Село Младеновац- I фаза, (у дужини од 308 m), бр.II-00-06-2/597/2020 од 2.6.2020.године.Вредност уговорених радова је 1.271.650,00 динара без ПДВ. Радови су започети на крају извештајног периода.

### **III Водоводна и канализациона инфраструктура**

У извештајном периоду извођени су следећи радови на реконструкцији постојеће и изградњи нове водоводне и канализационе инфраструктуре:

-завршени су радови на изградњи водоводне мреже у ул.Багремова, МЗ Велика Крсна у дужини од 703 m;

-завршени радови на изградњи канализационе мреже у ул.Драгутина Блажића (крак Дунавске улице), дужине 322,90 m;

-завршени радови на изградњи канализационе мреже (кишне канализације) у ул.Шкотских сестара у МЗ Баташево-I фаза;

-са извођачем ЈКП „Младеновац“ склопљен је Уговор о извођењу радова на изградњи канализационе мреже-фекална канализација са црпном станицом у делу Карађорђевој улици-I фаза бр.II-00-06-2/231/2020 3.3.2020.године (вредност уговорених радова 4.944.168,60 динара без ПДВ), чија се реализација очекује у наредном периоду.

Активности на прибављању техничке документације за реконструкцију и изградњу водоводне и канализационе инфраструктуре приказане су у табели II Техничка документација.

У извештајном периоду израђена је техничка документација за мерна места, мониторинг и управљање водоводном мрежом на територији ГО Младеновац и прибављена потребна одобрење надлежног општинског органа (изградња 16 мерних места на постојећој водоводној мрежи за мониторинг и управљање водоводном мрежом). Предрачунска вредност радова на основу пројектне документације износи 60.691.781,62 динара.

У току је израда студије процене стања постојећег канализационог система на територији ГО Младеновац са предлозима за унапређење система.

Израда ових студија и техничке документације са одобрењем надлежног органа је предуслов за конкурисање за средства Канцеларије за управљање јавним улагањима РС за реконструкцију постојећих водопривредних капацитета.

### **IV Јавна расвета**

Одлуком о промени статута града Београда ("Сл.лист Града Београда" бр.60/2019), у чл.62 предвиђено је да Јавно комунално предузеће "Јавно осветљење" Београд преузима обављање комуналне делатности и обезбеђивање јавног осветљења на подручју између осталих и градске општине Младеновац, најкасније до 1. јануара 2020.године.

Активности Одељења у погледу јавне расвете, у складу са променом надлежности, сведене су на упућивање странака које пријављују кварове на јавној расвети на кол-центар, или прослеђивање примљених пријава за текуће одржавање надлежном ЈП „Јавно осветљење“, односно прослеђивање иницијатива и захтева за изградњу нових водова и проширење јавне расвете Секретаријату за инвестиције Градске управе града Београда.

Мишљења смо да би за већу контролу и повећање обима радова на јавној расвети на територији ГО Младеновац, било неопходно да се од Града Београда затражи формирање издвојеног одељења надлежног јавног предузећа за обезбеђивање јавног осветљења за нашу општину.

## **V Одржавање/изградња објеката**

У извештајном периоду извођени су следећи радови на изградњи, реконструкцији, адаптацији и инвестиционом одржавању објеката над којима је ово Одељење вршило надзор:

-завршена је изградњи монтажних објеката месних заједница Драпшин, Селтерс и Баташево, као и народне кухиње у МЗ Баташево, објекти су прикључени на инфраструктуру и подобни за коришћење;

-радови на реконструкцији објекта МЗ Сенаја су у завршној фази;

-радови на реконструкцији дела објекта у коме је смештена МЗ Шепшин су у завршној фази;

-завршени радови на објекту МЗ Амерић-II фаза;

-завршени су радови на изградњи спортског терена у насељу Тозино воће, терен је ограђен и постављена расвета;

-вршен стручни надзор на извођењу радова на текућем одржавању објекта фискултурне сале са свлационицама у ОШ „Живомир Савковић“ у Ковачевцу;

-врши се стручни надзор над извођењем радова на текућем одржавању стамбених зграда на територији ГО Младеновац (замена улазних врата), а по спроведеном Јавном конкурс за суфинансирање у оквиру пројеката на текућем и инвестиционом одржавању зграда на територији ГО Младеновац (расписан 4. фебруара 2020.године).

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ АКТИВНОСТИ за период 1.1.2020.-30.6.2020.године



<b>I ПЛАНСКА И СТРАТЕШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
<b>Р.бр.</b>	<b>Назив пројекта</b>	<b>Реализација</b>
1.	Студија процене стања постојећег канализационог система на територији ГО Младеновац са предлозима за унапређење система	Реализација у току
2.	Израда техничке документације за мерна места, мониторинг и управљање водоводном мрежом на територији ГО Младеновац	Уговор реализован, прибављено одобрење и техничка документација
3.	Израда плана детаљне регулације у МЗ Баташево	Реализација у току, носилац израде плана Секретаријат за урбанизам и грађ.послове

<b>II ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
<b>Р.бр.</b>	<b>Назив пројекта/уговор</b>	<b>Реализација</b>
1.	Изградња канализационе (фекалне) мреже у ул.Милована Видаковић II-00-06-2/2096/2019 од 25.12.2019.	Уговор реализован
2.	Изградња водоводне мреже у ул.Гајић Томислава Тоце, В.Крсна, II-00-06-2/1811/2019 од 21.11.2019.	Уговор реализован
3.	Изградња водоводне мреже у ул.Јована Дучић, В.Крсна, II-00-06-2/1812/2019 од 21.11.2019.	Уговор реализован
4.	Изградња водоводне мреже у ул.Станимирска, В.Крсна, II-00-06-2/174/2020 од 19.2.2020.	Уговор реализован

5.	Изградња водоводне мреже у ул.Живадина Жујовића-јавна чесма Ковачевчић у МЗ Рајковац, П-00-06-2/1810/2019 од 21.11.2019.	Уговор реализован
6.	Изградња водоводне мреже у ул.Светониколска, В.Крсна, П-00-06-2/175/2020 од 19.2.2020.	Уговор реализован
7.	Изградња водоводне мреже у ул.Војводе Степе, МЗ Селтерс, П-00-06-2/176/2020 од 19.2.2020.	Уговор реализован
8.	Изградња водоводне мреже у ул.Пут Шомића, В.Крсна, П-00-06-2/618/2020 од 3.6.2020.	Реализација у току
9.	Изградња водоводне мреже у ул.Ратарска, В.Крсна, П-00-06-2/617/2020 од 3.6.2020.	Реализација у току
10.	Изградња водоводне мреже у ул.Милована Видаковић, П-00-06-2/619/2020 од 3.6.2020.	Реализација у току
11.	Реконструкција водоводне мреже од изворишта Ковачевац према граду, П-00-00-2/1359/2018 од 19.11.2018.	Реализација у току

<b>III ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>		
<b>Р.бр.</b>	<b>Подаци о програму (извођач/вредност)</b>	<b>Реализација</b>
1.	Програм санације улица и путева каменим агрегатом на територији градске општине Младеновац за 2020 годину IV-00-06-4-186/2/2020 од 5.2.2020.године, извођач ЈКП „Младеновац“  Уговор:П-00-06-2/163/2020 од 14.2.2020.године  Вредност изведених радова без ПДВ: 6.601.470,50	<b>Уговор реализован, насуто каменом 2.419,60 m путева</b>
2.	Програм санације улица и путева каменим агрегатом на територији градске општине Младеновац за 2020 годину	<b>Реализација у току</b>

	<p>IV-00-06-4-186/2/2020 од 5.2.2020.године, извођач ЈКП „Младеновац“</p> <p>Уговор: П-00-06-2/610/2020 од 3.6.2020.године</p> <p>Вредност уговорених радова без ПДВ: 6.198.529,00</p>	
3.	<p>Програм санације (асфалтирањем) улица и путева на територији ГО Младеновац за 2019.год.-финансирање на терет капиталног буџета града Београда бр.IV-00-06-4/137/4/2019 од 26.2.2019.год., бр. IV-00-06-4/154/5/2019 од 18.6.2019.год., бр. IV-00-06-4/160/3/2019 од 26.7.2019.год, бр. IV-00-06-4/170/1/2019 од 6.11.2019.год са изменама и допунама од 15.11.2019.год.</p> <p>Уговор П-00-06-2/1411/2019 од 16.9.2019.године</p> <p>Извођач: АРБАГ д.о.о. Аранђеловац</p> <p>Вредност изведених радова у извештајном периоду без ПДВ :6.127.523,30</p> <p>Укупна вредност изведених радова без ПДВ по уговору: 59.622.810,00</p>	<p><b>Уговор реализован, асфалтирано 975 m путева</b></p>
4.	<p>Програм санације асфалтирањем некатегорисаних путева, улица и осталих јавних површина бр.IV-00-06-4-186/1/2020 од 5.2.2020.године,</p> <p>Уговор П-00-06-2/497/2020 од 11.5.2020.године</p> <p>Извођач АРБАГ д.о.о. Аранђеловац</p> <p>Вредност изведених радова без ПДВ: 10.977.391,45</p>	<p><b>Уговор реализован, асфалтирано 1811 m+521 m<sup>2</sup></b></p>
5.	<p>Програм санације асфалтирањем некатегорисаних путева, улица и осталих јавних површина бр.IV-00-06-4-186/1/2020 од 5.2.2020.године,</p> <p>Уговор П-00-06-2/813/2020 од 25.6.2020.године</p> <p>Извођач АРБАГ д.о.о. Аранђеловац</p> <p>Вредност уговорених радова без ПДВ: 15.500.000,00</p>	<p><b>Реализација у току</b></p>

<b>IV КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>						
<b>Уговорене позиције</b>	<b>Извођач</b>	<b>Број уговора или</b>	<b>Датум уговора</b>	<b>Уговорено</b>	<b>Извршено до</b>	<b>Неизвршено</b>
Услуга одвоза	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/604/2019	16.05.2019.	335.637,50	335.637,50	0,00
Услуга испоруке	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/433/2019	22.04.2019.	463.991,94	463.991,94	0,00
Услуга поправке и	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/716/2020	16.06.2020.	200.000,00	0,00	200.000,00
Услуга одржавања	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/489/2020	07.05.2020.	2.305.000,00	1.094.997,20	1.210.002,80
Услуга уклањања	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/488/2020	07.05.2020.	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
Услуга уклањања	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/807/2020	23.06.2020.	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
Извођење радова	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/546/2020	19.05.2020.	6.599.500,20	2.639.800,01	3.959.700,19
Одржавање земљаних	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/2054/2019	20.12.2019.	3.000.000,00	300.000,00	0,00
Одржавање земљаних	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/640/2020	05.06.2020.	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00
Одржавање земљаних	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/808/2020	23.06.2020.	500.000,00	0,00	500.000,00
Хитне интервенције на	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/623/2020	04.06.2020.	600.000,00	600.000,00	0,00
Хитна набавка	МД ЛИВ	П-00-06-2/746/2020	17.06.2020.	475.200,00	475.200,00	0,00
Услуга одржавања јавних зелених	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/137/2020	07.02.2020.	24.199.635,10	10.585.265,17	13.614.369,93
Санација поплочаних	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/2125/2019	27.12.2019.	600.000,00	540.000,00	60.000,00
Санација поплочаних	ЈКП "Младеновац"	П-00-06-2/473/2020	29.04.2020.	60.000,00	0,00	60.000,00

Постављање вертикалне и	Модел 5	П-00-06-2/1384/2019	10.09.2019.	3.307.975,20	2.756.646,00	551.329,20
Санација постојећег	ЈКП"Младеновац"	П-00-06-2/2056/2019	20.12.2019.	1.200.000,00	1.080.000,00	120.000,00
Санација постојећег	ЈКП"Младеновац"	П-00-06-2/406/2020	09.04.2020.	120.000,00	0,00	120.000,00
Набавка делова	Омега	П-00-06-2/621/2020	04.06.2020.	167.088,00	167.088,00	0,00
Набавка делова	Шумадија ДЕС	П-00-06-2/679/2020	12.06.2020.	169.440,00	169.440,00	0,00
Набавка делова	Еуроспорт	П-00-06-2/680/2020	12.06.2020.	96.000,00	96.000,00	0,00
Набавка заменских	Технопром	П-00-06-2/622/2020	04.06.2020.	33.480,00	33.480,00	0,00
Услуга одржавања јавне	ЈКП"Младеновац"	П-00-06-2/123/2020	05.02.2020.	46.634,666,76	27.080,727,15	19.553,939,61
Услуга уређивања и	ЈКП"Младеновац"	П-00-06-2/258/2020	09.03.2020.	5.742.918,72	2.871.459,36	2.871.459,36
Хитне интервенциј	Омега	П-00-06-2/642/2020	05.06.2020.	496.500,00	496.500,00	0,00

### **Одсек за јавне набавке**

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 2020. године (јануар-март) и
- Извештај за други квартал 2020. године (април-јун).

У прилогу овог извештаја вам достављамо и наведене кварталне извештаје који садрже прецизне податке о поступцима јавних и изузетих набавки спроведеним или обустављеним у овом периоду, о закљученим уговорима, односно наруџбеницама, као и уговорима о јавним набавкама, односно наруџбеницама који су у овом периоду извршени.

Датум плаћања последње фактуре или коначне ситуације је датум извршења конкретног уговора, односно наруџбенице и тај датум се приказује у кварталном извештају као коначан датум извршења и реализације набавке.

### **ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2020. 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 2020. 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 2020. 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 у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 4 уговора о јавној набавци у отвореном поступку, 7 уговора у поступцима јавних набавки мале вредности и 12 уговора/наруцбеница у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

#### **а) У преговарачком поступку без објављивања јавног позива :**

1) Уговор о извођењу додатних (непредвиђених) радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу бр. II-00-06-2/309/2020 од 17.3.2020. године закључен са групом понуђача: носиоцем посла "Јадран" доо Београд и члановима "EX ING B&P" доо Београд и „DBS Konsel security service“ доо Београд; Вредност уговора: 8.710.556,77 дин. без ПДВ-а, односно 10.452.668,12 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: 35 календарских дана.

#### **в) У отвореном поступку**

1) Уговор о набавци извођења радова на реконструкцији објекта у МЗ Шепшин – I фаза, бр. II-00-06-2/18/2020 од 14.1.2020. године закључен са ПД Грађевина-високоградња и производња електричне енергије д.о.о. Дарковце ; Вредност уговора: 1.788.130,00 динара без ПДВ-а, односно 2.145.756 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 60 радних дана.

2) Уговор о набавци извођења радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја – I фаза, бр. II-00-06-2/84/2020 од 29.1.2020. године закључен са СЗГР Омега монт Велика Иванча; Вредност уговора: 3.999.172 динара без ПДВ-а, односно 4.799.006,40 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 60 радних дана.

3) Уговор о набавци извођења радова на завршетку изградње објекта за потребе МЗ Амерић, бр. II-00-06-2/124/2020 од 5.2.2020. године закључен са СЗГР Омега монт Велика Иванча; Вредност уговора: 2.730.000 динара без ПДВ-а, односно 3.276.000 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 60 радних дана.

4) Уговор о пружању услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите бр. II-00-06-2/353/2020 од 27.3.2020. године закључен са G4S Secure Solutions доо Београд. Вредност уговора: 9.593.157 дин. без ПДВ-а, односно 11.511.788,40 дин. са ПДВ-ом. Рок извршења: 31.3.2021. године.

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

1) Седми појединачни уговор бр. П-00-06-2/174/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терра“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Станиславска у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

2) Осми појединачни уговор бр. П-00-06-2/175/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терра“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Светониколска у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 100.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

3) Девети појединачни уговор бр. П-00-06-2/176/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терра“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Војводе Степе у МЗ Селтерс (вредност уговора 75.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

4) Први појединачни уговор за набавку услуге мобилне телефоније бр. П-00-06-2/2172/2019 од 31.12.2019. године закључен са Телеком Србија а.д. Београд на износ од 666.666,67 дин. без ПДВ-а, односно 800.000,00 дин. са ПДВ-ом. Период важења: до 30.6.2020. године или краће до утрошка средстава. Уговор је закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/2171/2019 од 31.12.2019. године чија је вредност 1.333.333,33 динара без ПДВ-а, односно 1.600.000,00 дин. са ПДВ-ом.

5) Први појединачни уговор за набавку горива бр. П-00-06-2/95/2020 од 3.2.2020. године закључен са Кнез петрол д.о.о. Земун на износ од 1.000.000 дин. без ПДВ-а, односно 1.200.000,00 дин. са ПДВ-ом. Период важења: до утрошка средстава. Уговор је закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/94/2020 од 3.2.2020. године чија је вредност 2.083.333,33 динара без ПДВ-а, односно 2.500.000,00 дин. са ПДВ-ом.

6) Уговор о набавци услуге чишћења зграда ГО Младеновац бр. П-00-06-2/191/2020 од 24.2.2020. године закључен са "Ланива" доо Београд (вредност уговора 2.760.000,00 динара без ПДВ-а; односно 3.312.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: фебруар 2021).

7) Уговор о набавци услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/180/2020 од 20.2.2020. године закључен са СП "Ласта" а.д. Београд; Вредност уговора: 1.968.800,00 динара; рок извршења: 75 дана од дана отпочињања реализације путовања.

**д) 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 и 7а Закона о јавним набавкама):**

1) Уговор о вршењу услуге одржавања комуналне хигијене и депоније бр. П-00-06-2/123/2020 од 5.2.2020. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 42.395.151,60 динара без ПДВ-а, односно 46.634.666,76 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

2) Уговор о вршењу услуге уређивања и одржавања јавних зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама и спомен комплексима на територији ГО Младеновац за 2020. годину бр. П-00-06-2/137/2020 од 7.2.2020. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 21.999.668,27 динара без ПДВ-а, односно 24.199.635,10 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

3) Уговор о пружању услуге израде тех.документације за санацију дела пешачке стазе у МЗ Село Младеновац у ул. Милутина Миланковића бр. П-00-96-3/27/2020 од 11.2.2020. године закључен са Хармонија пројект доо Ваљево (вредност уговора 180.000,00 дин. без ПДВ-а, односно 216.000,00 дин. са ПДВ-ом; рок израде: 10 дана).

4) Уговор о извођењу радова на изградњи водоводне мреже у ул. Багремова у МЗ Велика Иванча бр. П-00-06-2/142/2020 од 10.2.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.999.626,80 динара без ПДВ-а, односно 3.599.552,16 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 радних дана.

5) Уговор о вршењу електричарских услуга у оквиру текућег одржавања објеката ГОМ бр. П-00-96-3/32/2020 од 14.2.2020. године закључен са СГР Струја Младеновац (вредност уговора 197.500,00 динара без ПДВ-а, односно 237.000,00 дин. са ПДВ-ом). Рок важења уговора: 12 месеци или краће до утрошка средстава.

6) Уговор о извођењу радова на санацији улица и путева каменим агрегатом на територији ГО бр. П-00-06-2/163/2020 од 14.2.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 6.601.470,50 динара без ПДВ-а, односно 7.921.764,60 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 радних дана.

7) Уговор о пружању услуге ангажовања екстерне ревизије Завршног рачуна буџета ГО Младеновац за 2019. годину бр. П-00-96-3/59/2020 од 10.3.2020. године закључен са Институтом за јавне финансије и рачуноводство д.о.о. Ниш (вредност уговора 91.270,00 динара без ПДВ-а, односно 109.524,00 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 10 дана од дана увођења у посао од стране наручиоца.

8) Уговор о извођењу радова на изградњи фекалне канализације са црпном станицом у делу Карађорђевог улице у Младеновцу – I фаза бр. П-00-06-2/231/2020 од 3.3.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 4.944.164,80 динара без ПДВ-а, односно 5.932.997,76 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 60 радних дана.

9) Уговор о вршењу услуге анализе воде са јавних чесми на територији ГО Младеновац бр. П-00-96-3/53/2020 од 5.3.2020. године закључен са Градским заводом за јавно здравље Београд (вредност уговора 280.800,00 динара без ПДВ-а). Рок извршења: 31.12.2020. године.

10) Наручбеница о пружању услуге одржавања рачунарске опреме бр. П-00-96-3/60/2020 од 11.3.2020. године закључен са ЗР "Serbian PC" Младеновац (вредност наручбенице 166.666,67 дин. без ПДВ-а, односно 200.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: 12 месеци или краће до утрошка средстава).

11) Уговор о извођењу радова на рекултивацији депоније у КО Влашка бр. П-00-06-2/248/2020 од 6.3.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 5.499.583,50 динара без ПДВ-а, односно 6.599.500,20 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. или краће до утрошка средстава.

12) Уговор о вршењу услуге уређивања и одржавања гробаља у ГО Младеновац бр. П-00-06-2/258/2020 од 9.3.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 5.220.835,20 динара

без ПДВ-а, односно 5.742.918,72 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2021. године, или краће до утрошка средстава.

### **ђ) Измењени уговори**

1) Анекс III Уговора о извођењу радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу бр. П-00-06-2/371/2020 од 30.3.2020. године закључен са групом понуђача: носиоцем посла "Југоградња" доо Београд и чланом "Тесла системи" д.о.о. Београд; Продужен рок извршења на 370 календарских дана.

### **е) Обустављени поступци**

1) Набавка извођења радова на санацији тротоара на територији ГО Младеновац.

- Партија 1 - Набавка извођења радова на санацији тротоара у ул. Светолика Ранковића (од раскрснице са ул. Немањиним до ул. Кнеза Михаила Обреновића). Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-13/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из разлога што за предметну набавку прибављена ниједна прихватљива понуда.

- Партија 2 - Набавка извођења радова на санацији тротоара у делу ул. Краља Петра I и делу ул. Љубе Давидовића. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-13/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

- Партија 3 - Набавка извођења радова на санацији тротоара у ул. Милутина Миланковића од гробља у Село Младеновцу ка Дубони. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-13/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из разлога што за предметну набавку прибављена ниједна прихватљива понуда.

2) Набавка извођења радова на уградњи интегрисаног система видео надзора у ГОМ (II фаза). Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-14/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

3) Набавка услуге израде техничке документације за реконструкцију просторија библиотеке „Деспот Стефан Лазаревић“ у згради Радничког универзитета у Младеновцу. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-15/2020 од 3.3.2020. године. Набавка обустављена из разлога што за предметну набавку прибављена ниједна понуда.

4) Набавка добара – куповина лампи за јавну расвету. Донета одлука о додели уговора бр. 03.10.404-17/2020 од 9.3.2020. године, али није дошло до закључења уговора. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

5) Набавка извођења радова на санацији дела пешачке стазе у ул. Светолика Ранковића (од раскрснице са ул. Станоја Бугарског ка граду). Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-18/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

6) Набавка извођења радова на санацији пута са плочастим пропустом на потезу Крушак, МЗ Сенаја. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-20/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли

предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

7) Куповина аутоседишта за децу. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-24/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

8) Извођење радова на изградњи дела трибине на терену за мале спортове. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-27/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

9) Извођење радова на реконструкцији објекта МЗ Јагњило. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-28/2020 од 23.3.2020. године. Набавка обустављена из због објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча услед увођења ванредног стања.

## **II У наведеном кварталу је извршено укупно 17 уговора/наруџбеница:**

1) Куповина електричне енергије за јавну расвету. На основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/1136/2019 од 22.7.2019. године са ЈП ЕПС Београд закључен трећи појединачни уговор бр. II-00-06-2/1849/2019 од 26.11.2019. године на износ од 6.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно 7.200.000,00 дин. са ПДВ-ом, а за период од 1.11.2019. до 31.12.2019. године или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 5.716.230,57 динара без ПДВ-а дана 30.1.2020. године.

2) Уговор о набавци услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. II-00-06-2/1796/2019 од 19.11.2019. године закључен са СП "Ласта" а.д. Београд; Вредност уговора: 1.677.500,00 динара; рок извршења: 35 дана од дана отпочињања реализације путовања. Реализована вредност: 1.480.170 динара дана 22.1.2020. године.

3) Наружбеница о пружању услуге одржавања рачунарске опреме бр. III-00-96-3/59/2019 од 27.2.2019. године закључен са ЗР "Serbian PC" Младеновац (вредност уговора 125.000,00 дин. без ПДВ-а, односно 150.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: 12 месеци или краће до утрошка средстава). Реализована вредност: 76.891,66 динара без ПДВ-а дана 11.3.2020. године.

4) Уговор о набавци услуге чишћења зграда ГО Младеновац бр. II-00-06-2/192/2019 од 25.2.2019. године закључен са "Ланива" доо Београд (вредност уговора 2.460.000,00 динара без ПДВ-а; односно 2.952.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: фебруар 2020). Реализована вредност: 2.460.000,00 динара без ПДВ-а дана 6.3.2020. године.

5) Уговор о вршењу услуге одржавања комуналне хигијене и депоније бр. II-00-06-2/245/2019 од 4.3.2019. године, анекс I и анекс II закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 40.538.532,76 динара без ПДВ-а, односно 44.592.386,04 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе. Реализована вредност: 44.592.364,81 динара са ПДВ-ом дана 22.1.2020. године.

6) Уговор о вршењу услуге уређивања и одржавања јавних зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа и спомен комплекса бр. II-00-06-2/260/2019 од 7.3.2019. године и Анекс I закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 21.394.114,909 динара без ПДВ-а, односно 23.533.526,40 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2020. године или краће до испуњења уговорне обавезе. Реализована вредност: 23.533.517,82 динара са ПДВ-ом дана 22.1.2020. године.

7) Уговор о јавној набавци услуге израде техничке документације за изградњу канализационе (фекалне) мреже у ул. Милована Видаковића бр. II-00-06-2/2096/2019 од 25.12.2019. године закључен са "Ми-ми инжењеринг" Београд (вредност уговора 78.300,00 динара без ПДВ-а, односно 93.960,00 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 дана од дана добијање потребне документације. Реализована вредност: 78.300,00 динара без ПДВ-а дана 11.3.2020. године.

8) Уговор о пружању услуге израде тех. документације за санацију дела пешачке стазе у МЗ Село Младеновац у ул. Милутина Миланковића бр. III-00-96-3/27/2020 од 11.2.2020. године закључен са Хармонија пројект доо Ваљево (вредност уговора 180.000,00 дин. без ПДВ-а, односно 216.000,00 дин. са ПДВ-ом; рок израде: 10 дана). Реализована вредност: 180.000 динара без ПДВ-а дана 6.3.2020. године.

9) Уговор о вршењу електричарских услуга у оквиру текућег одржавања објеката ГОМ бр. II-00-06-2/545/2019 од 7.5.2019. године закључен са Јесинг Младеновац Биљана Јевтић ПР (вредност уговора 134.718,33 динара). Рок важења уговора: 12 месеци или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 134.363,00 динара дана 16.1.2020. године.

10) Други појединачни уговор о куповини канцелариског материјала бр. II-00-06-2/1635/2019 од 28.10.2019. године закључен са ВД "Луки" д.о.о. Младеновац; Вредност уговора: 325.000,00 дин. без ПДВ-а, 390.000,00 дин. са ПДВ-ом увећана за износ средстава нереализованих по првом појединачном уговору у износу од 232.809,34 динара са ПДВ-ом, за период важења 1.11.2019. године до утрошка средстава. Реализована вредност: 622.137,48 динара са ПДВ-ом дана 16.3.2020. године.

11) Набавка радних станица са пратећом опремом за потребе новог јавног предузећа ЈКП Паркинг сервис Младеновац – Партија 1 бр. II-00-06-2/1779/2019 од 14.11.2019. године закључен са „Јаков систем“ доо Ниш (вредност уговора 419.900 динара без ПДВ-а, односно 503.880 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 14 дана. Реализована вредност: 419.900 динара дана 28.1.2020. године.

12) Четврти појединачни уговор бр. II-00-06-2/1810/2019 од 21.11.2019. године закључен на основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Живадина Жујевића – јавна чесма Ковачевчић у МЗ Рајковац (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 50.000 динара без ПДВ-а дана 27.2.2020. године.

13) Пети појединачни уговор бр. II-00-06-2/1811/2019 од 21.11.2019. године закључен на основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Гајић Томислава Тоце у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 50.000 динара без ПДВ-а дана 27.2.2020. године.

14) Шести појединачни уговор бр. II-00-06-2/1812/2019 од 21.11.2019. године закључен на основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Јована Дучића у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 100.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 100.000 динара без ПДВ-а дана 3.2.2020. године.

15) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу јавне расвете осветљења кружног тока на раскрсници ул. Краља Петра I и ул. Славка Манојловића бр. II-00-06-2/1037/2018 од 4.9.2018. године закључен са Предузећем за пројектовање "ЛВД инжењеринг" доо из Шида (вредност уговора 118.000,00 динара без ПДВ-а; односно 141.600,00 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: 29 календарских дана од дана добијања потребне документације). Реализована вредност: 42.480 динара са ПДВ-ом дана 15.1.2020. године.

16) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу јавне расвете осветљења моста на обилазници око Младеновца бр. II-00-06-2/1038/2018 од 4.9.2018. године закључен са Предузећем за пројектовање "ЛВД инжењеринг" доо из Шида (вредност уговора 118.000,00 динара без ПДВ-а; односно 141.600,00 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: 29 календарских дана од дана добијања потребне документације). Реализована вредност: 42.480 динара без ПДВ-а дана 15.1.2020. године.

17) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу јавне расвете осветљења државног пута IБ реда на обилазници око Младеновца "Газела" - II фаза бр. II-00-06-2/1035/2018 од 4.9.2018. године закључен са Предузећем за пројектовање "ЛВД инжењеринг" доо из Шида (вредност уговора 149.000,00 динара без ПДВ-а; односно 178.800,00 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: 29 календарских дана од дана добијања потребне документације). Реализована вредност: 53.640 динара без ПДВ-а дана 15.1.2020. године.

## **ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ДРУГИ КВАРТАЛ 2020. 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 2020. године (април-јун) у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

Након усвајања, Извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, до 10. јула 2020. године. Извештај се доставља у електронској форми у оквиру наведеног апликативног софтвера УЈН.

I У наведеном кварталу је закључено укупно: 1 уговор у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 4 уговора о јавној набавци у отвореном поступку, 13 уговора у поступцима јавних набавки мале вредности и 12 уговора/наручбеница у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

### **а) У преговарачком поступку без објављивања јавног позива :**

1) Уговор о набавци услуге одржавања извршних верзија програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. II-00-06-2/590/2020 од 1.6.2020. године - Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР из Сопота, ул. Космајски трг бр. 11. Вредност уговора: 835.200,00 дин. без ПДВ-а. Пружалац услуге није у систему ПДВ-а. Период важења уговора 1.6.2020.-31.5.2021.

### **в) У отвореном поступку**

1) Први појединачни уговор о извођењу радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/497/2020 од 11.5.2020. године закључен са групом понуђача: „Арбаг“ доо Аранђеловац и „Срмекс“ доо Петровац на Млави. Уговорена вредност 11.000.000,00 динара без ПДВ-а; односно 13.200.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извођења : 90 радних дана. Уговор је закључен на основу Оквирног споразума бр. II-00-06-2/383/2020 од 2.4.2020. године

(вредност оквирног споразума: 83.634.849,00 динара без ПДВ-а, односно 100.361.818,80 динара са ПДВ-а; време трајања: 12 месеци).

2) Други појединачни уговор о извођењу радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/813/2020 од 25.6.2020. године закључен са групом понуђача: „Арбаг“ доо Аранђеловац и „Срмекс“ доо Петровац на Млави. Уговорена вредност 15.500.000,00 динара без ПДВ-а; односно 18.600.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извођења : 90 радних дана. Уговор је закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/383/2020 од 2.4.2020. године (вредност оквирног споразума: 83.634.849,00 динара без ПДВ-а, односно 100.361.818,80 динара са ПДВ-а; време трајања: 12 месеци).

3) Први појединачни уговора о набавци електричне енергије за потребе ГО Младеновац бр. П-00-06-2/362/2020 од 30.3.2020. године закључен са ЈП ЕПС Београд на износ 1.700.000,00 дин. без ПДВ-а, односно 2.040.000,00 дин. са ПДВ-ом и за период до 31.10.2020 или краће. Уговор је закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/360/2020 од 30.3.2020. године (вредност оквирног споразума: 2.916.666,67 динара без ПДВ-а, односно 3.500.000,00 динара са ПДВ-а; време трајања: 12 месеци).

4) Први појединачни уговора о набавци електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица ГО Младеновац бр. П-00-06-2/361/2020 од 30.3.2020. године закључен са ЈП ЕПС Београд на износ 947.766,63 дин. без ПДВ-а, односно 1.137.319,96 дин. са ПДВ-ом и за период до 31.10.2020 или краће. Уговор је закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/359/2020 од 30.3.2020. године (вредност оквирног споразума: 2.208.333,33 динара без ПДВ-а, односно 2.650.000,00 динара са ПДВ-а; време трајања: 12 месеци).

**г) 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. П-00-06-2/453/2020 од 23.4.2020. године закључен са ВД "Луки" д.о.о. Младеновац; Вредност уговора: 500.000,00 дин. без ПДВ-а, 600.000,00 дин. са ПДВ-ом са роком важења до 31.8.2020. године или краће до утрошка средстава. Уговор је закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/448/2020 од 23.4.2020. године (период важења: 12 месеци, укупна вредност споразума: 1.666.666,67 дин. без ПДВ-а, 2.000.000,00 дин. са ПДВ-ом).

2) Уговор о извођењу радова на санацији тротоара (пешачке стазе) у ул. Милутина Миланковића у МЗ Село Младеновац бр. П-00-06-2/597/2020 од 2.6.2020. године закључен са групом понуђача: „Промотер“ д.о.о. Младеновац и РППБГУТ „Промобет“ Драган Радуловић ПР Младеновац (вредност уговора 1.271.650,00 динара без ПДВ-а, односно 1.525.980,00 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 30 радних дана.

3) Уговор о извођењу радова на санацији тротоара (пешачке стазе) у ул. Светолика Ранковића у МЗ Драпшин бр. П-00-06-2/598/2020 од 2.6.2020. године закључен са групом понуђача: „Промотер“ д.о.о. Младеновац и РППБГУТ „Промобет“ Драган Радуловић ПР Младеновац (вредност уговора 1.881.500,00 динара без ПДВ-а, односно 2.257.800,00 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 30 радних дана.

4) Уговор о куповини аутоседишта за децу бр. П-00-06-2/668/2020 од 10.6.2020. године закључен са Кепром доо Београд (вредност уговора 1.663.452 динара без ПДВ-а, односно 1.996.142,40 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 20 дана.

5) Уговор о извођењу радова на замени улазних врата у стамбеним зградама на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/802/2020 од 23.6.2020. године закључен са СЗГР Гај Кусадак (вредност



уговора 4.611.300,00 динара без ПДВ-а, односно 5.533.560,00 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 30 радних дана.

6) Уговор о набавци пакета грађевинског материјала број 1 - Пакет 1 бр. П-00-06-2/730/2020 од 16.6.2020. године закључен са “Савић”доо Младеновац (вредност уговора 164.480 динара без ПДВ-а, односно 197.376 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 10 дана.

7) Уговор о набавци пакета грађевинског материјала број 2 - Пакет 2 бр. П-00-06-2/731/2020 од 16.6.2020. године закључен са “Савић”доо Младеновац (вредност уговора 152.057,10 динара без ПДВ-а, односно 182.468,52 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 10 дана.

8) Уговор о набавци пакета грађевинског материјала број 3 - Пакет 3 бр. П-00-06-2/732/2020 од 16.6.2020. године закључен са “Савић”доо Младеновац (вредност уговора 141.968,35 динара без ПДВ-а, односно 170.362,02 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 10 дана.

9) Уговор о набавци пакета грађевинског материјала број 4 - Пакет 4 бр. П-00-06-2/733/2020 од 16.6.2020. године закључен са “Савић”доо Младеновац (вредност уговора 149.066 динара без ПДВ-а, односно 178.879,20 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 10 дана.

10) Уговор о набавци пакета грађевинског материјала број 5 - Пакет 5 бр. П-00-06-2/734/2020 од 16.6.2020. године закључен са “Савић”доо Младеновац (вредност уговора 163.540 динара без ПДВ-а, односно 196.248 дин. са ПДВ-ом). Рок испоруке: 10 дана.

11) Десети појединачни уговор бр. П-00-06-2/617/2020 од 3.6.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Тетга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Ратарска у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

12) Једанаести појединачни уговор бр. П-00-06-2/618/2020 од 3.6.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Тетга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, рејон Шомићи у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

13) Дванаести појединачни уговор бр. П-00-06-2/619/2020 од 3.6.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Тетга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже – два крака, ул. Милована Видаковића у МЗ 25. мај (вредност уговора 75.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације.

**д) 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 и 7а Закона о јавним набавкама):**

1) Уговор о вршењу услуге одржавања кишне канализације на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/489/2020 од 7.5.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.990.904,00 динара без ПДВ-а, односно 2.189.994,40 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, односно до испуњења уговорне обавезе.

2) Уговор о вршењу услуге уклањања мини и дивљих депонија, одвоз отпада и чишћење дивљих депонија на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/488/2020 од 7.5.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.726.464,25 динара без ПДВ-а, односно 2.999.110,67 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, или краће до испуњења уговора.

3) Уговор о извођењу радова на изградњи канализационе мреже (кишне канализације) у улици Шкотских сестара у МЗ Баташево бр. П-00-06-2/579/2020 од 28.5.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 3.589.152,00 динара без ПДВ-а, односно 4.306.982,40 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 30 радних дана.

4) Уговор о пружању услуге одржавања централе за фиксну телефонију бр. П-00-96-3/138/2020 од 8.6.2020. године закључен са ЛОГО доо Београд (вредност уговора 384.000,00 динара без ПДВ-а, односно 460.800,00 дин. са ПДВ-ом). Рок важења уговора: 12 месеци.

5) Уговор о извођењу радова на санацији улица и путева каменим агрегатом на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/610/2020 од 3.6.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 6.198.529,00 динара без ПДВ-а, односно 7.438.234,80 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 радних дана.

6) Уговор о вршењу услуге текућег одржавања земљаних путева (крчење зараслих путева од растиња) бр. П-00-06-2/640/2020 од 5.6.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.249.973,00 динара без ПДВ-а, односно 2.699.967,60 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, или краће до испуњења уговора.

7) Уговор о вршењу услуге поправке и замене сливничких решетки и шахт поклопаца на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/716/2020 од 18.6.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 166.500 динара без ПДВ-а, односно 199.800 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, или краће до испуњења уговора.

8) Уговор о осигурању имовине бр. П-00-96-3/153/2020 од 23.6.2020. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 132.795,47 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2020.-30.6.2021. године).

9) Уговор о осигурању запослених бр. П-00-96-3/152/2020 од 23.6.2020. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 195.987,43 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2020.-30.6.2021. године).

10) Уговор о осигурању моторних возила бр. П-00-96-3/151/2020 од 23.6.2020. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 157.617,00 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2020.-30.6.2021. године).

11) Уговор о вршењу услуге текућег одржавања земљаних путева (крчење зараслих путева од растиња) бр. П-00-06-2/808/2020 од 23.6.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 416.641,50 динара без ПДВ-а, односно 499.969,80 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, или краће до испуњења уговора.

12) Уговор о вршењу услуге уклањања мини и дивљих депонија, одвоз отпада и чишћење дивљих депонија на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/807/2020 од 23.6.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 908.084,10 динара без ПДВ-а, односно 998.892,51 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2020. године, или краће до испуњења уговора.

## ђ) Измењени уговори

1) Анекс IV Уговора о извођењу радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу бр. П-00-06-2/571/2020 од 26.5.2020. године закључен са групом понуђача: носиоцем посла "Југоградња" доо Београд и чланом "Тесла системи" д.о.о. Београд; Продужен рок извршења најкасније до 10.8.2020. године.

2) Анекс V Уговора о извођењу радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу бр. П-00-06-2/718/2020 од 16.6.2020. године закључен са групом понуђача: носиоцем посла "Југоградња" доо Београд и чланом "Тесла системи" д.о.о. Београд; Измењена вредност уговора: 129.998.405,19 динара без ПДВ-а.

#### **е) Обустављени поступци**

1) Набавка извођења радова на текућем одржавању стамбених зграда на територији ГО Младеновац. Донета одлука о обустави поступка бр. 03.10.404-34/2020 од 1.6.2020. године. Набавка обустављена јер за предметну набавку није прибављена ниједна понуда

### **II У наведеном кварталу је извршено укупно 26 уговора/наруџбеница:**

1) Уговор о пружању услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите бр. П-00-06-2/344/2019 од 27.3.2019. године закључен са G4S Secure Solutions доо Београд. Вредност уговора: 8.306.760,00 дин. без ПДВ-а, односно 9.968.112,00 дин. са ПДВ-ом. Рок извршења: 31.3.2020. године. Реализована вредност: 8.296.668,00 динара без ПДВ-а дана 14.4.2020. године.

2) Уговор о набавци услуге одржавања извршних верзија програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. П-00-06-2/739/2019 од 28.5.2019. године - Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР из Сопота, ул. Космајски трг бр. 11. Вредност уговора: 835.200,00 дин. без ПДВ-а. Пружалац услуге није у систему ПДВ-а. Период важења уговора 1.6.2019.-31.5.2020. Реализована вредност: 835.200,00 динара без ПДВ-а дана 3.6.2020. године.

3) Уговор о набавци услуге превоза ученика основних школа на територији градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/1207/2019 од 5.8.2019. године закључен са СП "Ласта" а.д. Београд; Вредност уговора: 12.637.800,00 дин. без ПДВ-а, односно 13.901.580,00 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: школска 2019.-2020. година. Реализована вредност: 8.116.640,00 динара без ПДВ-а дана 4.5.2020. године.

4) Куповина електричне енергије за потребе ГО Младеновац. На основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/355/2019 од 29.3.2019. године са Energia gas and power доо Нови Београд, закључен је други појединачни уговор бр. П-00-06-2/1457/2019 од 25.9.2019. године на износ од 1.250.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.500.000,00 дин. са ПДВ-ом, увећан за износ средстава нереализованих по основу претходног уговора, а за период од 1.10.2019. до 31.3.2020. године или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 1.129.514,48 динара без ПДВ-а дана 15.5.2020. године.

5) Куповина електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица. На основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/356/2019 од 29.3.2019. године са Energia gas and power доо Нови Београд закључен други појединачни уговор бр. П-00-06-2/1332/2019 од 26.8.2019. године на износ од 1.099.712,67 динара без ПДВ-а, односно 1.319.655,20 дин. са ПДВ-ом, увећан за износ средстава нереализованих по основу претходног уговора, а за период од 1.9.2019. до 31.3.2020. године или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 1.045.978,93 динара без ПДВ-а дана 15.5.2020. године.

6) Уговор о извођењу радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/1411/2019 од 16.9.2019. године закључен са групом понуђача: „Арбаг“ доо Аранђеловац и „Срмекс“ доо Петровац на Млави. Уговорена вредност 66.581.858,50 динара без

ПДВ-а; односно 79.898.230,20 динара са ПДВ-ом. Рок извођења : 90 радних дана. Реализована вредност: 65.750.333,30 динара без ПДВ-а дана 26.6.2020. године.

7) Уговор о вршењу услуге испоруке воде у ОШ М.Милошевић и ОШ Коста Ђукић бр. П-00-06-2/482/2019 од 22.4.2019. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 499.968,20 динара без ПДВ-а, односно 599.808,24 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 28.2.2020. односно до утрошка средстава. Реализована вредност: 463.991,94 динара без ПДВ-а дана 22.4.2020. године.

8) Уговор о вршењу услуге одвоза отпада из основних школа у сеоским МЗ – В.Крсна и Рабровац бр. П-00-06-2/604/2019 од 14.5.2019. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 909.053,35 динара без ПДВ-а, односно 999.958,69 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 30.4.2020. године или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 564.481,25 динара без ПДВ-а дана 22.4.2020. године.

9) Уговор о јавној набавци извођења радова на изградњи отвореног спортског терена за мале спортове у насељу „Тозино воће“ бр. П-00-06-2/1453/2019 од 24.9.2019. године закључен са "Арбаг" доо Аранђеловац (вредност уговора 2.488.287,90 динара без ПДВ-а, односно 2.985.945,48 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 дана. Реализована вредност: 2.385.153,10 динара без ПДВ-а дана 15.6.2020. године.

10) Уговор о пружању услуге текућег одржавања објеката градске општине Младеновац - браварске услуге бр. П-00-96-3/46/2019 од 21.2.2019. године закључен са Raketić pink-pluss I&A доо Бељевац (вредност уговора 157.200,00 дин. без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а; уговорен рок: 12 месеци, или краће до утрошка средстава). Реализована вредност: 157.100 динара без ПДВ-а дана 12.6.2020. године.

11) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу пешачке стазе у делу ул. Смедеревски пут, почев од ул. Јеленине бр. П-00-06-2/1373/2018 од 20.11.2018. године закључен са Пројектним биром "Прима пројект плус" Варварин (вредност уговора 108.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Реализована вредност: 108.000 динара без ПДВ-а дана 17.6.2020. године.

12) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу пешачке стазе у делу ул. Срећка Максимовића у МЗ Велика Крсна почев од ул. Белићанске до центра села (школа) бр. П-00-06-2/1374/2018 од 20.11.2018. године закључен са Пројектним биром "Прима пројект плус" Варварин (вредност уговора 270.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Реализована вредност: 270.000 динара без ПДВ-а дана 17.6.2020. године.

13) Уговор о извођењу радова на изградњи водоводне мреже у ул. Багремова у МЗ Велика Иванча бр. П-00-06-2/142/2020 од 10.2.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.999.626,80 динара без ПДВ-а, односно 3.599.552,16 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 радних дана. Реализована вредност: 2.999.565 динара без ПДВ-а дана 22.4.2020. године.

14) Уговор о извођењу радова на санацији улица и путева каменим агрегатом на територији ГО бр. П-00-06-2/163/2020 од 14.2.2020. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 6.601.470,50 динара без ПДВ-а, односно 7.921.764,60 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 45 радних дана. Реализована вредност: 6.601.454,40 динара без ПДВ-а дана 16.6.2020. године.

15) Уговор о набавци услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/180/2020 од 20.2.2020. године закључен са СП "Ласта" а.д. Београд; Вредност уговора: 1.968.800,00 динара; рок извршења: 75 дана од дана отпочињања реализације путовања. Реализована вредност: 286.830,00 динара дана 23.4.2020. године.

16) Уговор о осигурању имовине бр. III-00-96-3/174/2019 од 20.6.2019. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 99.136,11 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2019.-30.6.2020. године); Реализована вредност: 99.136,11 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

17) Уговор о осигурању запослених бр. III-00-96-3/175/2018 од 20.6.2019. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 137.780,35 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2019.-30.6.2020. године); Реализована вредност: 137.780,35 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

18) Уговор о осигурању моторних возила бр. III-00-96-3/173/2019 од 20.6.2019. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 157.495,00 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2019.-30.6.2020. године); Реализована вредност: 157.495 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

19) Уговор о извођењу радова на изградњи канализационе (фекалне) мреже у ул. Драгутина Блажића (крак Дунавске) бр. II-00-06-2/1832/2019 од 25.11.2019. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 3.911.002,60 динара без ПДВ-а, односно 4.799.830,81 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 60 радних дана. Реализована вредност: 3.910.980,30 динара без ПДВ-а дана 6.4.2020. године.

20) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу пешачке стазе у ул. Краља Петра I и ул. Војводе Вићентија бр. II-00-06-2/1098/2018 од 25.9.2018. године закључен са Пројектни биро "Град пут" (вредност уговора 220.000,00 динара без ПДВ-а). Реализована вредност: 220.000 динара без ПДВ-а дана 23.6.2020. године.

21) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу пешачке стазе у делу ул. Краља Петра I и делу ул. Љубе Давидовића бр. II-00-06-2/1101/2018 од 25.9.2018. године закључен са Пројектни биро "Град пут" (вредност уговора 91.000,00 динара без ПДВ-а). Реализована вредност: 91.200 динара без ПДВ-а дана 23.6.2020. године.

22) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу пешачке стазе у ул. Славка Манојловића бр. II-00-06-2/1100/2018 од 25.9.2018. године закључен са Пројектни биро "Град пут" (вредност уговора 125.000 динара без ПДВ-а). Реализована вредност: 125.000 динара без ПДВ-а дана 23.6.2020. године.

23) Седми појединачни уговор бр. II-00-06-2/174/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Станимирска у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 50.000 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

24) Осми појединачни уговор бр. II-00-06-2/175/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. II-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Терга“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Светониколска у МЗ Велика Крсна (вредност уговора 100.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 100.000 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

25) Девети појединачни уговор бр. П-00-06-2/176/2020 од 19.2.2020. године закључен на основу оквирног споразума бр. П-00-06-2/834/2019 од 12.6.2019. године са групом понуђача Акваинжењеринг МД“ из Младеновца и Геодетски биро „Тerra“ из Младеновца за израду техничке документације за изградњу водоводне мреже, ул. Војводе Степе у МЗ Селтерс (вредност уговора 75.000,00 динара без ПДВ-а, пружалац услуге није у систему ПДВ-а). Рок извршења: 53 дана од дана добијања потребне документације. Реализована вредност: 75.000 динара без ПДВ-а дана 25.5.2020. године.

26) Уговор о вршењу услуге текућег одржавања земаних путева (крчење зараслих путева од растиња) бр. П-00-06-2/2054/2019 од 20.12.2019. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.499.997,50 динара без ПДВ-а, односно 2.999.997,00 дин. са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.3.2020. године, или краће до утрошка средстава. Реализована вредност: 2.999.997 динара без ПДВ-а дана 29.5.2020. године.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

У извештајном периоду у Одељењу за општу управу обављани су послови из надлежности Одељења дефинисани чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац 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 и миграције 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; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; правну заштиту права и интереса општине; обезбеђивање техничких услова за организацију зборовра 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 четири основне организационе јединице и то:

- Одсек за општу управу и људске ресурсе;
- Одсек за послове писарнице и архиве;
- Одсек за послове управе у месним заједницама
- Одсек за послове правне помоћи и правне заштите ГО

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

### Послови правне помоћи

Опис		Број
Усмених правних савета		764
Писаних аката (укупно 115)	Тужбе	43
	Уговори	2
	Жалбе и приговори	11
	Пуномоћја и откази пуномоћја,овлашћења	6
	Кривичне пријаве	1
Остали поднесци (молбе, захтеви, предлози, обавештења, споразуми, сагласности, изјава и сл.		38
Сахрањивање из средстава буџета градске општине - решења		14

Укупан приход који је остварен од накнаде за пружену правну помоћ у извештајном периоду износи 96.000,00 динара.

Одлучивање по захтевима за право на бесплатну правну помоћ:

Класификација:							
04 - управни							
Број предмета пренетих из претходног извештајног периода			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	73	70	3	0	3

### Координатор ОУЦ и послови безбедности и здравља на раду

У оквиру послова радног места Координатор ОУЦ и послови безбедности и здравља на раду, у извештајном периоду обављени су послови координације рада запослених у ОУЦ Управе градске општине Младеновац, старало се о несметаном функционисању рада ОУЦ и давана су стручна објашњења и обавештења грађанима.

- због проглашене епидемије COVID-19 нису организоване обуке незапосленим лицима у оквиру Клуба за тражење посла;

- урађен предлог Плана примене мера за спречавање појаве и ширење епидемије COVID-19;
- свакодневно се прати и контролише примена мера за безбедност и здравље на раду код послодавца и уредно се воде евиденције из ове области;
- прати се реализација потписаних уговора за услуге физичко-техничког обезбеђења и услуге одржавања хигијене;
- свакодневна организација и координација рада запослених у ОУЦ, рад са грађанима и старање о несметаном функционисању рада ОУЦ .

## **Одсек за општу управу и људске ресурсе**

### **Људски ресурси**

У оквиру Одсека за општу управу и људске ресурсе обављају се послови из области управљања људским ресурсима, радни односи запослених, стручни послови за повереништво за избеглице ГО Младеновац и послови ажурирања бирачких спискова.

У извештајном периоду, у оквиру послова који се односе на људске ресурсе и радне односе запослених, урађено је следеће:

- 478 решења о правима и обавезама из радног односа;
- сви предмети су архивирани;
- вођење евиденције запослених, спискови запослених према потреби на месечном нивоу; све промене и кретање запослених евидентирани су у Регистру запослених Министарства за финансије - Управа за трезор сваког месеца;
- вршена овера здравствених књижица и редовне пријаве и одјаве службеника на обавезно социјално осигурање;
- свакодневна је вршена организација, координација и руковођење радом запослених у оквиру овог Одсека.

Издато је 10 Уверења о месечном приходу домаћинства студентима и ученицима који су конкурисали за доделу ученичких и студентих стипендија и кредита које додељује град Београд и Република Србија, за конкурсање за смештај у студентке и ученичке домове, као и за умањење школарине.

У извештајном периоду, Шеф одсека за општу управу и људске ресурсе, обаљао је и послове Шефа Одсека за послове писарнице и архиве, у циљу несметаног и континуираног рада овог Одсека, а из разлога упражњеног радног места на овим пословима.

### **Стручни послови повереништва за избегла, прогнана и интерно расељена лица на територији 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, захтева за једнократну помоћ)	20
Потврде и уверења за прибављање личних докумената, здравствену заштиту, олакшице у градском превозу и др.	16
Дописи КИРС -у, Геодетском заводу, ПС Младеновац, ПУ Београд	25

**Уговори:**



**1. Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/1166/2019 од 30.7.2019. године, ИЗБ (сеоске куће са окућницом) – хуманитарна акција доплатна поштанска марка „Кров 2019“.**

Вредност уговора је **1.127.859,00 РСД** (куповина једне сеоске куће са окућницом).  
Уговор је реализован.

**2. Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/1165/2019 од 30.7.2019. године, ИРЛ (сеоске куће са окућницом).**

Вредност уговора је **7.000.000,00 РСД** (набавка пет сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала).

Уговор је реализован, а вредност реализованих средстава је 6.925.333,74 РСД.

**3. Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/295/2020 од 13.3.2020. године, ИЗБ (грађевински матријал).**

Вредност уговора је **3.850.000,00 РСД** (набавка седам пакета грађевинског материјала).

Дана 20.5.2020.године, расписан је Јавни позив. Реализација уговора је у току.

Исплате ЈНП по решењима

У току прве половине 2020.године приспело је 6 појединачних решења о додели једнократне новчане помоћи, укупно је на текуће рачуне корисника уплаћено **106.000,00 РСД**.

У сарадњи са Секретаријатом за социјалну заштиту града Београда и Комесаријатом за избеглице и миграције, објављивани су Јавни позиви за стамбено збрињавање избеглих и расељењих лица.

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

Свакодневно су се пружане информације, савети и помоћ око различитих проблема, избеглицама и интерно расељеним лицима и повратницима. прибављање извода из МКР и Уверења о држављанству РС у измештеним матичним службама са КИМ за ИРЛ и друго.

**Послови ажурирања бирачких спискова**

А. Јединствени бирачки списак			
Опис			број
Укупно донетих решења			2129
Донетих решења по захтеву странака			158
Донетих решења по службеној дужности	По подацима МУП - РС	О упису	490
		О променама	784
	По извештајима матичара	О брисању	697
Потврде о изборном праву			130
Додељивање кућних бројева по бирачком месту			103
Експедовано аката			1700
Б. Посебан бирачки списак за националне мањине			
Донетих решења	По захтевима странака		8
	По службеној дужности		/
Укупно донетих решења			8
Дописи, позиви, обавештења, провере у бази ЈБС и ПБС			46

## **Одсек за послове писарнице и архиве**

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

Опис	Број
Предмети заведени за Управу градске општине	2442
Предмети заведени за Управу јавних прихода града Београда (ОМ)	2605
Предмети и допуне заведени за Градску управу града Београда	124
Везе и допуне предмета заведене за Управу градске општине	2674
Примљене пошиљке на личност	3859
Примљени рачуни	1175
Експедоване пошиљке	8629
Архивирано предмета Градска управа	110
Издато предмета на реверс из архиве	595
Раздужено предмета по реверсима и уложено у архиву	235
Издато преписа из архиве по захтевима странака	81
Предмети у роковнику	42
Архивирано предмета ГОМ	2443
Уверења	38
Примљени захтеви за Секретаријат за социјалну заштуту	826

## **Одсек за послове управе у месним заједницама**

Одсек за послове управе у месним заједницама на територији Градске општине Младеновац у наведеном шестомесечном периоду, обављао је стручне и техничко-административне послове за потребе свих месних заједница, а ради задовољавања потреба и интереса грађана.

Одсек је вршио, више пута месечно, организовање дистрибуције документације од стране Кабинета председника општине, као и других установа, за истицање на огласним таблама месних заједница, на личну доставу и потпис председника МЗ.

Такође, Одсек је давао стручну помоћ председницима месних заједница при састављању поднесака којим се оне обраћају државним органима, као и друге стручне послове из надлежности одељења, а по налогу претпостављеног руководиоца.

У оквиру Пројекта "Треће доба - Упознајмо лепоте Србије", до увођења ванредног стања, реализована су два излета и то: 27. фебруара - излет у Деспотовац и 5. марта излет у Маталуршку бању, где је у Одсеку вршен упис око 180 заинтересованих старијих лица, при чему је Одсек утврђивао, за сваку појединачно поднету пријаву, да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на једнодневни излет, исте достављали Служби за скупштинске послове, ради доношења одлуке и на даљу процедуру.

Одсек је учествовао у подели Сениор картица и евидентирању сваке издате картице, тако да је од 1. јануара до 30. јуна 2020. године, подељено и евидентирано 55 сениор картица и прослеђено Беоком сервису на даљу надлежност.

Поред наведених послова, Одсек је учествовао и у пословима ученичког и студентског стандарда.

**V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ  
И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР  
ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Класификација 217**

Управни поступци се воде поступци по захтевима за доделу државне помоћи за оштећене објекте у поплави од јуна, јула 2018.г.

<b>Класификација:</b> <b>217</b>							
<b>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
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Предмети по захтевима за накнаду штете на објектима која је настала услед поплава су решени, а пред другостепеним органом су предмети послати по изјављеним жалбама.

**Класификација 360**

На овој класификацији, управни поступци се воде по захтевима странака за иселење бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија, а након успостављања Регистра стамбених заједница и именована регистратора воде се и поступци за регистрацију стамбених заједница.

<b>Класификација:</b> <b>360</b>							
<b>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
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

Предмети на овој класификацији су се односили на промену података о управнику за стамбене заједнице (укупно 18), док су се 6 предмета односила на увођење принудне управе у стамбеним заједницама. Од стране Републичког геодетског завода, у извештајном периоду је добијено укупно 4 обавештења о промени адресе за укупно 11 стамбених заједница. Из тог разлога је

активирано 11 старих предмета и управницима су послата обавештења за подношење пријава за промену података у регистру.

<b>Класификација: 360</b>							
<b>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	1	1	0	0	0

На овој класификацији, примљен је један захтев Професионалног управника Дејана Мијатовића ради брисања управника Стамбене заједнице Михаила Миловановића број 57. Имајући у виду да захтев није поднет на прописаном обрасцу и да том приликом није достављена одговарајућа документација, предмет је заведен као вануправни и странци је истог дана одговорено дописом чиме је предмет завршен.

На попису аката 360-1/2020, нема примљених захтева.

### **Класификација: 463**

**Управни су: Поступци административног преноса, враћања земљишта и накнада за одузето земљиште**

**Поступци административног преноса и накнада за одузето земљиште**

На овој класификацији ради се о сложеним управним предметима, који се ретко завршавају у законском року из разлога што поступајући орган не може у потпуности да утиче на ток поступка. То су поступци по захтевима за административни пренос, за исплату накнаде, за поништај решења о одузимању земљишта.

**Поступци који се воде пред Комисијом за враћање земљишта**

У наведеном периоду одржане су четири седнице Комисије и донета су три решења а у наведеном периоду су поред решених предмета припремљени извештаји за седнице Комисије, и прослеђени су суду предмети у којима није постигнут споразум о накнади.

<b>Класификација:</b>							
<b>463- 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
56	0	56	2	5	0	53	53

--	--	--	--	--	--	--	--

**Вануправни су:** Вануправни предмети на овој класификацији делом се односе на захтеве за откуп земљишта и друге захтеве у погледу својине, а делом су захтеви агенције за реституцију и других органа, а односе се на достављање извештаја, као и проналажења правноснажних решења у предметима који су архивирани, а тичу се: национализације непокретности како земљишта тако и објеката, експропријације, изузимања непокретности, те решења о исплатама накнада за одузете непокретности.

<b>Класификација: 463-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
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### **Класификација: 465**

**Управни предмети** на овој класификацији се воде по захтевима за експропријацију непокретности, као и по захтевима за исплату накнаде за одузето земљиште. Осим донетих решења, у овим поступцима након правноснажности решења о експропријацији, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за експроприсане непокретности.

<b>Класификација: 465-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

0	7	7	0	7	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

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

<b>Класификација: 465- вануправни предмети</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		
<b>Ван рока</b>	<b>У року</b>	<b>укупно</b>			<b>У року</b>	<b>Ван рока</b>	<b>УКУПНО</b>
0	0	0	2	2	0	0	0

**Класификација: 464**

**Управни предмети** се воде по захтевима за исправку уговора о откупу станова.

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

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

Одељење води евиденцију о 3 (три) закупца који се налазе у закупу станова који су у јавној својини Града Београда, а којима управља ГО Младеновац.

<b>Класификација: 464 вануправни</b>							
пренето			Број предмета који су	Број предмета који су решени	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		

У року	Ван рока	укупно	примљени у извештајном периоду	у извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	16	13	0	3	3

### **Класификација: 461**

На овој класификацији се воде предмети комасације.

Вануправни предмети на овој класификацији, углавном се односе на издавање различитих обавештења и уверења.

<b>Класификација: 461 вуп</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	0	0	0	0	0

## **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
56	8	64	40	43	7	53	60

### **ВАНУПРАВНИ**

ПРЕДМЕТИ			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	34	29	0	5	5

### Класификација 361

На овој класификацији се воде вануправни предмети пословног простора.

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

У посматраном периоду припремљено је:

- Предлог Одлуке о увођењу 3 пословне зграде у фонд пословног простора ГО Младеновац (објекти јединице локалне самоуправе - Месна заједница Међулужје, Месна заједница Рабровац и Дом културе Рабровац),

- Предлог решења о умањењу обавеза насталих по основу закупа пословног простора за време трајања ванредног стања и књижна одобрења закупцима за тај период.

Закључно са 30.6.2020.г., ГО Младеновац је располагала са укупно **123** пословна простора, како на територији ужег градског подручја тако и на територијама сеоских месних заједница од чега је:

- у закупу ..... **64**
- на коришћењу са ПДВ-ом ..... **12**
- на коришћењу без накнаде и ПДВ-а ..... **17**
- у закупу код МЗ ..... **3**
- празно..... **27**

- у поступку реституције је 9 локала од којих су неки празни а неки у закупу и то: у К. Петра Првог бр. 104, 193, 199, 199а, 199е, 214, 216, 218 и 220,

- у поступку оглашавања јавног надметања 3 пословна простора: локал и канцеларија у Марковцу и канцеларија у Пружатовцу,

- од 27 празних пословних простора у току је извођење радова у 1 канцеларији у Шепшину, а у току је набавка радова за цео објект у Јагњилу, а 1 празна пословна просторија је забрањена за употребу,

- просторије које су на коришћењу без накнаде и ПДВ-а користе: Регионални центар Министарства одбране, КУД Славко Манојловић и Војвода Јанко Катић 1896, Пошта, Телеком, Урошевић Милорад, Јанковић Милорад, ФК "Напредак" из Међулужја и Дом здравља у Младеновцу.

#### У првој половини 2020.године :

- одржано је седница Комисије ..... 16
- припремљено извештаја и записника са седнице Комисије.....16
- припремљен предлог решења о давању у закуп п.п. ....1



- припремљен предлог решења о давању на коришћење п.п.....1
- припремљено предлога решења о спровођењу поступка јавног надметања.....3
- припремљено предлога решења о понављању поступка јавног надметања.....4
- припремљен предлог решења о став. ван снаге решења о отказу закупа п.п.....1
- припремљен предлог уговора о закупу п.п. ....6
- припремљен предлога уговора о коришћењу п.п.....4
- припремљено огласа за јавно надметање .....7
- припремљено закључака о давању сагласности закупцима и корисницима.....2
- дописи, опомене, обавештења, молбе, доставе, извештаји, записници.....231
- припремљено књижних одобрења.....58
- припремљено књижних задужења.....2
- уведено је у фонд пословног простора: 3 пословне зграде са укупно 7 пословних просторија.

Одељење је такође издало **454** фактуре за закуп и коришћење пословног простора ГО Младеновац од чега је :

- закупцима фактурисано укупно ..... 7.079.348,20 динара,

- корисницима фактурисано укупно.....63.862,92 динара:

**Укупна фактурисана вредност је..... 7.143.211,12 динара**

Припремљено је и 36 опомена пред тужбу и 2 предлога за утужење због нередовног плаћања закупа.

#### **Програм коришћења средстава од закупа пословног простора :**

Програм коришћења средстава од закупа пословног простора за 2020.г. је у посматраном периоду претрпео три измене.

У погледу реализације Програма коришћења средстава од закупа пословног простора, за 2020.годину, Одељење је предузимало низ активности у смислу припремања одговарајућих аката које доноси Председник ГО Младеновац ради прибављања сагласности надлежног органа града Београда и дописа ради добијања наведених сагласности, прикључака на инфраструктуру, упис објекта у катастру, вршило је надзор над извршењем уговора о изради пројектне документације за реконструкцију објеката, о извођењу радова на реконструкцији објеката и текућем одржавању, о изградњи монтажних објеката, и друге радње ради реализације Програма.

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

Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење врши послове који се односе на:

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, односно решења о извршењу (по новом ЗУП-у).

Послови 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.

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

### V.2 Одсек за послове извршења

У овом Одсеку има 2 запослена. Један запослени асистирао је комуналним инспекторима приликом излазака на терен, а оба су обављала и 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.

Устројене су и на дневном нивоу су допуњаване евиденције, 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

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
-	26	26	213	211	28	-	28

ОД УКУПНО 239 ПРЕДМЕТА (пренети + примљени):

- 211 предмета је решено,
- у 28 предмета обрада у току ( због проблема доставе, односно пријема записника на изјашњење упућених странкама и др.).

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

- 195 записника;
- 103 решења;
- 10 захтева за покретање прекршајног поступка - прекршајни налози

- нема предмета који су у поступку по жалби
- 19 налога кроз записник;
- 110 ванредних инспекцијских надзора;
- 24 редовних инспекцијских надзора;
- није било допунских инспекцијских надзора
- 67 издатих препорука код превентивног деловања
- 133 обавештења

Одсек за комуналну инспекцију је током извештајног периода редовно слао месечне извештаје Градској управи града Београда, Секретаријату за инспекцијске послове.

Организовано је дежурство комуналне инспекције сваке суботе од 08,00 сати - 13,00 сати. Вршена је контрола буке у угоститељским објектима сваког викенда од 23,00 сата - 02.00 сата. Остварена је сарадња са Ветерином Београд, чији су запослени више пута долазили у Младеновац и вршили хватање паса луталица. Секретаријат за послове комуналне полиције контактиран је поводом заједничких 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 а такође се врши и контрола паљења секундарних сировина. Одељењу за инвестиционо пројектовање упућено је више предлога за уклањање дивљих депонија, као и за сечу шибља, грања и осталог растиња, преко ЈКП "Младеновац". Редовно се доноси План обилазака месних заједница на територији општине Младеновац за сваки месец и редовно се обављају консултације са председницима истих.

## **VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

У Одељењу за друштвене делатности обављани су послови из надлежности одељења дефинисани Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.82/19), који се односе на:

Праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основних школа која остврују припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање примпремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; 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, као и превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; 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; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину; учешће у доношењу програма развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града Београда; обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, обезбеђивање услова за реализацију, односно финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју општине и програма за финансирање и суфинансирање изградње и одржавања спортских објеката у јавној својини града Београда, који се налазе на подручју општине; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине; 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; учешће у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља; стручне, административне и техничке послове за потребе Савета за здравље општине; обезбеђивање заштите права пацијената за здравствене услуге које пружа Дом здравља чије је седиште на подручју 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 овом одељењу организован је у оквиру два одсека и то:

- Одсек за борачко-инвалидску заштиту;
- Одсек за друштвене делатности

## ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

### Одсек за борачко-инвалидску заштиту:

Класификација 580							
Број предмета који су пренети у извештајни период			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	48	47	1	0	1

Класификација 581							
Број предмета који су пренети у извештајни период			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	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Није било предмета на класификацији 581.

**Одсек за друштвене делатности:**

Класификација: 180			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	4	4	0	0	0

Класификација: 56			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	3	3	461	460	1	0	1

У складу са одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Закона о правима цивилних инвалида рата, у извештајном периоду, у оквиру поменутог реферата - радног места, примљен је и обрађен укупно 41 предмет, у којим поступцима су донета одговарајућа акта, и то:

- 1) решења по захтевима за признавање својства ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину - 1;
- 2) решења о престанку права на личну инвалиднину у случају смрти корисника - 3;
- 3) решења о престанку права на породичну инвалиднину у случају смрти корисника - 1;
- 4) решења по захтевима за признавање права на инвалидски додатак - 1;
- 5) решења по захтевима за признавање права на помоћ у случају смрти корисника - 2;
- 6) решења по захтевима за признавање права на путничко моторно возило - 1; (у поступку донето решење о прекиду поступка (комплетни списи предмета прослеђени Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Првостепеној лекарској комисији ради давања Налаза и мишљења о постојању оштећења организма код подносиоца захтева - корисника, на основу којег може остварити право на путничко моторно возило по чл. 60. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца);

7) решења о коначном усклађивању права на месечно новчано примање за 2017. годину - 31;

8) предмет по захтеву за признавање права на месечно новчано примање - 1 (поступак је у току, покренут по захтеву странке од 24.06.2020. године (послати захтеви за прибављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција));

У извештајном периоду спроведен је 1 (један) поступак по пријави корисника о насталој промени у породичним и имовинским приликама домаћинства, у којем је, након спровођења доказног поступка (узимања изјава странака на записник и прибављања других доказа по службеној дужности), утврђено да настала промена није од утицаја на право на месечно новчано примање, а која промена је записнички констатована (израђена 2 записника).

У наведеном периоду, поступајући у складу са одредбама члана 43. став 2. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл.гласник РС", бр. 137/2004, 69/2012 и 50/2018), којима је прописано да је Општински орган управе у обавези да сваке године спроведе поступак утврђивања чињеница да ли је у имовинским и породичним приликама корисника права на месечно новчано примање и породичног додатка дошло до промене од утицаја на смањење права сходно члану 37. овог закона, спроведено је 25 (двадесетпет) поступака у оквиру којих су прибављени подаци о чињеницама о којима се води службена евиденција за свих 25 корисника права на месечно новчано примање и све чланове њихових домаћинстава, као и узете изјаве корисника на записник о околностима битним за утврђивање чињеничног стања.

Поред наведених, у извештајном периоду, обављани су и следећи послови:

- припрема и израда записника о узимању изјава странака/увиђају - 27;
- припрема и израда дописа, позива, ургенција и др. - 117;
- свакодневно пружање информација и помоћи, давање савета корисницима и другим заинтересованим лицима у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите;
- усклађивање рада запослених на извршавању послова, старање о законитом, благовременом и ефикасном обављању послова и задатака из делокруга рада Одсека.

ОД УКУПНО **461** ПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА (за период 01.01. - 30.06.2020.):

- 460 предмета је решено
- 1 предмет је у раду јер је потребно да се о његовом усвајању/одбацивању изјасни Веће ГО Младеновац због своје специфичности.
- Нацрти Решења за Веће - 20
- Обрађени захтеви и прослеђени Сл. финансија - 17
- Упућено разних дописа - 79
- Обрађени захтеви основних школа - са израђеним табелама - 52
- Извршен попис и архивирање аката завршених предмета - 460
- Израда Локалног акционог плана запошљавања за 2020. годину - 1
- Упућени дописи члановима Већа о објављеним конкурсима - 22

**Класификација**  
**6101**

У извештајном периоду није било примљених захтева за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају наставу.

**Класификација**  
**610**

Заменик градоначелника града Београда дана 22. марта 2019. године, на основу члана 77. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – други закон и 10/19), члана 5. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС”, број 80/18), Споразума о оснивању Заједничког тела за подршку социјалној инклузији, подршку раду и координацију надзора над радом интересорних комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику (деловодни број 610-00-00064/2017-07 од 27. јануара 2017.), члана 23. став 2. и члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – др. закон) и члана 51. став 2. и члана 52. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16 – одлука УС), донео је

**РЕШЕЊЕ**

**О ОБРАЗОВАЊУ ИНТЕРРЕСОРНИХ КОМИСИЈА ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ПРУЖАЊЕМ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И ОДРАСЛОМ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА**

Чланови Комисије у ГО Младеновац су:

1. Весна Филиповић, председник ИРК, психолог у ОШ "Момчило Живојиновић" у Младеновцу,
2. Касија Илић, члан ИРК, руководилац службе за заштиту младих у ГЦСР Одељење Младеновац,
3. Др Валентина Аврамовић, члан ИРК, педијатар у ДЗ Младеновац,
4. Александар Комазец, члан ИРК, Дипл, дефектолог олигофренолог у Средњој занатској школи у Београду,
5. Весна Марнику, координатор ИРК, запослена у Управи ГО Младеновац.

Од 1. јануара до 30. јуна 2020. године, Интерресорној комисији, чији сам ја координатор, поднет је 41 захтев за излазак на Комисију. Одржано је 8 седница ИРК. Донето је 38 одговарајућих Мишљења. Сва Мишљења су преузета од стране родитеља деце - учесника у процени, и пружена им је додатна образовна, здравствена и социјална подршка.

Свакодневно су обављани разговори са психолозима, педагозима логопедима и дефектолозима основних и средњих школа о деци која су укључена у Инклузију, са родитељима те деце, особама од поверења.... По инструкцијама из Секретаријата за образовање и дечју заштиту и Секретаријата за социјалну заштиту, састанцима ИРК су присуствовали и повремени чланови (особе блиске детету).

Родитељи, чијој деци је неопходан лични пратилац, су упућени у ЦЗСР Одељење Младеновац, да тамо предају своје захтеве.

Деци, којој је ГО Младеновац донела Решења о финансирању трошкова превоза, исхране и смештаја у спец. школама за децу са сметњама у развоју и интернатима, редовно су вршене уплате .

\*\*\*

У извештајном периоду на **финансијским пословима у области борачко-инвалидске заштите**, према евиденцији Одељења, на крају овог извештајног периода, води се **186** 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.....107

Додатак за негу и помоћ.....	4
Ортопедски додатак .....	21
Породична инвалиднина.....	69
Накнада за време незапослености за РВИ од I-IV групе.....	5
Месечно новчано примање.....	40
Месечно новчано примање за РВИ из ратова после 17.8.1990. године.....	17
Додатак за негу.....	1
Породични додатак.....	1
Лична инвалиднина ЦИР .....	4
Месечно новчано примање ЦИР .....	7
Ортопедски додатак ЦИР .....	3
Туђа нега ЦИР.....	1
Борачки додатак.....	2

Извршене су следеће исплате корисницима по врсти права која остварују и то:

- месечно новчано примање - 240 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 - 24 исплата, МНП ЦИР-а - 42 исплата, ортопедски додатак ЦИР-а - 18 исплате, туђа нега ЦИР-а - 6 исплата, алиментација - 6 исплата, борачки додатак - 6 исплата, погребних трошкова - 0 исплата, 2 исплате заосталих примања наследницима и заостала примања корисницима - 1 исплата, помоћ у случају смрти - 4 исплате, коначно усклађивање МНП-а 35 исплата. Исплаћена је једнократна помоћ породицама палог борца (исплаћује се једном годишње у децембру) за 29 корисника.
- Издато је 39 уверења 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.
- извршен је 1 повраћај неисплаћених средстава у буџет РС.
- исплаћена разлика за 2019 годину за све кориснике као и разлика за фебруар 2020 за све кориснике.

У извештајном периоду у **Одсеку за друштвене делатности на пословима у области образовања и праћења спорта**, урађено је следеће:

-У извештајном периоду Комисија за спорт је одражала 2 седнице на којима су разматрани годишњаи Програм Спортског савеза Младеновца за 2020 годину и његове измене због проглашене пандемије и немогућности реализације истог.

-Донете су 2 (две) одговарајуће Одлуке Комисије, на основу којих је Веће ГО Младеновац донело своје Одлуке на основу којих је потписан Уговор и Анекс уговора између ГО Младеновац и СС Младеновац.

У извештајном периоду у Одсеку за друштвене делатности, **на пословима предузетништва**, рађени су текући послови, и то:

- издавање уверења из евиденције Регистра радњи, који се водио у овом Одељењу до 31.12.2005. године;
- 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 **2 уверења** и то за регулисање права на пензију, упис радног стажа и друго.

Укупно је примљено **116** захтева за Агенцију и то:

захтев за оснивање радњи	34
захтева за разне промене у оквиру радњи	66
захтев за брисање радње	9
захтев за препис решења	0
захтев за издавање потврде	1
захтев за извод из Регистра	4
захтев за поступање по решењу	2

У оквиру послова радног места: **Шеф Одсека – Стручни послови локалног економског развоја и послови праћења ефикасности и квалитета у области образовања** у току извештајног периода, урађено је следеће:

**ОД УКУПНО 461 ПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА (за период 01.01. - 30.06.2020.):**

- 460 предмета је решено
- 1 предмет је у раду јер је потребно да се о његовом усвајању/одбацивању изјасни Веће ГО Младеновац због своје специфичности.
  - Нацрти Решења за Веће - 20
  - Обрађени захтеви и прослеђени Сл. финансија - 17
  - Упућено разних дописа - 79
  - Обрађени захтеви основних школа - са израђеним табелама - 52
  - Извршен попис и архивирање аката завршених предмета - 460
  - Израда Локалног акционог плана запошљавања за 2020. годину - 1
  - Упућени дописи члановима Већа о објављеним конкурсима - 22

У оквиру послова радног места: **Послови заштитника права пацијената и стручни послови за Савет за здравље** у току извештајног периода, урађено је следеће:

**ОД УКУПНО 4 ПРИМЉЕНА ПРЕДМЕТА (за период 01.01. - 30.06.2020.):**

- 4 предмета је решено

- 4 завршена предмета пописана и архивирана
- У извештајном периоду још је урађено и следеће:
- Припремани материјали и упућени позиви за седнице Савета за здравље, са израђеним записницима са истих
  - Израђен Пословник и Програм савета за здравље, које је Савет усвојио
  - Започет рад на изради Плана јавног здравља општине Младеновац
  - Давани усмени савети пацијентима који нису поднели писане приговоре

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

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, прописано је да Служба за буџет и финансијске послове обавља послове који се односе на:

Послове буџета, планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету и праћења извршења буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама; расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; припремање измена и допуна одлуке о буџету у току буџетске године; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти као и израда периодичних и завршних рачуна директних и индиректних корисника буџета; праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; послове ликвидатуре и благајне; вођење пословних књига директних корисника и индиректног корисника буџета - месних заједница и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, контрола програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима и установама; редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина градске општине; обрачун и исплата плата запослених, обрачун и исплата накнада (превоз, боловање, уговори о делу, одборницима, стипендије и др.), вођење евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине градске општине и њених радних тела, Председника градске општине, Већа градске општине и Начелника Управе из делокруга рада службе и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Рад у овој служби је организован у оквиру три групе:

Одсек за буџет;

Одсек за трезор;

Одсек за финансијске послове директних корисника.

### **Одсек за буџет**

Одсек за буџет обављао је послове припреме и извршења буџета. Послови припреме буџета су: доставља обавештења корисницима буџетских средстава о одређеним средствима по Одлуци о буџету градске општине Младеновац за 2020. годину, издавање упутства и обрада захтева за израду Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2020. године (Ребаланс 1), која је донета на седници Скупштине градске општине Младеновац 19.02.2020. године ("Сл. лист града Београда" бр.10/20), за израду Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2020. године (Ребаланс 2), која је донета на седници Већа градске општине

Младеновац 10.04.2020.године ("Сл.лист града Београда" бр.40/20), за израду Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2020.године (Ребаланс 3), која је донета на седници Већа градске општине Младеновац 05.05.2020.године ("Сл.лист града Београда" бр.49/20). Одлуке о ребалансу 1 и ребалансу 2 су потврђене на седници Скупштине градске општине Младеновац 15.маја 2020.године.

Такође, Служба врши координацију послова везаних за доношење наведених одлука, 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, спроводи решења Већа градске општине Младеновац о коришћењу текуће буџетске резерве, укњижава уговоре по основу спроведених поступака јавних набавки као и друге уговоре. Активно је учествовала 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 2019. са извештајем о учинку програма градске општине Младеновац за 2019. годину, и Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета за 2019. године (због увођења ванредног стања донети су прописи којима су померени рокови за подношење завршног рачуна надлежном органу локалне власти, те уместо 30. априла рок за подношење ЗР за 2019. годину померен је на 13. јул 2020. а надлежни орган локалне власти доставља скупштини локалне власти предлог Одлуке о завршном рачуну за 2019. годину уместо 1. јуна доставља 14. августа). Урађен је Извештај о извршењу Одлуке о буџету градске општине Младеновац за период јануар-март 2020. године. По потреби рађени су извештаји о извршењу одлуке о буџету за одређене периоде. Достављен је извештај о опредељеним средствима за инвестиције у 2019. години Одељењу за инвестиције и инфраструктуру.

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.

Урађен је Грађански водич кроз Одлуку о буџету градске општине Младеновац за 2020. годину (23.01.2020. године).

Секретаријату за финансије градске управе града Београда послата документација по захтеву: Образац 5, К-биланс, Одлука о буџету ГОМ за 2020. годину, СБ-П, СБ-Р, ТРЗ на дан 31.12.2019. године (03.01.2020.).

Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор, филијала Вождовац су достављани следећи обрасци:

- Приходи и примања буџета општине - Образац ЛПП-1 по економској и функционалној класификацији месечно и квартално у периоду јануар-јун 2020. године;

- Расходи и издаци буџета општине по економским и функционалним класификацијама и изворима - пласмани : Образац ЛПП-1 извршење по свим изворима месечно, Образац ЛПП-2 по Ребалансу одлуке о буџету и Образац ЛПП-2 извршење и доспеле неизмирене обавезе, месечно, кумулативно и квартално у периоду јануар-јун 2020. године;

- Образац ЛПП-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 ЛПП-3 Обрачун суфицита и дефицита са рачуном финансирања ( по променама - Ребаланс 1, 2 и 3);

-Захтев и овлашћење за електронско плаћање (еСПП) за рачуне боловања,депозита и месних заједница (02.04.2020.);

-Захтев и Налог за отварање наменског подрачуна за остваривање јавног интереса у одржавању зграда (12.05.2020.), као и за наменски рачун по допису РИК-а за изборе за народне посланике 2020.године (рок:12.06.2020.).

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);

-Табеле за МФ РС (приходи,расходи,неизм.обавезе и план за 2020.год (рок:09.01.2020.)

-Достава података о неизмиреним обавезама градске општине Младеновац и ЈКП на дан 31.12.2019.године(обавезама према добављачима преко 30,45 и 60 дана и друге обавезе)-рок:14.01.2020.;

-Табела Т9 - Преглед броја запослених и маса средстава за плате директних и индиректних корисника буџетских средстава,јавна комунална предузећа и установе на дан 01.01.2020.године-рок:04.01.2020.године;

-Износ утрошених средстава за излазак лица на терен ради склапања брака у 2019.години (рок:13.01.2020.);

-Подаци о оствареним сопственим приходима -извор 04,недељно,месечно и за период 01.01.-31.12.2019.год (рок:08.01.2020.);

Поред наведених редовних извештаја,достављени су и следећи по захтеву:

-Достава мишљења на Нацрт Одлуке о измени одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и приходима који припадају граду односно градским општинама у 2020.години - рок:27.01.2020.године;

-Достава документације Секретаријату за финансије-правдање добијених средстава по основу текућих трансфера -рок:30.06.2020.године;

-Достављени подаци Секретаријату за финансије-Сектор за фискалне послове,податке о додељеној државној помоћи у 2019.години de minimis-рок:31.03.2020.године;

-Достављени подаци Секретаријату за финансије-Сектор за фискалне послове,податке о укупно додељеној државној помоћи у 2019.години -рок:04.06.2020.године;

-Достава података за превоз ученика за 2017,2018. и 2019.годину-рок:25.05.2020.године;

-Секретаријату за управу града Београда достављен Извештај о утрошку средстава за матичаре за период 01.01.-31.12.2019.године-рок:10.01.2020.године.

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

Министарству финансија достављен годишњи извештај о обављеним ревизијама и годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле (рок: 31.03.2020. год).

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.

### **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). Обавља књижење и израда извештаја за Пројекат "Консолидација и промоција службе социјалне заштите-помоћ у кући у ГО Младеновац".

Урађени су и предати следећи обрачуни:

1. Образац 5-Извештај о извршењу буџета за период октобар-децембар 2019. године-130 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација, пројекат)-јануар 2020. године
2. Образац 5-Извештај о извршењу буџета за период јануар-март 2020. године-129 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација и пројекат)-април 2020. године;
3. Обрачунат и плаћен ПДВ за период октобар-децембар 2019. године и јануар-март 2020. године.
4. Завршни рачуни за 2019. годину за 24 Месне заједнице (укупно 360 образаца)-фебруар 2020. године;
5. Завршни рачун депозита и боловања за 2019. годину (20 образаца)-фебруар 2020. год;
6. Консолидовани завршни рачун за месне заједнице за 2019. годину (5 образаца)-фебруар 2020. године;
7. Завршни рачун за Синдикалну организацију Управе градске општине Младеновац за 2019. годину- фебруар 2020.;
8. Завршни рачуни за 2019. годину за директне кориснике и консолидација Управе ГОМ са индиректним корисницима (месне заједнице и Центар за културу и туризам Младеновац)-март 2020. године.

### **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 и исплата накнада по

уговорима, обрачун накнаде штете за неискоришћен годишњи одмор као и накнада зарада лицима којима је престала функција из одређеног разлога, 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, уплата превоза за запослене, 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.

Врши електронско плаћање и доставља електронске пореске пријаве.

Доставља електронски образац Извршавање обавеза запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ), месечно почев од 01.04.2019. године.

Подноси електронским путем пријаву за ПДВ сервис Младеновац "Младеновац.

У извештајном периоду, по основу Програма и Ребаланса програма пословања ЈКП за 2020. годину сачињено је :

#### **За ЈКП „Пијаце Младеновац“**

Мишљење службе на Ребаланс I Програма пословања и Ребаланс I Посебног програма за 2020. годину

- Мишљење службе на Ребаланс II Програма пословања и Ребаланс II Посебног програма за 2020. годину
- Мишљење службе на квартално извештавање ( први квартал 2020. год.)
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за 2019. год.
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за први квартал 2020. год.

#### **За ЈКП „ Младеновац“ Младеновац**

- Мишљење службе на Ребаланс I Програма пословања за 2020. годину
- Мишљење службе на Ребаланс II Програма пословања за 2020. годину
- Мишљење службе на квартално извештавање ( први квартал 2020. год.)
- Достављање Министарству финансија извештаја о уплати разлике 5% од зарада (месечно)
- Мишљење Службе на извештај о извршењу програма пословања за 2019. год
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за 2019. годину
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за први квартал 2020. године

#### **За ЈКП „ Паркинг сервис Младеновац“ Младеновац**

- Мишљење службе на Ребаланс I Програма пословања за 2020.годину и Ребаланс I Посебног програма за 2020.годину
- Мишљење службе на Ребаланс II Програма пословања за 2020.годину Ребаланс II Посебног програма за 2020.годину
- Мишљење службе на квартално извештавање ( први квартал 2020. год.)
- Мишљење Службе на извештај о извршењу програма пословања за 2019.год
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за 2019.годину
- Достављање Министарству привреде кварталног извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за први квартал 2020.године

## УСТАНОВЕ

### СРЦ „ Љубомир Ивановић Геца“ Младеновац

- Ребаланс I Програма пословања за 2020.год.- Мишљење Службе
- Ребаланс I Посебног програма спортских и културних манифестација у 2020. год.;
- Ребаланс I Посебног програма за 2020.годину

### Центар за културу и туризам Младеновац

- Ребаланс I Програма пословања за 2020.годину;
- Ребаланс II Програма пословања за 2020. год.-мишљење Службе.

## Општински станови дати у закуп

У току 2020.године објављен је коефицијент и обрачуната је закупнина за период 01.01.2020.-30.06.2020.год. Урађени појединачни обрачуни месечних закупнина и дописима достављено Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор(за 2 активна уговора).Такође,Одељењу се достављају докази о отплати станова по уговорима из ранијих година.Месечно се раде обрачуни камате за неблаговремено плаћање а квартално се врши извештавање надлежног одељења и аналитика се доставља књиговодству Службе.

У извештајном периоду Служба је обрадила:

- доставила **144** одговора по захтеву Заменика градског правобраниоца града Београда-Одељење у Младеновцу,
- 299 дописа странкама
- 26.868** прокњижених ставки обавеза (број докумената)
- 3** обрачуна камата
- урађено **190** излазних фактура
- 947 фактура примљено,проверено
- преко 630 корисника мобилних телефона обрађено

Служба је радила са ревизорском кућом Институт за јавне финансије и рачуноводство из Ниша,која је ангажована за ревизију Завршног рачуна буџета градске општине Младеновац за 2019.године.

Урађен Извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката дефинисаних Одлуком о буџету ГОМ за 2019. годину.

У извештајном периоду обављани су комплетни послови везани за спровођење Оперативног плана Мобилног тима за инклузију Рома градске општине Младеновац за 2019. годину: пријем, контрола рачуна и плаћање истих, припрема уговора, израда и достава извештаја администратору пројекта СКГО за новембар и децембар 2019. године, као и извештај за период 01.09.2019. до 31.03.2020. године, и други послови везани за рад са донатором и корисницима средстава по активностима из Оперативног плана.

Урађен је и достављен Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле и Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2019. године за градску општину Младеновац-рок: 31.03.2020. године.

Урађен је План родно одговорног буџетирања за 2021. годину-рок: 31.03.2020. године.

Достава података Агенцији за борбу против корупције, о средствима из јавних извора која су пренета за финансирање рада политичких партија-рок: 20.02.2020. године.

Настављена је сарадња са запосленима у Служби за послове органа градске општине на пословима спровођења Одлуке о начину финансирања невладиних организација, спортских клубова и медија-правдање утрошених средстава за 2019. годину, и других послова везаних за рад органа градске општине Младеновац. Настављена је сарадња са Канцеларијом за управљање јавним улагањима око финансирања пројеката санације и изградње објеката Геронтолошког центра и Дома здравља Младеновац.

## **IX СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

У извештајном периоду Служба за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација обављала је послове из своје надлежности утврђене актима о организацији Управе Градске општине Младеновац али и у складу са Законом и другим Актима надлежних државних органа из ове области у оквиру два одсека, и то:

1. Одсек за послове одбране и цивилне заштите
2. Одсек за ванредне ситуације

### **1. Одсек за послове одбране и цивилне заштите**

- **Послови одбране**

Почеле су припреме на изради плана одбране Градске општине Младеновац у сарадњи са Секретаријатом за послове одбране Града Београда од кога су добијане инструкције и захтеви за достављање извештаја и предузимање одређених мера, и то:

- Списак извршења мера приправности,



- Извештај о предузетим мерама и поступцима за израду плана одбране Градске општине Младеновац,
- Усвојена је одлука о организацији и раду Градске општине Младеновац у ратном и ванредном стању ( усвојило веће 10.04.2020.год.)
- У току је израда акта о организацији и систематизацији послова ГО Младеновац у ратном и ванредном стању
- Послат је велики број извештаја и информација по захтевима надлежних органа и служби Града Београда.

- **Цивилна заштита**

На пољу цивилне заштите одрађено је, и то:

- Донето је Решење образовању јединице цивилне заштите опште намене, специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, именовању повереника и заменика повереника цивилне заштите на територији ГО Младеновац ( усвојило веће ГО Младеновац, 10.04.2020.год.),
- Донета је одлука о именовању повереника и заменика повереника цивилне заштите за подручје ГО Младеновац ( за све 24 месне заједнице ), донео је општински Штаб за ванредне ситуације ГО Младеновац 16.03.2020.године,
- Урађена су и подељена Решења за сваког повереника и заменика повереника ЦЗ ( донео Команданат Штаба за ванредне ситуације од 16.03.2020.године),
- Ангажовање повереника и заменика повереника ЦЗ за рад на терену у току трајања ванредног стања.

- **Противпожарна заштита**

У овом извештајном периоду одрађене су све планиране активности на редовној контроли противпожарних средстава, опреме и уређаја, и то:

- Редовна контрола противпожарних апарата и хидрантске мреже,
- Редовна контрола противпожарне централе и јављања пожара,
- Редовна контрола противпаник расвете,
- Редовна контрола хидрантских црева на притисак

У овом периоду се није ушло у процедуру израде пројекта и плана заштите од пожара за хидрантску мрежу у објекту изнад услужног центра ( II, III и IV спрат објекат у ул. Краља Петра I бр. 173-175 ) а због новонастале ситуације и корона вируса.

## **2. Одсек за ванредне ситуације**

У овом извештајном периоду а обзиром на увођено ванредно стање, имало је доста посла и обавеза у овој области, и то:

- Донето је решење о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији ГО Младеновац ( усвојило веће ГО Младеновац 10.04.2020.године),
- Израда и достава података Секретаријату Града Београда за послове одбране и ванредних ситуација, о потребама ГО Младеновац за производима и услугама за првих 30 дана ратног и ванредног стања ( 13.03.2020.године ),
- Свакодневно извештавање о броју ангажованих повереника и заменика повереника ЦЗ у току ванредног стања,
- Редовно довожење средстава за дезинфекцију грађана из Завода за биоциде и медицинску екологију ( танк се налазио испред Спортског Центра у Младеновцу ),
- Усвајање и достављање надлежним органима и предузећима Оперативног плана одбране од поплава за 2020.годину ГО Младеновац ( донео Штаб за ванредне ситуације од 04.06.2020.године ).

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

Служба за информатику и заједничке послове у наведеном периоду је обављала послове из своје надлежности утврђене актима о организацији Управе градске општине Младеновац у оквиру два одсека, и то:

- Одсек за информатику
- Одсек за заједничке послове

### **ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

#### **Хардверски радови**

- Извршена инсталација дванаест нових радних станица, умрежавање и распоређивање по управи. Замењене радне станице преинсталиране и распоређене на радним местима где су радне станице са најлошијим карактеристикама и где је оптерећење радних станица највеће. Радне станице су распоређене по службама, инсталирани оперативни системи, конфигурисани и инсталирани сви мрежни сервиси.
- Извршен отпис рачунарске опреме која је застарела и покварена и пребацивање у рециклажни центар са добијањем документације о праћењу електронског отпада.
- Подешавање рачунарске опреме и нове штампач/скенер машине за потребе избора.
- Постављање опреме и унос података за време ванредне ситуације.
- **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.
- **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 мултимедијалних презентација екстерних корисника

### **Софтверски радови**

- **Одржавање и оптимизација** радних станица, одржавање интернет сајта општине, ажурирање садржаја секције Обједињена процедура и Озакоњење објеката (конвертовање докумената у пдф формат и уpload на веб сајт)
- **ЕЗУП** – ажурирање права приступа и сервисацији стоје на располагању извршивачима и обрађивачима (ЗПСЕ обрасци), обрада пристиглих захтева

### **1. Редовне активности**

- Администрација АД, маил сервера, ИСА сервера (редовни бекап 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
- Бекап база и корисничких података, бекап садржаја интернет презентације
- Редован годишњи трансфер корисничких mailbox-ева у нову базу маил сервера
- Хелпдеск запосленима

## **ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. Одржавање зграда**

У извештајном периоду вршено је редовна одржавање зграда, а уочени браварски ,водоинсталатерски и електричарски кварови су отклањани у најкраћем временском року.

Урађено је годишње сервисирање клима уређаја.

Већих адаптација на објектима у извештајном периоду није било.

### **2. Возни парк и превоз**

Редовно и на време се раде сервиси службених возила, као и регистрација истих.

Редовно је, успешно и благовремено вршено превозење функционера, а и осталих запослених за службене потребе. Обављане су по захтевима и услуге превоза за потребе: разних општинских манифестација, спровођења избора, допремања разних материјала, разношења позива и материјала за седнице Скупштине и Већа итд.

### **3. Одржавање хигијене**

Редовно и ванредно одржавање хигијене у просторијама ГО Младеновац Јанка Катића 6 и Краља Петра Првог 173.-175 вршено је од стране приватне фирме која је изабрана путем јавне набавке услуга. Ради побољшања хигијенских услова у служеним просторијама, уведено је обавезно присуство по једне хигијеничарке у оба објекта за време радног времена запослених у управи.

**Појачана је хигијена и дезинфекција радних и помоћних просторија и опреме за рад.**

#### 4. Физичко и техничко обезбеђење

Физичко-техничко обезбеђење у просторијама ГО Младеновац Јанка Катића 6 и Краља Петра Првог 173.-175 врши се 24 часа од стране предузећа које је изабрано путем јавне набавке услуга и у свакодневном је контакту и координацији са службом за заједничке послове у вези свих активности.

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

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

Велика сала и Сала Већа су коришћене и за потребе политичких странака које имају одборнике у ГО Младеновац, рада њихових извршних органа и других активности које су ове странке одржавале или спонзорисале

. Такође, биле су ангазоване и за потребе разних невладиних и неполитичких организација, разне пријеме и остале протоколарне активности.

Пленумска сала није коришћена због несређеног стања у којем се налази, па је у наведеном периоду углавном служила као магацин опреме набављене ради побољшања безбедности у саобраћају (аутоседишта, заштитне кациге, ротациона светла, и др..).

Свечана сала у згради Радничког универзитета коришћена је за свечане прилике попут венчања, доделе признања и разних других манифестација...

Није било издавања општинских сала у комерцијалном смислу у извештајном периоду.

7. Редовна набавка канцеларијског материјала и дистрибуција.

8. Вођена је евиденција потрошње услуга мобилне телефоније.

9. Служење топлих и хладних напитака .

10. Копирање материјала за Општинску управу, седнице Скупштине и њених радних тела.

#### **Примена мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести COVID-19.**

-Обезбеђени су безконтактни топломери за мерење телесне температуре запосленима и странкама у обе зграде .

-Обезбеђена су дезинфекциона средства за руке , заштитне маске , рукавице као и средства за дезинфекцију подова.

#### **XI СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Служба за послове органа градске општине Управе градске општине Младеновац, према Одлуци о организацији Управе градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“, број 82/19), врши:

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 и уређивање званичне инернет странице општине.

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, стручне и административне послове за потребе комисија које образује председник општине, а које нису у надлежности других организационих јединица;

- 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.

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

У извештајном периоду одржано је укупно 2 редовне седнице Скупштине, на којима је разматрано 25 тачака дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања. На овим седницама донето је 9 одлука, 19 решења и 1 закључак. Скупштина је у извештајном периоду усвојила нови пословник Скупштине градске општине Младеновац и Локални акциони план запошљавања градске општине Младеновац за 2020. годину. У овом извештајном периоду није постављено ни једно одборничко питање.

## **2.**

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

У овом периоду одржаване су 2 седнице Административно мандатне комисије, на којима је разматрано 5 тачака дневног реда, донето је укупно 14 решења из надлежности ове Комисије и утврђена су 2 предлога решења према Скупштини.

## **3.**

### **Стручна и организациона припрема седница и радних тела (комисија) Већа градске општине Младеновац:**

У првој половини 2020. године, Веће градске општине Младеновац је одржало укупно 24 седнице, на којима је разматрано укупно 124 тачака дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања.

Веће градске општине Младеновац је, у првој половини 2020. године, за Скупштину градске општине Младеновац утврдило:

- Предлога одлука ----- 9
- Предлога решења ----- 17
- Предлога закључака ----- 1

У извештајном периоду, Веће градске општине Младеновац је донело 204 аката из сопствене надлежности, и то:

- Одлука -----	15
- Решења -----	149
- Закључака -----	25
- Правилника -----	1
- Програма -----	7
- Планови -----	4
- Јавних позива -----	3

Такође, служба је вршила стручну и организациону припрему на расписивању и спровођењу јавних конкурса, и то:

- за суфинансирање програма удружења из буџета градске општине Младеновац. Веће градске општине Младеновац у извештајном периоду расписало је јавни конкурс за суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2020. години из буџета градске општине Младеновац. По спроведеном поступку, а на предлог Комисије за спровођење поступка конкурса за суфинансирање програма удружења из буџета градске општине Младеновац, Веће градске општине Младеновац донело је одлуку о избору пријављених програма на Јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма удружења. Овом одлуком Већа суфинансирано је укупно 21 програм удружења.

- за суфинансирање пројеката из области културе. У извештајном периоду расписан је један јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области културе из буџета градске општине Младеновац за 2020. годину. По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за избор пројеката из области културе, донело је Решење о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области културе на територији градске општине Младеновац у 2020. години. Одлуком Већа суфинансирано је укупно 13 програма удружења из области културе.

- за суфинансирање пројеката из области јавног информисања. Одлуком Већа градске општине Младеновац, број IV-00-06-4-200/2/2020 од 12. маја 2020. године, расписан је Јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области јавног информисања из буџета градске општине Младеновац за 2020. годину. По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за избор пројеката из области јавног информисања, донело је Решење, број IV-00-06-4-206/3/2020 од 23. јуна 2020. године, о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области јавног информисања на територији градске општине Младеновац до краја 2020. године. Одлуком Већа суфинансирано је укупно 5 програма удружења из области јавног информисања.

- за суфинансирање пројеката црква и верских заједница. Веће градске општине Младеновац расписало је Јавни конкурс за суфинансирање пројеката црква и верских заједница из буџета градске општине Младеновац за 2020. годину, број IV-00-06-4-188/3/2020 од 24. фебруара 2020. године.

Дана 20. марта 2020. године, услед ступања а снагу Одлуке о проглашењу ванредног стања („Сл. Гласник РС“, број 29/20), Веће градске општине Младеновац донело је Решење број IV-00-06-4-193/3/2020, о пркиду свих радњи у спровођењу јавних позива за финансирање/суфинансирање пројеката из буџета градске општине Младеновац у 2020. години, до престанка важења Одлуке о проглашењу ванредног стања.

По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за расподелу средстава црквама и традиционалним верским заједницама, донело је Решење, број IV-00-06-4-203/8/2020 од 1. јуна 2020. године, о избору пројеката црква и верских заједница пријављених на Јавни конкурс за доделу средстава из буџета градске општине Младеновац за суфинансирање пројеката црква и верских заједница у 2020. години. Решењем Већа суфинансиран је 1 пројекат цркве и верске заједнице.

- за суфинансирање пројеката из области пољопривреде. У извештајном периоду расписан је један јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области пољопривреде из буџета градске општине Младеновац за 2020. годину. По спроведеном поступку, председник градске општине Младеновац, на предлог Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за суфинансирање пројеката, активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац, донео је Одлуку о избору програма/пројеката пријављених на јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац из буџета ГО Младеновац за 2020. годину. Том одлуком суфинансирано је укупно 5 програма/пројеката удружења из области пољопривреде.

У истом периоду расписана су два јавна конкурса за доделу подстицајних средстава - регресирање вештачког осемењавања говеда и на предлог Комисије, председник градске општине Младеновац је донео две одлуке о додели подстицајних средстава - регресирање вештачког осемењавања говеда, једну за регресирање вештачког осемењава говеда за 2019. годину, а другу за 2020. годину.

**Штаб за ванредне ситуације градске општине Младеновац** у извештајном периоду ангажован је на пословима спровођења мера услед проглашеног ванредног стања на територији Републике Србије узрокованог појавом коронавируса Covid 19. Због уведених мера, у периоду од 16. марта 2020. до 6 маја 2020. године у служби су радила три запослена радника који су послове обављали непосредно за потребе Штаба који је на дневном нивоу пратио и реализовао одлуке надлежних органа Републике Србије у вези обавезних поступања у циљу спречавања ширења вируса Covid 19.

#### 4.

У извештајном периоду, 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, помоћнике председника градске општине Младеновац, као и начелника Управе градске општине Младеновац:

I Израда и дистрибуција аката које је донео председник градске општине Младеновац у оквиру својих надлежности, и то:

1. решења и уговори - 819

2. дописи и друга кореспонденција - 425

II За потребе рада заменика председника градске општине Младеновац у овом периоду није било рађених аката.

III За потребе рада чланова Већа градске општине Младеновац израђено је 72 дописа.

IV За потребе рада помоћника председника градске општине Младеновац израђено је 20 дописа (податак не обухвата друге обрађиваче).

V За потребе Начелника Управе градске општине Младеновац израђено је 3 дописа.

VI Поред наведеног, служба је обављала и редовне послове из свог делокруга.

#### 5.

### **Стручна припрема послова протокола и информисања**

1. Служба за послове органа градске општине у току извештајног периода била је ангажована на организовању Светосавске академије и уручивању награда ученицима награђеним на такмичењима. Због ванредног стања узрокованог коронавирусом Covid 19, али и након завршетка истог (због подразумеване забране окупљања), протокол службе није

организовао јавне манифестације које су биле планиране, али је наставио реализацију текућих послова.

У организацији запоселних у протоколу догађаји су медијски промовисани, како у штампаним тако и електронским медијима.

2. У првој половини 2020. године, Служба за послове органа општине, наставила је са редовним медијским праћењем рада органа градске општине Младеновац и Управе градске општине Младеновац, а информације, чланци и фотографије су објављивани на званичној Интернет презентацији. Такође, Одлуке и Решења усвојена на седницама ГО Младеновац као и Конкурси чији је покретач градска општине Младеновац, објављивани су на Интернет презентацији ГО Младеновац, [www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs). Иначе, осим медијских извештаја о раду општинских органа, пропраћени су и остали актуелни догађаји везани директно и индиректно за градску општину Младеновац, из области културе, спорта, здравства, образовања итд. Саопштења, чланци, вести и фотографије редовно су објављивани на званичној Интернет презентацији градске општине Младеновац и прослеђивани заинтересованим медијским кућама.

#### **XI ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЕФИКАСНОСТИ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦУ ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ (01.01.-30.06.2020. године)**

Одељење Управе	Број пренетих предмета	Број примљених предмета	Укупно	Број предмета решених	Број нерешених предмета - није истекао рок	Број нерешених предмета или предмета решених ван рока
Одељење за грађевинске и комуналне послове	423	1120	1543	1059	323	161
Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор	64	74	138	72	8	58
Одељење за инспекцијске послове и пос.извршења	26	213	239	211	28	0
Одељење за друштвене делатности	3	513	516	514	2	0
<b>УКУПНО УПРАВА</b>	516	1920	2436	1856	361	219
<b>ПРОЦЕНАТ ЕФИКАСНОСТИ РАД УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ЈЕ 91,10% ПРОЦЕНАТ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЈЕ 8,90%</b>						

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

Почев од 1.1.2020. године па закључно са 30.06.2020. године, Градској општини Младеновац (Скупштини градске општине, Већу градске општине, председнику Градске општине и Управи



градске општине Младеновац) поднето је укупно 15 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 председника 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 изјављене су две жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту податак о личности. Решавање по жалбама је у току.

### 1) Захтеви:

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

### 2) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису исплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/	840-742328843-30	/

### 3) 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	1.1.2019.	/	/

## XIII ЗАКЉУЧАК

Одлуком о промени Статута града Београда( "Сл. лист града Београда", број 60/2019) градским општинама су пренете надлежности за вршење одређених послова које је до промене Статута града искључиво обављао град Београд. Сходно томе, било је неопходно да се приступи промени Статута градске општине Младнеовац, па је Скупштина градске општине Младеновац, на својој седници одржаној 25.9.2019. године, донела Одлуку о промени Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 82/2019). Доношењем Одлуке о промени Статута ГО Младеновац, прелазним изавршним одредбама предвиђено је да ће се Одлука о организацији Управе градске општине ускладити са одредбама Одлуке о промени Статута у року од 60 дана од дана ступања на снагу Одлуке о промени Статута. На седници Скупштине ГО Младеновац одржаној 25.9.2019. године, донета је Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда" 82/2019), којом је предвиђено да Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а њена примена почиње од 1.1.2020. године. Такође је прелазним и завршним одредбама предвиђено да ће Веће Градске општине Младеновац у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке на предлог начелника Управе усвојити акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Веће градске општине је на седници одржаној 30.12.2019. године, донело акт о унутрашњем уређењу и систематизацији са почетком примене истог од 1.1.2020. године.

Преузимањем нових послова, сходно напред изнетом, формирана је нова унутрашња организациона јединица - Служба за послове одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација, постојећим организационим јединицама придодати су послови које по изменама Статута Града врше градске општине. Сходно томе донет је и Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи ГО Младеновац.

У извештајном периоду, почев од 16.марта уведено је ванредно стање проузроковано пандемијом вируса COVID-19.Поштујући мере и наредбе Кризног штаба Владе Републике Србије, као и Градског Штаба за ванредне ситуације,рад запослених у управи ГО Младеновац је обављан од куће(где је такав рад био могућ) а мањи број запослених је долазио на рад уз поштовање свих прописаних мера заштите и обављао послове у оквиру општинског call centra.

Узимајући у обзир да је ванредно стање укинато 8.маја 2020 године што представља период од два месеца у коме Управа ГО Младеновац није радила у пуном капацитету, а из напед наведених разлога, проценат ефикасности у раду управе је изузетно добар.

У извештајном периоду запослени Управе ГО Младеновац су учествовали у свим активностима везаним за спровођење избора за Народне посланике Народне скупштине Републике Србије као и за Одборнике Скупштине ГО Младеновац који су одржани 21. јуна 2020 године,и пружали сву неопходну помоћ члановима Радног тела Републичке изборне комисије и члановима Изборне комисије ГО Младеновац.

Из свега се да закључити да је Управа градске општине Младеновац у извештајном периоду имала изузетно висок проценат ефикасности у раду и да обезбеђује доследну примену закона и спровођење управног поступка у коме се одлучује о правима и обавезама грађана.

## ХИИ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 18. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13 и 82/19), члана 6. став 2., члана 43. став 1. 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, 99/16,113/17, 95/18, 31/19 и 72/19 ),Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 24. децембра 2020. године, донела је

### О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2021. ГОДИНУ

#### І ОПШТИ ДЕО

##### Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци опредељени Одлуком о буџету Градске општине Младеновац за 2021. 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	633,104,903
1.	Текући приходи	7	633,104,903
1.1.	<i>Уступљени приходи</i>	7	399,514,903
	Порез на доходак грађана	711	374,014,903
	Порез на фонд зарада	712	
	Порез на наслеђе и поклон	713	5,500,000
	Порез на пренос апсолутних права	713	20,000,000
	Накнаде:	714	
	Годишња накнада за моторна и другавозила	7145	
	Накнада за промену намене и закуп пољопривредног земљишта	7145	
	Накнада за загађивање животне средине	7145	
1	Наменски трансфер од Републике Србије	7331	
	Наменски трансфер од Града	7331.2	
1.2	<i>Изворни приходи</i>	7	233,590,000
	Порез на имовину	711147.713	176,790,000
	Локалне комуналне таксе и локалне административне таксе	714,716,741,742	34,500,000
	Боравишна такса	7145	
	Накнаде:	714,741,742	1,300,000
	Посебна накнада за заштиту животне средине	7145	
	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	7415	1,300,000
	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7422	
	Камате	7411	
	Закуп пословног простора	7421	11,500,000

	Закуп грађевинског земљишта	7421	
	Приходи које својом делатношћу оствари општинска управа	742	500,000
	Добровољни трансфери од грађана	744	
	Мандатне и новчане казне	714.743	500,000
	Средства за противпожарну заштиту	745	
	Донације	732	
	Мешовити и неодређени приходи	743,745,772	6,000,000
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771,772	2,500,000
2.	<i>Примања од продајенефинансијске имовине</i>	8	
II	Текући расходи и издаци и нефинансијску имовину	4+5	633,104,903
1.	Текући расходи	4	532,329,143
	Расходи за запослене	41	190,145,592
	Коришћење роба и услуга	42	201,149,824
	Отплата камата	44	
	Субвенције	45	11,200,000
	Издаци за социјалну заштиту	47	11,880,000
	Остали расходи	48.49	107,657,727
	Текући трансфери	4631.4641	10,296,000
	Капитални трансфери	4632.4642	
	Остале донације и трансфери	465	
2.	<i>Капитални расходи - издаци за нефинансијску имовину</i>	5	100,775,760
	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)	
	Укупан фискални резултат (III+VI)		
Б.	<b>ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ДАТИХ КРЕДИТА</b>		
IV	Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате датих кредита	92	
V	Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	
VI	Примања од продаје финансијске имовине и отплате кредита минус издаци по основу датих кредита и набавке финансијске имовине (IV-V)	92-62	
В	<b>ЗАДУЖИВАЊЕ И ОТПЛАТА ДУГА</b>		
VII	Примања од задуживања	91	
1	Примања од домаћих задуживања	911	
2	Примања од иностраних задуживања	912	
VIII	Отплата главнице	61	
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 ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План 2021.
1	2	3
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	8,500,000.00
3111	Пренета новчана средства буџета из претходних година	8,500,000.00
7	Текући приходи	633,104,903.00
7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	374,014,903.00
7121	Порез на фонд зарада	
7131	Периодични порези на непокретности	176,790,000.00
7133	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	5,500,000.00
7134	Порези на финансијске и капиталне трансакције	20,000,000.00
7144	Порези на појединачне услуге	
7145	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	21,509,000.00
7161	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	10,000,000.00
7321	Текуће донације од међународних организација	
7331.2	Текући и капитални трансфери од других нивоа власти	
7411	Камате	
7415	Закуп непроизводне имовине	2,291,000.00
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	11,500,000.00
7422	Таксе и накнаде	2,000,000.00
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	500,000.00
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	500,000.00
7441	Текући добровољни транс. од физичких и правних лица	
7451	Мешовити и неодређени приходи	6,000,000.00
7711	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,500,000.00
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	633,104,903.00
3+7+8+9	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	641,604,903.00
	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	6,000,000.00
3+7+8+9+ средства индиректног корисника	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	647,604,903.00

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

Економска класификација	Врсте расхода и издатака	Општи приходи и примања буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	190,145,592.00	0.00	190,145,592.00
411	Плате и додаци запослених	158,326,182.00		158,326,182.00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	26,361,410.00		26,361,410.00
413	Накнаде у природи (превоз)	2,515,000.00		2,515,000.00
414	Социјална давања запосленима	1,780,000.00		1,780,000.00
415	Накнаде за запослене	232,000.00		232,000.00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	931,000.00		931,000.00
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	201,149,824.00	8,482,008.00	209,631,832.00
421	Стални трошкови	80,495,045.00	4,303,008.00	84,798,053.00
422	Трошкови путовања	10,520,000.00	30,000.00	10,550,000.00
423	Услуге по уговору	32,767,600.00	1,404,000.00	34,171,600.00
424	Специјализоване услуге	33,482,194.00	1,050,000.00	34,532,194.00
425	Текуће поправке и одржавање	35,133,985.00	1,210,000.00	36,343,985.00
426	Материјал	8,751,000.00	485,000.00	9,236,000.00
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	11,200,000.00	0.00	11,200,000.00
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	7,400,000.00		7,400,000.00
454	Субвенције приватним предузећима	3,800,000.00		
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	10,296,000.00	0.00	10,296,000.00
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5,700,000.00		5,700,000.00

4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			0.00
464	Дотације организацијама обавезног соц.осигурања	4,596,000.00		4,596,000.00
465	Остале дотације и трансфери	0.00		0.00
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	11,880,000.00	0.00	11,880,000.00
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11,880,000.00		11,880,000.00
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	104,357,727.00	85,000.00	104,442,727.00
481	Дотације невладиним организацијама	41,212,727.00		41,212,727.00
482	Порези,обавезне таксе, казне и пенали	3,045,000.00	85,000.00	3,130,000.00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	60,000,000.00		60,000,000.00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од држ.органа	100,000.00		100,000.00
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3,300,000.00	0.00	3,300,000.00
49911	Стална резерва	3,000,000.00		3,000,000.00
49912	Текућа резерва	300,000.00		300,000.00
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	100,775,760.00	5,932,992.00	106,708,752.00
511	Зграде и грађевински објекти	91,008,760.00	4,722,992.00	95,731,752.00
512	Машине и опрема	9,065,000.00	1,210,000.00	10,275,000.00
513	Остале некретнине и опрема	300,000.00		300,000.00
515	Нематеријална имовина	402,000.00		402,000.00
520	ЗАЛИХЕ			0.00
523	Залихе робе за даљу продају			0.00
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА			0.00
541	Земљиште			0.00
621	Набавка домаће финанс.имовине			0.00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

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

Функционална класификација	Функција	Општи приходи и примања буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	19,482,607.00	0.00	19,482,607.00
040	Породица и деца	3,777,607.00		3,777,607.00

070	Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту	15,305,000.00		15,305,000.00
090	Соц.заштита неklasификована на другом месту	400,000.00		400,000.00
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	311,901,288.00	3,291,468.00	315,192,756.00
111	Извршни и законодавни органи	33,261,634.00		33,261,634.00
130	Опште услуге	261,358,321.00	240,316.00	261,598,637.00
160	Опште јавне услуге неklasиф.на другом месту	17,281,333.00	3,051,152.00	20,332,485.00
200	ОДБРАНА	1,790,000.00		1,790,000.00
220	Цивилна одбрана	1,790,000.00		1,790,000.00
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	37,054,000.00		37,054,000.00
421	Пољопривреда	3,000,000.00		3,000,000.00
451	Друмски саобраћај	34,054,000.00		34,054,000.00
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	76,180,400.00		76,180,400.00
510	Управљање отпадом	66,300,000.00		66,300,000.00
520	Управљање отпадним водама	8,067,600.00		8,067,600.00
530	Смањење загађености	1,502,000.00		1,502,000.00
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	310,800.00		310,800.00
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	100,750,308.00	5,208,532.00	105,958,840.00
620	Развој заједнице	31,751,000.00	1,695,840.00	33,446,840.00
630	Водоснабдевање	60,985,000.00		60,985,000.00
640	Улична расвета	3,014,308.00	3,512,692.00	6,527,000.00
660	Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту	5,000,000.00		5,000,000.00
700	ЗДРАВСТВО	1,400,000.00		1,400,000.00
760	Здравство неklasификовано на другом месту	1,400,000.00		1,400,000.00
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	64,786,300.00	6,000,000.00	70,786,300.00
810	Услуге рекреације и спорта	31,701,000.00		31,701,000.00
820	Услуге културе	25,585,300.00	6,000,000.00	31,585,300.00
830	Услуге емитовања и штампања	2,000,000.00		2,000,000.00
840	Верске и остале услуге заједнице	1,500,000.00		1,500,000.00
860	Рекреација, спорт, култура и вере	4,000,000.00		4,000,000.00



900	ОБРАЗОВАЊЕ	19,760,000.00		19,760,000.00
911	Предшколско образовање	1,000,000.00		1,000,000.00
912	Основно образовање	14,800,000.00		14,800,000.00
920	Средње образовање	10,000.00		10,000.00
950	Образовање које није дефинисано нивоом	3,950,000.00		3,950,000.00
УКУПНИ ЈАВНИ РАХОДИ И ИЗДАЦИ		633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

## Члан 2.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2021., 2022. и 2023. годину, исказују се у следећем прегледу:

Раздео	Глава	Назив буџетског корисника	Назив капиталног пројекта	ИЗНОС		
				2021.	2022.	2023.
1	2	3	4	5	6	7
5		Управа ГО Младеновац				
			- намештај	300,000.00		
			- рачунарска опрема	1,160,000.00		
			- телефони	50,000.00		
			- електронска опрема	0.00		
			- фотографска опрема	0.00		
			- опрема за домаћинство	50,000.00		
			- угадна опрема - климе	120,000.00		
			- опрема за јавну безбедност	100,000.00		
			- компјутерски софтвери и лиценце	402,000.00		
			Програм 0401 Заштита животне средине - Програмска активност 0004 Управљање отпадним водама:Студија стања канализационе мреже на територији ГО Младеновац	237,600.00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине-Пројекат 1: Фекална канализација у ул. Карађорђева	4,000,000.00		
			Програм 0401 Заштита животне средине-Пројекат 2 : Канализациона мрежа Мали пролаз	10,000.00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине-Пројекат 3: Канализациона мрежа у улици Браће Бацак	1,200,000.00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 4: Канализациона мрежа у улици Смедеревски пут	10,000.00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине-Пројекат 5:Фекална и кишна канализација у ул. Николе Тесле и Милана Ракића	40,000.00	12,194,000.00	13,000,000.00

		Програм: 0401 Заштита животне средине-Пројекат 6: Канализација у ул.Милутина Миланковића	50,000.00		2,300,000.00
		Програм: 0401 заштита животне средине-Пројекат :Канализациона мрежа у ул.М.Видаковића, Кајмакчаланска, Луковићи и Ј.Суботића		3,580,614.00	
		Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе-Коришћење средстава од закупа пословног простора	11,707,312.00		
		Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе-Постављање интегрисаног система видео надзора на територији ГО Младеновац	10,000.00		
		Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе- програмска активност 0014 - Управљање у ванредним ситуацијама	1,440,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура- Програмска активност 0002:Капитално одржавање путева	20,274,000.00	110,000,000.00	110,000,000.00
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 1:Тротоар у ул. Светолика Ранковића	10,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 2:Пешачке стазе у ул. К.Петра I и Војводе Вићентија, Љ.Давидовића и Немањина	10,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 3:Пешачке стазе у ул.С.Максимовића,Хајдуквељкова,Сме деревски пут	10,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 4:Пешачка стаза у ул.Милутина Миланковића	10,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 5:Пешачке стазе улица Дунавска	20,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 6: Пешачка стаза у ул.Трстенска, Војни пут, М.Миловановића у МЗ Мала Врбица, Београдски пут у МЗ Влашко поље	10,000.00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 7: Санација дела пута МЗ Влашка - Засеок Луке	10,000.00		
		Санација некатегорисаних путева - камени агрегат (425191)		25,000,000.00	25,000,000.00

		Програм 1101 Становање, урбанизам и просторно планирање-Програмска активност 0001:Просторно и урбанистичко планирање	4,705,840.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Програмска активност 0002: Одржавање јавних зелених површина	300,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Програмска активност 0008:Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће	3,050,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 1:Реконструкција водоводне мреже од изворишта Ковачевац према граду	50,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 2:Изградња и опремање бунара	20,000,000.00	13,200,000.00	18,000,000.00
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 3:водоводна мрежа у улици Николе Тесле	210,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 4: Водоводна мрежа Дреновачка у МЗ Велика Крсна	5,500,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 5: Капела у МЗ Јагњило	1,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 6: Капела у МЗ Велика Иванча	330,000.00		4,400,000.00
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 7: Водоводна мреже Доњи Вићовци у МЗ Велика Крсна	3,600,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 8: Водоводна мрежа Пут Катића МЗ В.Крсна	3,000,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 9: Водоводна мрежа у ул.Станимирска МЗ Велика Крсна	10,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 10: Водоводна мрежа у ул.Немањина од бунара Радишић МЗ Рајковац	8,720,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 11: Водоводна мрежа Давидовића пут МЗ Велика Крсна	10,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 12: Водоводне мреже у МЗ Јагњило	25,000.00	26,400,000.00	36,000,000.00

		Програм 1102 Комуналне делатности- Пројекат 13: Водоводне мреже Ерско брдо - Стари запис МЗ Ковачевац	13,750,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности- Пројекат 14: Водоводне мреже Светониколска МЗ Велика Крсна	10,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности- Пројекат 15: Водоводне мреже Ђермине-Дебељак МЗ Ковачевац	10,000.00		
		Програм 1102 Комуналне делатности- Пројекат :Реконструкција водоводне мреже у улици Савића млин		23,148,637.00	
		Програм 1102 Комуналне делатности- Пројекат : Водоводна мрежа у ул Михаила Милановића		8,817,750.00	
		Изградња водоводне мреже В.Крсна, Јована Дучића			4,370,698.00
		Реконструкција водоводне мреже извориште Брестовица			19,176,100.00
		Изградња водоводне мреже у Великој Крсни ул Ратарска		2,614,000.00	
		Програм 1301 Развој спорта и омладине Програмска активност 0002 - Подршка предшколском и школском спорту	600,000.00		
		Програм 1301 Развој спорта и омладине Пројекат 1: Терен за мале спортове МЗ 25.Мај	1,000.00		
		Програм 1502 Развој туризма Пројекат Изградња визиторског центра у Младеновцу		78,882,000.00	5,000,000.00
Општи приходи и примања буџета (01)			100,400,760.00	303,837,001.00	237,246,798.00
Приходи из осталих извора (13)			4,722,992.00		
Укупно:			105,123,752.00	303,837,001.00	237,246,798.00
5.2. Месне заједнице	Административна опрема (01)		0.00		
	Уграђена опрема (01)		0.00		
01 - Општи приходи и примања буџета			0.00		
5.3. Центар за културу и туризам	Административна опрема (01)		375,000.00		
	Административна опрема (04)		1,210,000.00		
01 - Општи приходи и примања буџета			375,000.00		
Приходи из осталих извора (04)			1,210,000.00		
Укупно из извора 01			100,775,760.00	303,837,001.00	237,246,798.00
Укупно из осталих извора			5,932,992.00	0.00	0.00
СВЕГА КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			106,708,752.00	303,837,001.00	237,246,798.00

### 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 300.000,00 динара.

О коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве одлучује Веће градске општине Младеновац.

## II ПОСЕБАН ДЕО

### Члан 4.

Средства буџета утврђена у износу од 633.104.903,00 динара увећавају се за средства из осталих извора и пренетих средстава из претходне године у износу од 14.500.000,00 динара и распоређује се по корисницима и то:

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност/пројекат	функција	Економска класификација	Опис	Општи приходи и примања буџета (извор 01)	Сопствени приходи (извор 04)	Пренета средства из претходних година (извор 13)	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (8+9+10)
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91761)				
		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)	6,093,541.00			6,093,541.00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,014,575.00			1,014,575.00
					414	Социјална давања запосленима	100,000.00			100,000.00
					415	Накнада трошкова за запослене	0.00			0.00
					422	Трошкови путовања	50,000.00			50,000.00
					423	Услуге по уговору	3,495,000.00			3,495,000.00
						- <i>Остале комисије</i>	470,000.00			470,000.00
						- <i>Накнаде одборницима</i>	3,025,000.00			3,025,000.00
					481	Дотације невладиним организацијама	605,120.00			605,120.00
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Општи приходи и примања буџета	11,358,236.00			11,358,236.00
						Укупно за функцију 111:	11,358,236.00			11,358,236.00
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:				
					01	Општи приходи и примања буџета	11,358,236.00			11,358,236.00

					Свега за програмску активност 2101-0001:	11,358,236.00			11,358,236.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):				
				01	Општи приходи и примања буџета	11,358,236.00			11,358,236.00
					Свега за ПРОГРАМ 16:	11,358,236.00			11,358,236.00
					Извори финансирања за Раздео 1:				
				01	Општи приходи и примања буџета	11,358,236.00			11,358,236.00
					Свега за раздео 1:	11,358,236.00			11,358,236.00
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)	2,164,113.00			2,164,113.00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	360,325.00			360,325.00
				415	Накнада трошкова за запослене	0.00			0.00
				422	Трошкови путовања	30,000.00			30,000.00
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Општи приходи и примања буџета	2,554,438.00			2,554,438.00
					Укупно за функцију 111:	2,554,438.00			2,554,438.00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	2,554,438.00			2,554,438.00
					Свега за програмску активност 2101-0002:	2,554,438.00			2,554,438.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):				
				01	Општи приходи и примања буџета	2,554,438.00			2,554,438.00

					Свега за ПРОГРАМ 16:	2,554,438.00		2,554,438.00
					Извори финансирања за раздео 2:			
				01	Општи приходи и примања буџета	2,554,438.00		2,554,438.00
					Свега за раздео 2:	2,554,438.00		2,554,438.00
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 (зараде)	16,471,462.00		16,471,462.00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,742,498.00		2,742,498.00
				413	Накнаде у натури	0.00		0.00
				414	Социјална давања запосленима	0.00		0.00
				415	Накнада трошкова за запослене	0.00		0.00
				422	Трошкови путовања	135,000.00		135,000.00
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Општи приходи и примања буџета	19,348,960.00		19,348,960.00
					Укупно за функцију 111:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:			
				01	Општи приходи и примања буџета	19,348,960.00		19,348,960.00
					Свега за програмску активност 2101-0002:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):			
				01	Општи приходи и примања буџета	19,348,960.00		19,348,960.00
					Свега за ПРОГРАМ 16:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Извори финансирања за Раздео 3:			
				01	Општи приходи и примања буџета	19,348,960.00		19,348,960.00



					Свега за раздео 3:	19,348,960.00			19,348,960.00
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	200,000.00			200,000.00
				454	Субвенције приватним предузећима	1,800,000.00			1,800,000.00
				481	Дотације невладиним организацијама	1,000,000.00			1,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 421:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Укупно за функцију 421:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за програмску активност 0101-0002:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 5:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за ПРОГРАМ 5	3,000,000.00			3,000,000.00
	0401				ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				

		0401	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање заштитом животне средине			
				530	<i>Смањење загађености</i>			
				421	Стални трошкови	800,000.00		800,000.00
				424	Специјализоване услуге	400,000.00		400,000.00
					Извори финансирања за функцију 530:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,200,000.00		1,200,000.00
					Укупно за функцију 530:	1,200,000.00		1,200,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,200,000.00		1,200,000.00
					Свега за програмску активност 0401-0001:	1,200,000.00		1,200,000.00
		0401	0004		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура			
				520	<i>Управљање отпадним водама</i>			
				424	Специјализоване услуге	120,000.00		120,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	2,400,000.00		2,400,000.00
				511	Зграде и грађевински објекти	237,600.00		237,600.00
					Извори финансирања за функцију 520:			
				01	Општи приходи и примања буџета	2,757,600.00		2,757,600.00
					Укупно за функцију 520:	2,757,600.00		2,757,600.00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0004:			
				01	Општи приходи и примања буџета	2,757,600.00		2,757,600.00
					Свега за програмску активност 0401-0004:	2,757,600.00		2,757,600.00
		0401	0006		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Управљање осталим врстама отпада			

			510		Управљање отпадом				
				421	Стални трошкови	4,500,000.00			4,500,000.00
				424	Специјализоване услуге	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 510:				
				01	Општи приходи и примања буџета	8,500,000.00			8,500,000.00
					Укупно за функцију 510:	8,500,000.00			8,500,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0006:				
				01	Општи приходи и примања буџета	8,500,000.00			8,500,000.00
					Свега за програмску активност 0401-0006:	8,500,000.00			8,500,000.00
	0401	4001			ПРОЈЕКАТ Садимо за будућност				
			560		Заштита животне средине неklasификована на другом месту				
				423	Услуге по уговору	42,800.00			42,800.00
				426	Материјал	268,000.00			268,000.00
					Извори финансирања за функцију 560:				
				01	Општи приходи и примања буџета	310,800.00			310,800.00
					Укупно за функцију 560:	310,800.00			310,800.00
					Извори финансирања за пројекат 0401-4001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	310,800.00			310,800.00
					Свега за пројекат 0401-4001:	310,800.00			310,800.00
	0401	4002			ПРОЈЕКАТ Смањење загађења ваздуха у општини Младеновац				
			530		Смањење загађености				
				423	Услуге по уговору	215,000.00			215,000.00
				426	Материјал	87,000.00			87,000.00
					Извори финансирања за функцију 530:				
				01	Општи приходи и примања буџета	302,000.00			302,000.00

					Укупно за функцију 530:	302,000.00			302,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0401-4002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	302,000.00			302,000.00
					Свега за пројекат 0401-4002:	302,000.00			302,000.00
	0401	5001			ПРОЈЕКАТ: Фекална канализација у улици Карађорђева				
			520		Управљање отпадним водама				
				511	Зграде и грађевински објекти	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Општи приходи и примања буџета	4,000,000.00			4,000,000.00
					Укупно за функцију 520:	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0401-5001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	4,000,000.00			4,000,000.00
					Свега за пројекат 0401-5001:	4,000,000.00			4,000,000.00
	0401	5002			ПРОЈЕКАТ: Канализациона мрежа Мали пролаз				
			520		<i>Управљање отпадним водама</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 520:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0401-5002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0401-5002:	10,000.00			10,000.00
	0401	5003			ПРОЈЕКАТ : Канализациона мрежа у улици Браће Бацак				

			520	Управљање отпадним водама				
			511	Зграде и грађевински објекти	1,200,000.00			1,200,000.00
				Извори финансирања за функцију 520:				
			01	Општи приходи и примања буџета	1,200,000.00			1,200,000.00
				Укупно за функцију 520:	1,200,000.00			1,200,000.00
				Извори финансирања за пројекат 0401-5003:				
			01	Општи приходи и примања буџета	1,200,000.00			1,200,000.00
				Свега за пројекат 0401-5003:	1,200,000.00			1,200,000.00
	0401	5004		ПРОЈЕКАТ: Канализациона мрежа у улици Смедеревски пут				
			520	Управљање отпадним водама				
			511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
				Извори финансирања за функцију 520:				
			01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
				Укупно за функцију 520:	10,000.00			10,000.00
				Извори финансирања за пројекат 0401-5004:				
			01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
				Свега за пројекат 0401-5004:	10,000.00			10,000.00
	0401	5005		ПРОЈЕКАТ : Фекална и кишна канализација у улицама Николе Тесле и Милана Ракића				
			520	Управљање отпадним водама				
			511	Зграде и грађевински објекти	40,000.00			40,000.00
				Извори финансирања за функцију 520:				
			01	Општи приходи и примања буџета	40,000.00			40,000.00
				Укупно за функцију 520:	40,000.00			40,000.00
				Извори финансирања за пројекат 0401-5005:				

				01	Општи приходи и примања буџета	40,000.00		40,000.00
					Свега за пројекат 0401-5005:	40,000.00		40,000.00
	0401	5006			ПРОЈЕКАТ: Канализација у улици Милутина Миланковића			
			520		<i>Управљање отпадним водама</i>			
				511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00		50,000.00
					Извори финансирања за функцију 520:			
				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00		50,000.00
					Укупно за функцију 520:	50,000.00		50,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0401-5006:			
				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00		50,000.00
					Свега за пројекат 0401-5006:	50,000.00		50,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 6:			
				01	Општи приходи и примања буџета	18,380,400.00		18,380,400.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за ПРОГРАМ 6:	18,380,400.00		18,380,400.00
	0602				ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
	0602	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 -Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			090		<i>Социјална заштита неклассификована на другом месту</i>			
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	400,000.00		400,000.00
					Извори финансирања за функцију 090:			
				01	Општи приходи и примања буџета	400,000.00		400,000.00
					Укупно за функцију 090:	400,000.00		400,000.00
			130		<i>Опште услуге</i>			

				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	121,994,928.00			121,994,928.00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	20,312,156.00			20,312,156.00
				413	Накнаде у натури	2,173,000.00			2,173,000.00
				414	Социјална давања запосленима	1,680,000.00			1,680,000.00
				415	Накнада трошкова за запослене	0.00			0.00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	931,000.00			931,000.00
				421	Стални трошкови	13,330,737.00		240,316.00	13,571,053.00
					- Трошкови платног промета	1,000,000.00			1,000,000.00
					- Услуге за електричну енергију	3,000,000.00			3,000,000.00
					- Централно грејање	2,148,737.00		240,316.00	2,389,053.00
					- Комуналне услуге	1,300,000.00			1,300,000.00
					- Телефон, телекс и телефакс	1,000,000.00			1,000,000.00
					- Интернет и слично	30,000.00			30,000.00
					- Интернет оптички кабал	400,000.00			400,000.00
					- Услуге мобилног телефона	1,600,000.00			1,600,000.00
					- остале ПТТ услуге	900,000.00			900,000.00
					- Осигурање зграда	134,000.00			134,000.00
					- Осигурање возила	170,000.00			170,000.00
					- Осигурање запослених у случају несреће на раду	300,000.00			300,000.00
					- ТВ претплата	20,000.00			20,000.00
					- Закуп гараже	48,000.00			48,000.00
					- Закуп осталог простора	800,000.00			800,000.00
					- Дератизација	30,000.00			30,000.00
					- Чланарина СКГО	450,000.00			450,000.00
				422	Трошкови путовања	305,000.00			305,000.00
				423	Услуге по уговору	20,481,500.00			20,481,500.00
					- за одржавање софтвера	900,000.00			900,000.00

						- котизација за семинаре	50,000.00			50,000.00
						- издаци за стручне испите	61,500.00			61,500.00
						- услуге образовања и усавршавања запослених	100,000.00			100,000.00
						- објављивање тендера и информативних огласа	2,500,000.00			2,500,000.00
						- обезбеђење	10,000,000.00			10,000,000.00
						- репрезентација	1,100,000.00			1,100,000.00
						- остале опште услуге	500,000.00			500,000.00
						- жалбена комисија	70,000.00			70,000.00
						- остале стручне услуге	1,200,000.00			1,200,000.00
						- услуге одржавања хигијене	3,400,000.00			3,400,000.00
						- услуге ревизије	200,000.00			200,000.00
						- услуге штампања билтена	0.00			0.00
						- услуге вештачења	200,000.00			200,000.00
						- поклони	100,000.00			100,000.00
						- привремени заступници	100,000.00			100,000.00
					424	Специјализоване услуге	231,000.00			231,000.00
					425	Текуће поправке и одржавање	3,162,000.00			3,162,000.00
					426	Материјал	5,445,000.00			5,445,000.00
						- канцеларијски материјал	2,000,000.00			2,000,000.00
						- расходи за радну униформу	100,000.00			100,000.00
						- цвеће и зеленило	100,000.00			100,000.00
						- стручна литература за редовне потребе	350,000.00			350,000.00
						- бензин	2,000,000.00			2,000,000.00
						- мазива	10,000.00			10,000.00
						- остали материјал за превозна средства	200,000.00			200,000.00
						- хемијска средства за чишћење	30,000.00			30,000.00
						- потрошни материјал	5,000.00			5,000.00



					- остали материјал за посебне намене	650,000.00		650,000.00
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	6,400,000.00		6,400,000.00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0.00		0.00
				465	Остале дотације и трансфери	0.00		0.00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	2,930,000.00		2,930,000.00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	59,700,000.00		59,700,000.00
				485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	100,000.00		100,000.00
				511	Зграде и грађевински објекти	0.00		0.00
				512	Машине и опрема	1,780,000.00		1,780,000.00
				515	Нематеријална имовина	402,000.00		402,000.00
					Извори финансирања за функцију 130:			
				01	Општи приходи и примања буџета	261,358,321.00		261,358,321.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода		240,316.00	240,316.00
					Укупно за функцију 130:	261,358,321.00	240,316.00	261,598,637.00
			160		Опште јавне услуге			
				423	Услуге по уговору	144,000.00	24,000.00	168,000.00
				424	Специјализоване услуге	537,188.00		537,188.00
				425	Текуће поправке и одржавање	221,985.00		221,985.00
				511	Материјал	2,380,160.00	3,027,152.00	5,407,312.00
				512	Машине и опрема	6,300,000.00		6,300,000.00
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Општи приходи и примања буџета	9,583,333.00		9,583,333.00
				13	Вишак прихода		3,051,152.00	3,051,152.00
					Укупно за функцију 160:	9,583,333.00	3,051,152.00	12,634,485.00
			620		Развој заједнице			

				512	Машине и опрема	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 620:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	271,351,654.00			271,351,654.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода			3,291,468.00	3,291,468.00
					Свега за програмску активност 0602-0001:	271,351,654.00		3,291,468.00	274,643,122.00
	0602	0009			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0009 -Текућа буџетска резерва				
				160	Опште 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 160:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
					Укупно за функцију 160:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:				
				01	Општи приходи и примања 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				
				160	Опште услуге				
				499	Средства резерве	300,000.00			300,000.00
					- стална буџетска резерва	300,000.00			300,000.00
					Извори финансирања за функцију 160:				

				01	Општи приходи и примања буџета	300,000.00		300,000.00
					Укупно за функцију 160:	300,000.00		300,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0010:			
				01	Општи приходи и примања буџета	300,000.00		300,000.00
					Свега за програмску активност 0602-0010:	300,000.00		300,000.00
	0602	0014			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0014 - Управљање у ванредним ситуацијама			
			220		<i>Цивилна одбрана</i>			
				423	Услуге по уговору	0.00		0.00
				424	Специјализоване услуге	50,000.00		50,000.00
				426	Материјал	300,000.00		300,000.00
				511	Зграде и грађевински објекти	840,000.00		840,000.00
				512	Машине и опрема	600,000.00		600,000.00
					Извори финансирања за функцију 220:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,790,000.00		1,790,000.00
					Укупно за функцију 220:	1,790,000.00		1,790,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0014:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,790,000.00		1,790,000.00
					Свега за програмску активност 0602-0014:	1,790,000.00		1,790,000.00
	0602	4001			ПРОЈЕКАТ : Финансирање верских заједница			
			840		<i>Верске и остале услуге заједнице</i>			
				481	Дотације невладиним организацијама	1,500,000.00		1,500,000.00
					Извори финансирања за функцију 840:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,500,000.00		1,500,000.00
					Укупно за функцију 840:	1,500,000.00		1,500,000.00

					Извори финансирања за пројекат 0602-4001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,500,000.00			1,500,000.00
					Свега за пројекат 0602-4001	1,500,000.00			1,500,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:				
				01	Општи приходи и примања буџета	277,941,654.00			277,941,654.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода			3,291,468.00	3,291,468.00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	277,941,654.00		3,291,468.00	281,233,122.00
	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			100,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	13,300,000.00			13,300,000.00
				426	Материјал	300,000.00			300,000.00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0.00			0.00
				511	Зграде и грађевински објекти	20,274,000.00			20,274,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	33,974,000.00			33,974,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Укупно за функцију 451:	33,974,000.00			33,974,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	33,974,000.00			33,974,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00

				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за програмску активност 0701-0002:	33,974,000.00			33,974,000.00
	0701	5001			ПРОЈЕКАТ: Тротоар у улици Светолика Ранковића				
				451	<i>Друмски саобраћај</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0701-5001:	10,000.00			10,000.00
	0701	5002			ПРОЈЕКАТ: Пешачке стазе у улицама: Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића, Немањина				
				451	<i>Друмски саобраћај</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0701-5002:	10,000.00			10,000.00
	0701	5003			ПРОЈЕКАТ :Пешачке стазе у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут				

			451		Друмски саобраћај				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5003:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0701-5003:	10,000.00			10,000.00
	0701	5004			ПРОЈЕКАТ : Пешачка стаза у улици Милутина Миланковића				
			451		Друмски саобраћај				
				511	Машине и опрема	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5004:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0701-5004:	10,000.00			10,000.00
	0701	5005			ПРОЈЕКАТ : Пешачка стаза улица Дунавска				
			451		Друмски саобраћај				
				511	Машине и опрема	20,000.00			20,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000.00			20,000.00
					Укупно за функцију 451:	20,000.00			20,000.00

					Извори финансирања за пројекат 0701-5005:				
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000.00			20,000.00
					Свега за пројекат 0701-5005:	20,000.00			20,000.00
	0701	5006			ПРОЈЕКАТ : Пешачке стазе у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко Поље				
				451	<i>Друмски саобраћај</i>				
				511	Машине и опрема	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5006:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 0701-5006:	10,000.00			10,000.00
	0701	5007			ПРОЈЕКАТ : Санација дела пута засеок Луке у МЗ Влашка				
				451	<i>Друмски саобраћај</i>				
				511	Машине и опрема	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 451:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0701-5007:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00

					Свега за пројекат 0701-5007:	10,000.00		10,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 7:			
				01	Општи приходи и примања буџета	34,054,000.00		34,054,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за ПРОГРАМ 7	34,054,000.00		34,054,000.00
	0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
	0901	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Једнократне помоћи и други облици помоћи			
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>			
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500,000.00		500,000.00
					<i>- Накнаде за децу и породице из буџета</i>	<i>500,000.00</i>		<i>500,000.00</i>
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Општи приходи и примања буџета	500,000.00		500,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Укупно за функцију 070:	500,000.00		500,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	500,000.00		500,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за програмску активност 0901-0001:	500,000.00		500,000.00
	0901	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја			



				070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту			
				421	Стални трошкови	2,500,000.00		2,500,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	0.00		0.00
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Општи приходи и примања буџета	2,500,000.00		2,500,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Укупно за функцију 070:	2,500,000.00		2,500,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0002			
				01	Општи приходи и примања буџета	2,500,000.00		2,500,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за програмску активност 0901-0002:	2,500,000.00		2,500,000.00
	0901	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 -Подршка деци и породици са децом			
				070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту			
				426	Материјал	200,000.00		200,000.00
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	6,751,000.00		6,751,000.00
					- Дневни боравак за децу са посебним потребама	750,000.00		750,000.00
					- Накнада за децу и породицу (бебе)	6,000,000.00		6,000,000.00
					- Новогодишњи пакетићи за децу ромске националности	1,000.00		1,000.00
					Извори финансирања за функцију 070:			

				01	Општи приходи и примања буџета	6,951,000.00			6,951,000.00
				13	Вишак прихода				
					Укупно за функцију 070:	6,951,000.00			6,951,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0006:				
				01	Општи приходи и примања буџета	6,951,000.00			6,951,000.00
				13	Вишак прихода				
					Свега за програмску активност 0901-0006:	6,951,000.00			6,951,000.00
	0901	4001			ПРОЈЕКАТ: Мобилни тимови за инклузију Рома				
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				423	Услуге по уговору	158,000.00			158,000.00
				426	Материјал	91,000.00			91,000.00
				465	Остале дотације и трансфери	0.00			0.00
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	129,000.00			129,000.00
				481	Дотације невладиним организацијама	330,000.00			330,000.00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Општи приходи и примања буџета	708,000.00			708,000.00
					Укупно за функцију 070:	708,000.00			708,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4001				
				01	Општи приходи и примања буџета	708,000.00			708,000.00
					Свега за пројекат 0901-4001	708,000.00			708,000.00

	0901	4002			ПРОЈЕКАТ - Стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглих, интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији			
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>			
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0.00		0.00
				472	Накнаде за социјалну заштиту 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		1,000,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4002			
				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 0901-4002:	1,000,000.00		1,000,000.00
	0901	4003			ПРОЈЕКАТ : Подршка деци са сметњама у развоју			
				040	<i>Породица и деца</i>			
				481	Дотације невладиним организацијама	3,777,607.00		3,777,607.00
					Извори финансирања за функцију 040:			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,777,607.00		3,777,607.00
					Укупно за функцију 040:	3,777,607.00		3,777,607.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4003			

				01	Општи приходи и примања буџета	3,777,607.00			3,777,607.00
					Свега за пројекат 0901-4003	3,777,607.00			3,777,607.00
	0901	4004			ПРОЈЕКАТ: Летња школа песме и игре - осетљиве категорије / деца Роми				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				423	Услуге по уговору	0.00			0.00
				481	Дотације невладиним организацијама	0.00			0.00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Општи приходи и примања буџета	0.00			0.00
					Укупно за функцију 070:	0.00			0.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4004				
				01	Општи приходи и примања буџета	0.00			0.00
					Свега за пројекат 0901-4004:	0.00			0.00
	0901	4005			ПРОЈЕКАТ: Интеграција Рома кроз културно-уметнички мозаик				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>				
				423	Услуге по уговору	50,000.00			50,000.00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00			50,000.00
					Укупно за функцију 070:	50,000.00			50,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4005				
				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00			50,000.00

					Свега за пројекат 0901-4005	50,000.00			50,000.00
	0901	4006			ПРОЈЕКАТ: Студентске стипендије				
				950	Образовање које није дефинисано нивоом				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 950:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
					Укупно за функцију 950:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за пројекат 0901-4006				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00			3,000,000.00
					Свега за пројекат 0901-4006	3,000,000.00			3,000,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 11				
				01	Општи приходи и примања буџета	18,486,607.00			18,486,607.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за ПРОГРАМ 11:	18,486,607.00			18,486,607.00
	1101				ПРОГРАМ 1 -СТАНОВАЊЕ,УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
	1101	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Просторно и урбанистичко планирање				
				620	Развој заједнице				
				423	Услуге по уговору	500,000.00			500,000.00
				424	Специјализоване услуге	0.00			0.00

				511	Зграде и грађевински објекти	3,010,000.00		1,695,840.00	4,705,840.00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,510,000.00			3,510,000.00
				13	Вишак прихода			1,695,840.00	1,695,840.00
					Укупно за функцију 620:	3,510,000.00		1,695,840.00	5,205,840.00
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,510,000.00			3,510,000.00
				13	Вишак прихода			1,695,840.00	1,695,840.00
					Свега за програмску активност 1101-0001:	3,510,000.00		1,695,840.00	5,205,840.00
	1101	0005			Остваривање јавног интереса у одржавању зграда				
				660	<i>Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту</i>				
				425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000.00			5,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 660:				
				01	Општи приходи и примања буџета	5,000,000.00			5,000,000.00
					Укупно за функцију 660:	5,000,000.00			5,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0005:				
				01	Општи приходи и примања буџета	5,000,000.00			5,000,000.00
					Свега за програмску активност 1101-0005:	5,000,000.00			5,000,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 1:				
				01	Општи приходи и примања буџета	8,510,000.00			8,510,000.00
				13	Вишак прихода			1,695,840.00	1,695,840.00
					Свега за ПРОГРАМ 1:	8,510,000.00		1,695,840.00	10,205,840.00
	1102				ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ				

		1102	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање/одржавање јавним осветљењем				
				640	Улична расвета				
				421	Стални трошкови	2,814,308.00		3,512,692.00	6,327,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00			200,000.00
					Извори финансирања за функцију 640:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,014,308.00			3,014,308.00
				13	Вишак прихода			3,512,692.00	3,512,692.00
					Укупно за функцију 640:	3,014,308.00		3,512,692.00	6,527,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,014,308.00			3,014,308.00
				13	Вишак прихода			3,512,692.00	3,512,692.00
					Свега за програмску активност 1102-0001:	3,014,308.00		3,512,692.00	6,527,000.00
		1102	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Одржавање јавних зелених површина				
				620	Развој заједнице				
				424	Специјализоване услуге	25,000,000.00			25,000,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	1,800,000.00			1,800,000.00
				426	Материјал	800,000.00			800,000.00
				513	Остале некретнине и опрема	300,000.00			300,000.00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Општи приходи и примања буџета	27,900,000.00			27,900,000.00
					Укупно за функцију 620:	27,900,000.00			27,900,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0002				
				01	Општи приходи и примања буџета	27,900,000.00			27,900,000.00

					Свега за програмску активност 1102-0002	27,900,000.00			27,900,000.00
	1102	0003			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене				
				510	<i>Управљање отпадом</i>				
				421	Стални трошкови	53,800,000.00			53,800,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 510:				
				01	Општи приходи и примања буџета	57,800,000.00			57,800,000.00
					Укупно за функцију 510:	57,800,000.00			57,800,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:				
				01	Општи приходи и примања буџета	57,800,000.00			57,800,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за програмску активност 1102-0003:	57,800,000.00			57,800,000.00
	1102	0005			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 - Уређивање, одржавање и коришћење пијаца				
				160	<i>Опште јавне услуге</i>				
				451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	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	Општи приходи и примања буџета	1,000,000.00			1,000,000.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Укупно за функцију 160:	1,000,000.00			
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0005:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,000,000.00			



				13	Вишак прихода				
					Свега за програмску активност 1102-0005:	1,000,000.00		0.00	1,000,000.00
	1102	0008			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0008 - Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће				
				630	Водоснабдевање				
				421	Стални трошкови	0.00			0.00
				423	Услуге по уговору	0.00			0.00
				424	Специјализоване услуге	240,000.00			240,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	2,800,000.00			2,800,000.00
				426	Материјал	0.00			0.00
				511	Зграде и грађевински објекти	3,050,000.00			3,050,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	6,090,000.00			6,090,000.00
					Укупно за функцију 630:	6,090,000.00			6,090,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0008				
				01	Општи приходи и примања буџета	6,090,000.00			6,090,000.00
					Свега за програмску активност 1102-0008	6,090,000.00			6,090,000.00
	1102	5001			ПРОЈЕКАТ : Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду				
				630	Водоснабдевање				
				511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00			50,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00			50,000.00
					Укупно за функцију 630:	50,000.00			50,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5001:				

				01	Општи приходи и примања буџета	50,000.00		50,000.00
					Свега за пројекат 1102-5001:	50,000.00		50,000.00
	1102	5002			ПРОЈЕКАТ: Изградња и опремање бунара			
			630		<i>Водоснабдевање</i>			
				511	Зграде и грађевински објекти	20,000,000.00		20,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:			
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000,000.00		20,000,000.00
					Укупно за функцију 630:	20,000,000.00		20,000,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5002:			
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000,000.00		20,000,000.00
					Свега за пројекат 1102-5002:	20,000,000.00		20,000,000.00
	1102	5003			ПРОЈЕКАТ : Водоводна мрежа у улици Николе Тесле			
			630		<i>Водоснабдевање</i>			
				511	Зграде и грађевински објекти	210,000.00		210,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:			
				01	Општи приходи и примања буџета	210,000.00		210,000.00
					Укупно за функцију 630:	210,000.00		210,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5003:			
				01	Општи приходи и примања буџета	210,000.00		210,000.00
					Свега за пројекат 1102-5003:	210,000.00		210,000.00
	1102	5004			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Дреновачка МЗ Велика Крсна			
			630		<i>Водоснабдевање</i>			
				511	Зграде и грађевински објекти	5,500,000.00		5,500,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:			

				01	Општи приходи и примања буџета	5,500,000.00			5,500,000.00
					Укупно за функцију 630:	5,500,000.00			5,500,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5004:				
				01	Општи приходи и примања буџета	5,500,000.00			5,500,000.00
					Свега за пројекат 1102-5004:	5,500,000.00			5,500,000.00
	1102	5005			ПРОЈЕКАТ : Капела у МЗ Јагњило				
			620		<i>Развој заједнице</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	1,000.00			1,000.00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,000.00			1,000.00
					Укупно за функцију 620:	1,000.00			1,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5005:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,000.00			1,000.00
					Свега за пројекат 1102-5005:	1,000.00			1,000.00
	1102	5006			ПРОЈЕКАТ: Капела у МЗ Велика Иванча и у МЗ Међулужје				
			620		<i>Развој заједнице</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	330,000.00			330,000.00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Општи приходи и примања буџета	330,000.00			330,000.00
					Укупно за функцију 620:	330,000.00			330,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5006:				
				01	Општи приходи и примања буџета	330,000.00			330,000.00
					Свега за пројекат 1102-5006:	330,000.00			330,000.00
	1102	5007			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Доњи Вићовци у МЗ Велика Крсна				

				630	Водоснабдевање				
					511	Зграде и грађевински објекти	3,600,000.00		3,600,000.00
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,600,000.00		3,600,000.00
						Укупно за функцију 630:	3,600,000.00		3,600,000.00
						Извори финансирања за пројекат 1102-5007:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,600,000.00		3,600,000.00
						Свега за пројекат 1102-5007:	3,600,000.00		3,600,000.00
		1102	5008			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Пут Катића у МЗ Велика Крсна			
						Извори финансирања за функцију 630:			
					511	Зграде и грађевински објекти	3,000,000.00		3,000,000.00
						Извори финансирања за функцију 630:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00		3,000,000.00
						Укупно за функцију 630:	3,000,000.00		3,000,000.00
						Извори финансирања за пројекат 1102-5008:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000.00		3,000,000.00
						Свега за пројекат 1102-5008:	3,000,000.00		3,000,000.00
		1102	5009			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Станмирска у МЗ Велика Крсна			
						Извори финансирања за функцију 630:			
					511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00		10,000.00

					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 630:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5009:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 1102-5009:	10,000.00			10,000.00
	1102	5010			ПРОЈЕКАТ: Водоводне мреже у улици Немањина, од бунара Радишић МЗ Рајковац				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	8,720,000.00			8,720,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	8,720,000.00			8,720,000.00
					Укупно за функцију 630:	8,720,000.00			8,720,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5010:				
				01	Општи приходи и примања буџета	8,720,000.00			8,720,000.00
					Свега за пројекат 1102-5010:	8,720,000.00			8,720,000.00
	1102	5011			ПРОЈЕКАТ: Водоводне мрежа Давидовића пут МЗ Велика Крсна				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00

					Укупно за функцију 630:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5011:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 1102-5011:	10,000.00			10,000.00
	1102	5012			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа у МЗ Јагњило				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	25,000.00			25,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	25,000.00			25,000.00
					Укупно за функцију 630:	25,000.00			25,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5012:				
				01	Општи приходи и примања буџета	25,000.00			25,000.00
					Свега за пројекат 1102-5012:	25,000.00			25,000.00
	1102	5013			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Ерско брдо-Стари запис у МЗ Ковачевац				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	13,750,000.00			13,750,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	13,750,000.00			13,750,000.00
					Укупно за функцију 630:	13,750,000.00			13,750,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5013:				

				01	Општи приходи и примања буџета	13,750,000.00			13,750,000.00
					Свега за пројекат 1102-5013:	13,750,000.00			13,750,000.00
	1102	5014			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Светониколска МЗ Велика Крсна				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 630:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5014:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 1102-5014:	10,000.00			10,000.00
	1102	5015			ПРОЈЕКАТ: Водоводна мрежа Ђермине-Дебељак МЗ Ковачевац				
				630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511	Зграде и грађевински објекти	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Укупно за функцију 630:	10,000.00			10,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1102-5015				
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00			10,000.00
					Свега за пројекат 1102-5015:	10,000.00			10,000.00

					Извори финансирања за ПРОГРАМ 2:				
				01	Општи приходи и примања буџета	151,030,308.00			151,030,308.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода			3,512,692.00	3,512,692.00
					Свега за ПРОГРАМ 2:	151,030,308.00		3,512,692.00	154,543,000.00
	1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
	1201	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				
				860	<i>Рекреација, спорт, култура и вере, некласификовано на другом месту</i>				
				481	Дотације невладиним организацијама	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 860:				
				01	Општи приходи и примања буџета	4,000,000.00			4,000,000.00
					Укупно за функцију 860:	4,000,000.00			4,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	4,000,000.00			4,000,000.00
					Свега за програмску активност 1201-0002:	4,000,000.00			4,000,000.00
	1201	0004			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања				
				830	<i>Услуге емитовања и штампања</i>				
				454	Субвенције приватним предузећима	2,000,000.00			2,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 830:				
				01	Општи приходи и примања буџета	2,000,000.00			2,000,000.00
					Укупно за функцију 830:	2,000,000.00			2,000,000.00



					Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:				
				01	Општи приходи и примања буџета	2,000,000.00			2,000,000.00
					Свега за програмску активност 1201-0004:	2,000,000.00			2,000,000.00
	1201	4001			ПРОЈЕКАТ: Обележавање значајних датума ГО Младеновац				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	260,000.00			260,000.00
				426	Материјал	150,000.00			150,000.00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0.00			0.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	410,000.00			410,000.00
					Укупно за функцију 820:	410,000.00			410,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1201-4001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	410,000.00			410,000.00
					Свега за пројекат 1201-4001:	410,000.00			410,000.00
	1201	4002			ПРОЈЕКАТ: Космај и окружење у доба Деспота Стефана				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	695,300.00			695,300.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	695,300.00			695,300.00
					Укупно за функцију 820:	695,300.00			695,300.00
					Извори финансирања за пројекат 1201-4002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	695,300.00			695,300.00
					Свега за пројекат 1201-4002:	695,300.00			695,300.00

	1201	4003		ПРОЈЕКАТ: Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац			
			820	Услуге културе			
			423	Услуге по уговору	0.00		0.00
			424	Специјализоване услуге	0.00		0.00
			425	Текуће поправке и одржавање	400,000.00		400,000.00
			426	Материјал	0.00		0.00
			515	Нематеријална имовина	0.00		0.00
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Општи приходи и примања буџета	400,000.00		400,000.00
				Укупно за функцију 820:	400,000.00		400,000.00
				Извори финансирања за пројекат 1201-4003:			
			01	Општи приходи и примања буџета	400,000.00		400,000.00
				Свега за пројекат 1201-4003:	400,000.00		400,000.00
	1201	4004		ПРОЈЕКАТ: Манифестације из области културе			
			820	Услуге културе			
			423	Услуге по уговору	1,070,000.00		1,070,000.00
			426	Материјал	260,000.00		260,000.00
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Општи приходи и примања буџета	1,330,000.00		1,330,000.00
				Укупно за функцију 820:	1,330,000.00		1,330,000.00
				Извори финансирања за пројекат 1201-4004:			
			01	Општи приходи и примања буџета	1,330,000.00		1,330,000.00
				Свега за пројекат 1201-4004:	1,330,000.00		1,330,000.00
	1201	4005		ПРОЈЕКАТ: Публикације, промоције и презентације Младеновца			

				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	200,000.00			200,000.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	200,000.00			200,000.00
					Укупно за функцију 820:	200,000.00			200,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1201-4005:				
				01	Општи приходи и примања буџета	200,000.00			200,000.00
					Свега за пројекат 1201-4005:	200,000.00			200,000.00
	1201	4006			ПРОЈЕКАТ: Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века на територији ГО Младеновац				
				820	Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	550,000.00			550,000.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	550,000.00			550,000.00
					Укупно за функцију 820:	550,000.00			550,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1201-4006:				
				01	Општи приходи и примања буџета	550,000.00			550,000.00
					Свега за пројекат 1201-4006:	550,000.00			550,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 13:				
				01	Општи приходи и примања буџета	9,585,300.00			9,585,300.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за ПРОГРАМ 13	9,585,300.00			9,585,300.00
	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	10,000,000.00		10,000,000.00
					- Спортски савез Младеновац	10,000,000.00		10,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000,000.00		10,000,000.00
					Укупно за функцију 810:	10,000,000.00		10,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000,000.00		10,000,000.00
					Свега за програмску активност 1301-0001:	10,000,000.00		10,000,000.00
		1301	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Подршка предшколском и школском спорту			
				810	Услуге рекреације и спорта			
				424	Специјализоване услуге	400,000.00		400,000.00
				425	Текуће поправке и одржавање	700,000.00		700,000.00
				511	Зграде и грађевински објекти	600,000.00		600,000.00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,700,000.00		1,700,000.00
					Укупно за функцију 810:	1,700,000.00		1,700,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0002:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,700,000.00		1,700,000.00
					Свега за програмску активност 1301-0002:	1,700,000.00		1,700,000.00

		1301	0004		ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0004 - Функционисање локалних спортских установа			
				810	Услуге рекреације и спорта			
				481	Дотације невладиним организацијама	20,000,000.00		20,000,000.00
					- Спортско-рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геџа", Младеновац	20,000,000.00		20,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000,000.00		20,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Укупно за функцију 810:	20,000,000.00		20,000,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0004:			
				01	Општи приходи и примања буџета	20,000,000.00		20,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за програмску активност 1301-0004:	20,000,000.00		20,000,000.00
		1301	4001		ПРОЈЕКАТ: Едукација младих ГО Младеновац			
				950	Образовање које није дефинисано нивоом			
				423	Услуге по уговору	400,000.00		400,000.00
					Извори финансирања за функцију 950:			
				01	Општи приходи и примања буџета	400,000.00		400,000.00
					Укупно за функцију 950:	400,000.00		400,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1301-4001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	400,000.00		400,000.00
					Свега за пројекат 1301-4001:	400,000.00		400,000.00

	1301	4002			ПРОЈЕКАТ: Мала школа политике				
				950	<i>Образовање које није дефинисано нивоом</i>				
				423	Услуге по уговору	250,000.00			250,000.00
					Извори финансирања за функцију 950:				
				01	Општи приходи и примања буџета	250,000.00			250,000.00
					Укупно за функцију 950:	250,000.00			250,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1301-4002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	250,000.00			250,000.00
					Свега за пројекат 1301-4002	250,000.00			250,000.00
	1301	4003			ПРОЈЕКАТ: ИТ радионица				
				950	<i>Образовање које није дефинисано нивоом</i>				
				423	Услуге по уговору	300,000.00			300,000.00
					Извори финансирања за функцију 950:				
				01	Општи приходи и примања буџета	300,000.00			300,000.00
					Укупно за функцију 950:	300,000.00			300,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1301-4003:				
				01	Општи приходи и примања буџета	300,000.00			300,000.00
					Свега за пројекат 1301-4003	300,000.00			300,000.00
	1301	5001			ПРОЈЕКАТ: Терен за мале спортове МЗ 25.мај				
				810	Услуге рекреације и спорта				
				511	Зграде и грађевински објекти	1,000.00			1,000.00
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,000.00			1,000.00

					Укупно за функцију 810:	1,000.00		1,000.00
					Извори финансирања за пројекат 1301-5001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	1,000.00		1,000.00
					Свега за пројекат 1301-5001	1,000.00		1,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 14:			
				01	Општи приходи и примања буџета	32,651,000.00		32,651,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода			0.00
					Свега за ПРОГРАМ 14:	32,651,000.00		32,651,000.00
	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	3,596,000.00		3,596,000.00
					<i>- Национална служба за запошљавање - клуб за тражење посла</i>	0.00		0.00
					<i>- Национална служба за запошљавање - јавни радови</i>	3,596,000.00		3,596,000.00
					<i>- Национална служба за запошљавање - програми додатног образовања и обука</i>	0.00		0.00
					Извори финансирања за функцију 070:			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,596,000.00		3,596,000.00
					Укупно за функцију 070:	3,596,000.00		3,596,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,596,000.00		3,596,000.00

					Свега за програмску активност 1501-0002:	3,596,000.00			3,596,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 3:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,596,000.00			3,596,000.00
					Свега за ПРОГРАМ 3:	3,596,000.00			3,596,000.00
	1801				ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
	1801	0003			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003- Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље				
				760	Здравство неklasификовано на другом месту				
				423	Услуге по уговору	400,000.00			400,000.00
				464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	1,000,000.00			1,000,000.00
					Извори финансирања за функцију 760:				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,400,000.00			1,400,000.00
					Укупно за функцију 760:	1,400,000.00			1,400,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 1801-0003				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,400,000.00			1,400,000.00
					Свега за програмску активност 1801-0003:	1,400,000.00			1,400,000.00
					Извори финансирања за Програм 12 :				
				01	Општи приходи и примања буџета	1,400,000.00			1,400,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за ПРОГРАМ 12:	1,400,000.00			1,400,000.00
	2001				ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ				



	2001	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања			
			911	Предшколско образовање			
			463	Трансфери осталим нивоима власти	1,000,000.00		1,000,000.00
				Извори финансирања за функцију 911:			
			01	Општи приходи и примања буџета	1,000,000.00		1,000,000.00
				Укупно за функцију 911:	1,000,000.00		1,000,000.00
				Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	1,000,000.00		1,000,000.00
				Свега за програмску активност 2001-0001	1,000,000.00		1,000,000.00
				Извори финансирања за Програм 8 :			
			01	Општи приходи и примања буџета	1,000,000.00		1,000,000.00
				Свега за ПРОГРАМ 8:	1,000,000.00		1,000,000.00
	2002			ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
	2002	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање основних школа			
			912	Основно образовање			
			422	Трошкови путовања	10,000,000.00		10,000,000.00
			463	Трансфери осталим нивоима власти	4,100,000.00		4,100,000.00
				Извори финансирања за функцију 912:			
			01	Општи приходи и примања буџета	14,100,000.00		14,100,000.00
				Укупно за функцију 912:	14,100,000.00		14,100,000.00
				Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	14,100,000.00		14,100,000.00

					Свега за програмску активност 2002-0001:	14,100,000.00			14,100,000.00
	2002	4001			ПРОЈЕКАТ : Остали пројекти				
				912	<i>Основно образовање</i>				
				463	Трансфери осталим нивоима власти	600,000.00			600,000.00
					<i>Награде за "Вуковце"</i>	100,000.00			100,000.00
					<i>Прваци</i>	300,000.00			300,000.00
					<i>Школски часописи и информисање</i>	100,000.00			100,000.00
					<i>Ученички пројекти, акције</i>	100,000.00			100,000.00
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	100,000.00			100,000.00
					<i>Награде за такмичења ученицима</i>	100,000.00			100,000.00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Општи приходи и примања буџета	700,000.00			700,000.00
					Укупно за функцију 912:	700,000.00			700,000.00
					Извори финансирања за пројекат 2002-4001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	700,000.00			700,000.00
					Свега за пројекат 2002-4001:	700,000.00			700,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 9				
				01	Општи приходи и примања буџета	14,800,000.00			14,800,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
				13	Вишак прихода				0.00
					Свега за ПРОГРАМ 9:	14,800,000.00			14,800,000.00
	2003				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ				
	2003	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ: Функционисање средњих школа				
				920	<i>Средње образовање</i>				

				423	Услуге по уговору	10,000.00		10,000.00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0.00		0.00
					Извори финансирања за функцију 920:			
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00		10,000.00
					Укупно за функцију 920:	10,000.00		10,000.00
					Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:			
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00		10,000.00
					Свега за програмску активност 2003-0001:	10,000.00		10,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 10			
				01	Општи приходи и примања буџета	10,000.00		10,000.00
					Свега за ПРОГРАМ 10:	10,000.00		10,000.00
					Извори финансирања за раздео 5:			
				01	Општи приходи и примања буџета	574,445,269.00		574,445,269.00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0.00
				13	Вишак прихода		8,500,000.00	8,500,000.00
					Укупно за раздео 5:	574,445,269.00	8,500,000.00	582,945,269.00
5	2				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (70810)			
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		0602	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Функционисање месних заједница			
			160		Опште јавне услуге			
				421	Стални трошкови	542,000.00		542,000.00
				423	Услуге по уговору	2,326,000.00		2,326,000.00
				424	Специјализоване услуге	0.00		0.00

				425	Текуће поправке и одржавање	0.00		0.00
				426	Материјал	530,000.00		530,000.00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0.00		0.00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00		0.00
				512	Машине и опрема	0.00		0.00
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,398,000.00		3,398,000.00
					Укупно за функцију 160:	3,398,000.00		3,398,000.00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,398,000.00		3,398,000.00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	3,398,000.00		3,398,000.00
					Извори финансирања за главу 5.2			
				01	Општи приходи и примања буџета	3,398,000.00		3,398,000.00
					Укупно за главу 5.2	3,398,000.00		3,398,000.00
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	Услуге културе			
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	11,602,138.00		11,602,138.00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,931,856.00		1,931,856.00
				413	Накнаде у натури	342,000.00		342,000.00
				414	Социјална давања запосленима			0.00
				415	Накнаде трошкова за запослене	232,000.00		232,000.00

				416	Награде запосленима и остали посебни расходи				0.00
				421	Стални трошкови	1,928,000.00	50,000.00		1,978,000.00
				422	Трошкови путовања	0.00	30,000.00		30,000.00
				423	Услуге по уговору	720,000.00	880,000.00		1,600,000.00
				424	Специјализоване услуге	0.00	0.00		0.00
				425	Текуће поправке и одржавање	1,150,000.00	1,210,000.00		2,360,000.00
				426	Материјал	210,000.00	325,000.00		535,000.00
				465	Остале дотације и трансфери	0.00	0.00		0.00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	115,000.00	85,000.00		200,000.00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000.00			300,000.00
				512	Машине и опрема	375,000.00	1,210,000.00		1,585,000.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	18,905,994.00			18,905,994.00
				04	Сопствени приходи		3,790,000.00		3,790,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
					Укупно за функцију 820:	18,905,994.00	3,790,000.00		22,695,994.00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:				
				01	Општи приходи и примања буџета	18,905,994.00			18,905,994.00
				04	Сопствени приходи		3,790,000.00		3,790,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
					Свега за програмску активност 1201-0001:	18,905,994.00	3,790,000.00		22,695,994.00
	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	280,000.00	500,000.00		780,000.00
				422	Трошкови путовања	0.00			0.00
				423	Услуге по уговору	300,000.00	500,000.00		800,000.00
				424	Специјализоване услуге	2,404,006.00	1,050,000.00		3,454,006.00
				425	Текуће поправке и одржавање	0.00	0.00		0.00
				426	Материјал	110,000.00	160,000.00		270,000.00
				465	Остале дотације и трансфери				0.00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,094,006.00			3,094,006.00
				04	Сопствени приходи		2,210,000.00		2,210,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
					Укупно за функцију 820:	3,094,006.00	2,210,000.00		5,304,006.00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:				
				01	Општи приходи и примања буџета	3,094,006.00			3,094,006.00
				04	Сопствени приходи		2,210,000.00		2,210,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
					Свега за програмску активност 1201-0002:	3,094,006.00	2,210,000.00		5,304,006.00
					Извори финансирања за главу 5.3				
				01	Општи приходи и примања буџета	22,000,000.00			22,000,000.00
				04	Сопствени приходи		6,000,000.00		6,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0.00
					Укупно за главу 5.3	22,000,000.00	6,000,000.00		28,000,000.00

					Извори финансирања за Управу 5						
				01	Општи приходи и примања буџета	599,843,269.00					599,843,269.00
				04	Сопствени приходи		6,000,000.00				6,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти						0.00
				13	Вишак прихода			8,500,000.00			8,500,000.00
					Укупно за Управу раздео 5	599,843,269.00	6,000,000.00	8,500,000.00			614,343,269.00
					Извори финансирања укупно за раздео 1,2,3 и 5:						
				01	Општи приходи и примања буџета	633,104,903.00					633,104,903.00
				04	Сопствени приходи		6,000,000.00				6,000,000.00
				07	Донације од осталих нивоа власти						0.00
				13	Вишак прихода			8,500,000.00			8,500,000.00
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1,2,3 и 5:	633,104,903.00	6,000,000.00	8,500,000.00			647,604,903.00

### Члан 5.

Средства буџета у износу од 633.104.903,00 динара и средства из осталих извора и пренетих средстава у износу од 14.500.000,00 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији и то:

ПРОГРАМ/Програмска активност и пројекат		ЦИЉ	ИНДИКАТОР	Вредност 2019.	Очекивана вредност 2020.	Циљана вредност 2021.	Циљана вредност 2022.	Циљана вредност 2023.	Извор 01	Остали извори	Сви извори
Шифра	Назив										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1101	Програм 1 УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ										
		Просторни развој у складу са плановима	Процент покривености територије урбанистичком планском документацијом	92%	92%	92%	94%	94%			

0001	Програмска активност Просторно и урбанистичко планирање											
	Управа ГО Младеновац	Повећање покривеност територије планском и урбанистичком документацијом	Број усвојених и испоручених планова детаљне регулације		1	1	1	1		3,510,000	1,695,840	5,205,840
0005	Програмска активност Остваривање јавног интереса у одржавању зграда											
	Управа ГО Младеновац	Очување и унапређење стамбеног фонда	Број зграда обухваћених инвестиционим одржавањем (бесповратно суфинансирање)		34	34				5,000,000		5,000,000
Укупно Програм 1										8,510,000	1,695,840	10,205,840
1102	Програм 2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ											
		Повећање покривености корисника и територије квалитетним услугама водоснабдевања	Број насељених места обухваћених услугама у односу на укупан број насеља (24 МЗ)	15	15	15	15	15				
0001	Програмска активност: Управљање/одржавање јавним осветљењем											
		Адекватно управљање јавним осветљењем	Процент учешћа трошкова јавног осветљења у укупним трошковима (извор 01)	7.54%	1%	1%	1%	1%		3,014,308	3,512,692	6,527,000
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	197,527	197,527	197,527	197,527	197,527	27,900,000		27,900,000
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	283,915	283,915	283,915	283,915	283,915	57,800,000		57,800,000
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	4	1,000,000		1,000,000
0008	Програмска активност Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре 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)	13%	13%	13%	13%	13%	6,090,000		6,090,000
5001	Пројекат: Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1	1			50,000		50,000

5002	Пројекат : Изградња и опремање бунара										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број објеката			2			20,000,000		20,000,000
5003	Пројекат: Водоводна мрежа у улици Николе Тесле										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1	1			210,000		210,000
5004	Пројекат: Водоводна мрежа Дреновачка МЗ Велика Крсна										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима			1025			5,500,000		5,500,000
5005	Пројекат: Капела у МЗ Јагњило										
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања гробаља и погребних услуга	Број објеката			1			1,000		1,000
5006	Пројекат: Капела у МЗ Велика Иванча и у МЗ Међулужје										
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања гробаља и погребних услуга	Број објеката			2			330,000		330,000
5007	Пројекат: Изградња дела водоводне мреже у улици Доњи Вићовци										

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број потенцијалних нових корисника услуге водоснабдевања/прикључака		32	32			3,600,000		3,600,000
5008	Пројекат : Водоводна мрежа у улици Пут Катића у МЗ Велика Крсна										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број потенцијалних нових корисника услуге водоснабдевања/прикључака		8	8			3,000,000		3,000,000
5009	Пројекат Водоводна мрежа у ул. Станимирска у МЗ Велика Крсна										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број потенцијалних нових корисника услуге водоснабдевања/прикључака		8	8			10,000		10,000
5010	Пројекат: Водоводна мрежа у улици Немањина, од бунара Радишић МЗ рајковац										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима			1,011			8,720,000		8,720,000
5011	Пројекат: Водоводна мрежа Давидовића пут у МЗ Велика Крсна										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број потенцијалних нових корисника услуге водоснабдевања/прикључака		13	13			10,000		10,000

5012	Пројекат: Водоводна мрежа у МЗ Јагњило										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката			1			25,000		25,000
5013	Пројекат: Водоводна мрежа улица Ерско брдо-Стари запис у МЗ Ковачевац										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима			1,777			13,750,000		13,750,000
5014	Пројекат: Водоводна мрежа Светониколска МЗ Велика Крсна										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима			1,248			10,000		10,000
5015	Пројекат: Водоводна мрежа Ђермине-Дебељак МЗ Ковачевац										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима			400			10,000		10,000
Укупно програм 2									151,030,308	3,512,692	154,543,000
1501	Програм 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ										

		Повећање запослености на територији ГО Младеновац	Број евидентираних незапослених лица на евиденцији НСЗ за Младеновац (укупно/жене)	3434/1862	3434/1862	3260/1720					
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	18	24	24			3,596,000		3,596,000
Укупно Програм 3									3,596,000	0	3,596,000
0101	Програм 5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ										
	Управа ГО Младеновац		Коришћење пољопривредних површина у односу на укупне пољопривредне површине	93%	95%	95%	96%	96%			
		Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Процент пољопривредних газдинстава којима су додељене субвенције из буџета за подстицај пољопривредне производње (жене/мушкарци)		20%/80%	20%/80%	20%/80%	21%/79%			

0002	Програмска активност Мере подршке руралном развоју											
	Управа ГО Младеновац	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број вештачки осемењених говеда	2081	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000,000		3,000,000	
Укупно Програм 5									3,000,000	0	3,000,000	
0401	Програм 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ											
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета елементарне 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%	3%	4%	4%				
0001	Управљање заштитом животне средине											
	Управа ГО Младеновац	Испуњење планираних услуга из области заштите животне средине Одлуком о буџету	Површина кошења и сакупљања траве по налозима инспекције и по посебним налозима у метрима квадратним више пута годишње			10,000	10,000	10,000	200,000		200,000	
			Узорковање и испитивање хигијенске исправности воде за пиће са јавних чесми (број изворишта)	24	24	24	24	24	200,000		200,000	
			Одвожење смећа и довоз воде у сеоске школе (број сеоских школа)	3	3	3	3	3	800,000		800,000	
0004	Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура											

	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одвојења отпадних вода	Дужина прочишћене мреже кишне канализације промера до 400мм (у метрима) више пута годишње	2771	3,753	3,753	3,753	3,753	2,757,600		2,757,600
0006	Управљање осталим врстама отпада										
	Управа ГО Младеновац	Одрживо управљање осталим врстама отпада	Количина прикупљеног осталог отпада (у м3)	3594	1,000	2,800			4,500,000		4,500,000
			Површина депоније КО Влашка у хектарима	3	3	3			4,000,000	0	4,000,000
4001	Пројекат: Садимо за будућност										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење заштите природних вредности	Број садница			20			310,800		310,800
4002	Пројекат: Смањивање загађења ваздуха у општини Младеновац										
	Управа ГО Младеновац	Побољшање квалитета ваздуха у централним градским зонама	Процент реализације пројекта			100			302,000		302,000
5001	Пројекат : Фекална канализација у улици Карађорђева										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима		100	140			4,000,000		4,000,000
5002	Пројекат : Канализациона мрежа Мали пролаз										

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима			100			10,000		10,000
5003	Пројекат: Канализациона мрежа у улици Браће Бацак										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима			178			1,200,000		1,200,000
5004	Пројекат: Канализациона мрежа у улици Смедеревски пут										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима			825			10,000		10,000
5005	Пројекат: Фекална и кишна канализација у улицама Николе Тесле и Милана Ракића										
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима			810			40,000		40,000
5006	Пројекат: Канализација у улици Милутина Миланковића										



	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима			225			50,000		50,000
Укупно програм 6									18,380,400	0	18,380,400
0701	Програм 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА										
		Развијеност инфраструктуре у контексту доприноса социо економском развоју	Дужина санираних или реконструисаних саобраћајница који су у надлежности општине (у км)	15.5	23.0	23.0					
0002	Програмска активност Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина санираних или реконструисаних путева (у метрима)	15,500	23,000	23,000			33,974,000		33,974,000
5001	Пројекат: Тротоар у улици Светолика Ранковића										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина изграђених пешачке стазе (у метрима)		1,152	290			10,000		10,000
5002	Пројекат: Пешачке стазе у улицама: Немањина, Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића и Славка Манојловића										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина изграђених пешачких стаза (у метрима)		305	305			10,000		10,000

5003	Пројекат : Пешачке стазе у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина изграђене пешачке стазе (у метрима)			4,668			10,000		10,000
5004	Пројекат: Пешачка стаза у улици Милутина Миланковића										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина изграђене пешачке стазе (у метрима)		700	390			10,000		10,000
5005	Пројекат: Пешачка стаза у улици Дунавска										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		1	1			20,000		20,000
5006	Пројекат: Пешачке стазе у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко Поље										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		3	3			10,000		10,000
5007	Пројекат: Санација дела пута засеок Луке у МЗ Влашка										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина санираних или реконструисаних путева (у метрима)		200	200			10,000		10,000
Укупно програм 7									34,054,000	0	34,054,000
2001	Програм 8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ										

		Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	Процент уписане деце у односу на број укупно пријављене деце		95	95						
0001	Програмска активност Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања											
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета предшколског образовања и васпитања	Број објеката у којима су извршена инвестициона улагања на годишњем нивоу, у односу на укупан број објеката ПУ			1				1,000,000		1,000,000
Укупно програм 8										1,000,000		1,000,000
2002	Програм 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ											
		Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце/школа која су обухваћена основним образовањем	3867/7	4010/7	4010/7	4033/7	4098/7				
0001	Програмска активност Функционисање основних школа											
	Управа ГО Младеновац	Повећање доступности и приступачности основног образовања деци	Број деце обухваћене организованим превозом у школској години	264	264	264	264	264		14,100,000		14,100,000
4001	Пројекат: Остали пројекти											
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања	Број "Вуковаца"и ученика генерације у школској години	88	88	88	95	95		700,000	0	700,000

		повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	Школски прибор за прваке (комплет)	500	500	500	500	500			
Укупно Програм 9									14,800,000	0	14,800,000
2003	ПРОГРАМ 10 СРЕДЊЕ ОБЕАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ										
		Унапређење доступности средњег образовања	Број објеката који су прилагодили простор за децу са инвалидитетом у односу на укупан број објеката средњих школа			2	2	2			
0001	Функционисање средњих школа										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Број талентоване деце подржане од стране града/општине у односу на укупан број деце у школама			3	4	5	10,000		10,000
Укупно Програм 10									10,000		10,000
0901	Програм 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА										
		Повећање доступности права и механизма социјалне заштите за жене у локалној заједници	Удео жена корисница социјалне помоћи у укупном броју корисника социјалне помоћи	46%	50%	50%	50%	50%			
0001	Програмска активност Једнократне помоћи и други облици помоћи										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење заштите сиромашних	Број корисника једнократне новчане помоћи	39	40	70	70	70	500,000		500,000

0002	Програмска активност Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја										
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђење услуге смештаја	Број мобилних стамбених јединица за смештај ромских породица	19	19	19	19	19	2,500,000		2,500,000
0006	Програмска активност Подршка деци и породицама са децом										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење популационе политике	Број мера материјалне подршке намењен мерама локалне популационе политике - накнада за новорођену децу	455	410	420	420	420	6,951,000		6,951,000
4001	Пројекат: Мобилни тимови за инклузију Рома										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења ромске популације	Формирани мобилни тим	1	1	1			708,000		708,000
4002	Пројекат: Стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглих, интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији										
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова станавања интерно расељених лица	Број корисника		5	5			1,000,000		1,000,000
4003	Пројекат: Подршка деци са сметњама у развоју		.								
	Управа ГО Младеновац	Унапређење услуга социјалне заштите за децу и породицу	Број корисника		9	9			3,777,607		3,777,607

4005	Пројекат : Интеграција Рома кроз културно-уметнички мозаик											
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења ромске популације	Број реализованих програма		1	1				50,000		50,000
4006	Пројекат: Студентске стипендије											
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање финансијске подршке за децу и породицу	Број деце корисника стипендије ГО Младеновац	72	72	73	80	90		3,000,000	0	3,000,000
Укупно Програм 11										18,486,607	0	18,486,607
1801	Програм 12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА											
		Унапређење здравља становништва	Процент реализованих у односу на планиране пројекте из области примарне здравствене заштите	100%	100%	100%						
0003	Програмска активност Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље											
	Управа ГО Младеновац	Стварање услова за очување и унапређење здравља становништва	Број посебних програма и пројеката из области јавног здравља			1				1,400,000	0	1,400,000
Укупно Програм 12										1,400,000	0	1,400,000
1201	Програм 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА											

		Подстицање развоја културе	Укупан број посетилаца на свим културним догађајима који су одржани	38,000	38,000	38,000	39,000	40,000			
			Број жена чланова организационих одбора манифестација из области културе		13	13	14	14			
0001	Програмска активност Функционисање локалних установа културе										
	Центар за културу и туризам	Обезбеђење редовног функционисања локалне установе културе	Број запослених у установама културе	15	15	15	15	15	18,905,994	3,790,000	22,695,994
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	15	16	16	16	16	3,094,006	2,210,000	5,304,006
0002	Управа ГО Младеновац	Унапређење разноврсности културне понуде	Број програма и пројеката удружења грађана подржаних од стране града/општине	53	53	53	54	55	4,000,000		4,000,000
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	12	5	6	12	12	2,000,000		2,000,000

4001	Пројекат : 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	8	8	8	8	8	410,000		410,000
4002	Пројекат: 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	1	1			695,300		695,300
4003	Пројекат : Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац										
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде општине	Број санираних/изграђених спомен обележја	1	1	1			400,000		400,000
4004	Пројекат Манифестације из области културе										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број манифестација	8	8	9			1,330,000		1,330,000
4005	Пројекат: Публикације, промоције и презентације Младеновца										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број публикација		1	1			200,000		200,000
4006	Пројекат: Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века										



	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број публикација	1	1	1			550,000		550,000
Укупно Програм 13									31,585,300	6,000,000	37,585,300
1301	Програм 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ										
		Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине	Број женских спортиста	325	350	350	375	380			
			Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	50	51	51	52	53			
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	8	7	7	7	7	10,000,000		10,000,000
0002	Програмска активност Подршка предшколском и школском спорту										
	Управа ГО Младеновац	Унапређење предшколског и школског спорта	Број објеката који је доступан за коришћење предшколском, школском спорту	8	8	8	9	10	1,700,000		1,700,000
0004	Програмска активност Функционисање локалних спортских установа										

	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%	100%	20,000,000		20,000,000
4001	Пројекат: Едукација младих ГО Младеновац										
	Управа ГО Младеновац	Подршка активном укључивању младих у различите друштвене активности	Број радионица			4			400,000		400,000
4002	Пројекат: Мала школа политике										
	Управа ГО Младеновац	Подршка активном укључивању младих у различите друштвене активности	Процент реализације пројекта			100			250,000		250,000
4003	Пројекат: ИТ радионица										
	Управа ГО Младеновац	Подршка активном укључивању младих у различите друштвене активности	Процент реализације пројекта			100			300,000		300,000
5001	Пројекат: Терен за мале спортове МЗ 25.мај										
	Управа ГО Младеновац	Стварање услова за развој здравих стилова живота	Број игралишта			1			1,000		1,000
Укупно Програм 14									32,651,000	0	32,651,000
0602	Програм 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ										

0001	Програмска активност Функционисање локалне самоуправе и градских општина										
	Управа ГО Младеновац								271,351,654	3,291,468	274,643,122
0002	Програмска активност Функционисање Месних заједница										
	Месне заједнице								3,398,000		3,398,000
0009	Програмска активност Текућа буџетска резерва								3,000,000		3,000,000
0010	Програмска активност Стална буџетска резерва								300,000		300,000
0014	Програмска активност Управљање у ванредним ситуацијама										
	Управа ГО Младеновац								1,790,000		1,790,000
4001	Пројекат: Финансирање верских заједница										
	Управа ГО Младеновац	Помоћ у изградњи и опремању храмова	Број храмова	4	1	1			1,500,000		1,500,000
Укупно Програм 15									281,339,654	3,291,468	284,631,122
2101	Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ										
		Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе									

0001	Програмска активност Функционисање Скупштине										
	Скупштина градске општине	Функционисање локалне скупштине	Број седница скупштине	6	10	10	10	10	11,358,236		11,358,236
0002	Програмска активност Функционисање извршних органа										
	Председник градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	50	60	60	60	60	2,554,438		2,554,438
	Веће градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	50	60	60	60	60	19,348,960		19,348,960
Укупно Програм 16									33,261,634		33,261,634
УКУПНО ПРОГРАМИ									633,104,903	14,500,000	647,604,903

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

Шифра		Назив	Општи приходи и примања буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат				
1	2	3	4	5	6
1101		ПРОГРАМ 1. Становање, урбанизам и просторно планирање	8,510,000.00	1,695,840.00	10,205,840.00
	1101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Просторно и урбанистичко планирање	3,510,000.00	1,695,840.00	5,205,840.00
	1101-0005	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Остваривање јавног интереса у одржавању зграда	5,000,000.00		5,000,000.00
1102		ПРОГРАМ 2. Комуналне делатности	151,030,308.00	3,512,692.00	154,543,000.00

1102-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање/одржавање јавним осветљењем	3,014,308.00	3,512,692.00	6,527,000.00
1102-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање јавних зелених површина	27,900,000.00		27,900,000.00
1102-0003	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање чистоће на површинама јавне намене	57,800,000.00		57,800,000.00
1102-0005	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Уређивање, одржавање и коришћење пијаца	1,000,000.00		1,000,000.00
1102-0008	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће	6,090,000.00		6,090,000.00
1102-5001	ПРОЈЕКАТ Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду	50,000.00		50,000.00
1102-5002	ПРОЈЕКАТ Изградња и опремање бунара	20,000,000.00		20,000,000.00
1102-5003	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у ул.Николе Тесле	210,000.00		210,000.00
1102-5004	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа Дреновачка МЗ Велика Крсна	5,500,000.00		5,500,000.00
1102-5005	ПРОЈЕКАТ Капела у МЗ Јагњило	1,000.00		1,000.00
1102-5006	ПРОЈЕКАТ Капела у МЗ Велика Иванча и у МЗ Међулужје	330,000.00		330,000.00
1102-5007	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у улици Доњи Вићовци у МЗ Велика Крсна	3,600,000.00		3,600,000.00

	1102-5008	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у улици Пут Катића у МЗ Велика Крсна	3,000,000.00		3,000,000.00
	1102-5009	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа Станмирска МЗ Велика Крсна	10,000.00		10,000.00
	1102-5010	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у ул.Немањина, од бунара Радишић у МЗ Рајковац	8,720,000.00		8,720,000.00
	1102-5011	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у улици Давидовића пут МЗ Велика Крсна	10,000.00		10,000.00
	1102-5012	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у МЗ Јагњило	25,000.00		25,000.00
	1102-5013	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа Ерско брдо - Стари запис у МЗ Ковачевац	13,750,000.00		13,750,000.00
	1102-5014	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у ул.Светониколска МЗ Велика Крсна	10,000.00		10,000.00
	1102-5015	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа Ђермине - Дебељак МЗ Ковачевац	10,000.00		10,000.00
1501		ПРОГРАМ 3. Локални економски развој	3,596,000.00	0.00	3,596,000.00
	1501-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере активне политике запошљавања	3,596,000.00		3,596,000.00

0101		ПРОГРАМ 5. Пољопривреда и рурални развој	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
	0101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере подршке руралном развоју	3,000,000.00		3,000,000.00
0401		ПРОГРАМ 6. Заштита животне средине	18,380,400.00	0.00	18,380,400.00
	0401-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање заштитом животне средине	1,200,000.00		1,200,000.00
	0401-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура	2,757,600.00		2,757,600.00
	0401-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање осталим врстама отпада	8,500,000.00		8,500,000.00
	0401-4001	ПРОЈЕКАТ Садимо за будућност	310,800.00		310,800.00
	0401-4002	ПРОЈЕКАТ Смањење загађења ваздуха у општини Младеновац	302,000.00		302,000.00
	0401-5001	ПРОЈЕКАТ Фекална канализације у улици Карађорђева	4,000,000.00		4,000,000.00
	0401-5002	ПРОЈЕКАТ Канализациона мрежа Мали пролаз	10,000.00		10,000.00
	0401-5003	ПРОЈЕКАТ Канализациона мрежа у ул.Браће Бацака	1,200,000.00		1,200,000.00

	0401-5004	ПРОЈЕКАТ Канализациона мрежа у ул.Смедеревски пут	10,000.00		10,000.00
	0401-5005	ПРОЈЕКАТ Фекална и кишна канализација у ул.Николе Тесле и Милана Ракића	40,000.00		40,000.00
	0401-5006	ПРОЈЕКАТ Канализација у ул.Милутина Миланковића	50,000.00		50,000.00
0701		ПРОГРАМ 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	34,054,000.00	0.00	34,054,000.00
	0701-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	33,974,000.00		33,974,000.00
	0701-5001	ПРОЈЕКАР Тротоар у улици Светолика Ранковића	10,000.00		10,000.00
	0701-5002	ПРОЈЕКАТ Пешачка стаза у улицама: Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића, Немањина	10,000.00		10,000.00
	0701-5003	ПРОЈЕКАТ Пешачка стаза у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут	10,000.00		10,000.00
	0701-5004	ПРОЈЕКАТ Пешачка стаза у улици Милутина Миланковића	10,000.00		10,000.00
	0701-5005	ПРОЈЕКАТ Пешачка стаза у улици Дунавска	20,000.00		20,000.00



	0701-5006	ПРОЈЕКАТ Пешачка стаза у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко поље	10,000.00		10,000.00
	0701-5007	ПРОЈЕКАТ Санација дела пута засеок Луке у МЗ Влашка	10,000.00		10,000.00
2001		ПРОГРАМ 8. Предшколско васпитање и образовање	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
	2001-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања	1,000,000.00		1,000,000.00
2002		ПРОГРАМ 9. Основно образовање и васпитање	14,800,000.00	0.00	14,800,000.00
	2002-0001	ПРОЈЕКАТ Функционисање основних школа	14,100,000.00		14,100,000.00
	2002-4001	ПРОЈЕКАТ Остали пројекти	700,000.00		700,000.00
2003		ПРОГРАМ 10. Средње образовање и васпитање	10,000.00	0.00	10,000.00
	2003-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање средњих школа	10,000.00		10,000.00
0901		ПРОГРАМ 11. Социјална и дечија заштита	18,486,607.00	0.00	18,486,607.00
	0901-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Једнократне помоћи и други облици помоћи	500,000.00		500,000.00

	0901-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја	2,500,000.00		2,500,000.00
	0901-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка деци и породици са децом	6,951,000.00		6,951,000.00
	0901-4001	ПРОЈЕКАТ Мобилни тимови за инклузију Рома	708,000.00		708,000.00
	0901-4002	ПРОЈЕКАТ Стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглих, интерно расељених лица и повратника по споразуму о реадмисији	1,000,000.00		1,000,000.00
	0901-4003	ПРОЈЕКАТ Подршка деци са сметњама у развоју	3,777,607.00		3,777,607.00
	0901-4004	ПРОЈЕКАТ Летња школа песме и игре - осетљиве категорије/деца Роми	0.00		0.00
	0901-4005	ПРОЈЕКАТ Интеграција Рома кроз културно-уметнички мозаик	50,000.00		50,000.00
	0901-4006	ПРОЈЕКАТ Студентске стипендије	3,000,000.00		3,000,000.00
1801		ПРОГРАМ 12. Здравствена заштита	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00
	1801-0003	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	1,400,000.00		1,400,000.00
1201		ПРОГРАМ 13.Развој културе и информисања	31,585,300.00	6,000,000.00	37,585,300.00

	1201-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних установа културе	18,905,994.00	3,790,000.00	22,695,994.00
	1201-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	7,094,006.00	2,210,000.00	9,304,006.00
	1201-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	2,000,000.00		2,000,000.00
	1201-4001	ПРОЈЕКАТ Обележавање значајних датума ГО Младеновац	410,000.00		410,000.00
	1201-4002	ПРОЈЕКАТ Космај и окружење у доба деспота Стефана	695,300.00		695,300.00
	1201-4003	ПРОЈЕКАТ Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац	400,000.00		400,000.00
	1201-4004	ПРОЈЕКАТ Манифестације из области културе	1,330,000.00		1,330,000.00
	1201-4005	ПРОЈЕКАТ Публикације, промоције и презентације Младеновца	200,000.00		200,000.00
	1201-4006	ПРОЈЕКАТ Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века	550,000.00		550,000.00
1301		ПРОГРАМ 14.Развој спорта и омладине	32,651,000.00	0.00	32,651,000.00
	1301-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка локалним спортским рганизацијама, удружењима и савезима	10,000,000.00		10,000,000.00

	1301-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка предшколском и школском спорту	1,700,000.00		1,700,000.00
	1301-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних спортских установа	20,000,000.00		20,000,000.00
	1301-4001	ПРОЈЕКАТ Едукација младих ГО Младеновац	400,000.00		400,000.00
	1301-4002	ПРОЈЕКАТ Мала школа политике	250,000.00		250,000.00
	1301-4003	ПРОЈЕКАТ ИТ радионица	300,000.00		300,000.00
	1301-5001	ПРОЈЕКАТ Терен за мале спортове МЗ 25.мај	1,000.00		1,000.00
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	281,339,654.00	3,291,468.00	284,631,122.00
	0602-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалне самоуправе и градских општина	271,351,654.00	3,291,468.00	274,643,122.00
	0602-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање месних заједница	3,398,000.00		3,398,000.00
	0602-0009	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Текућа буџетска резерва	3,000,000.00		3,000,000.00
	0602-0010	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Стална буџетска резерва	300,000.00		300,000.00
	0602-0014	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање у ванредним ситуацијама	1,790,000.00		1,790,000.00

	0602-4001	ПРОЈЕКАТ Финансирање верских заједница	1,500,000.00		1,500,000.00
2101		Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	33,261,634.00	0.00	33,261,634.00
	2101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање Скупштине	11,358,236.00		11,358,236.00
	2101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање извршних органа	21,903,398.00		21,903,398.00
		УКУПНИ РАСХОДИ	633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

### 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 ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19).

#### 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, од стране другог нивоа власти (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, према члану 5. Закона о буџетском систему повећава обим буџета и отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу.

#### 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 подношењу 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 користиће се на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве које доноси Веће градске општине Младеновац на предлог Службе за буџет и финансијске послове.

Средства текуће буџетске резерве, у складу са Законом, користе се за непланиране сврхе за које апропријације нису утврђене 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 300.000,00 динара користиће се за финансирање расхода градске општине Младеновац у отклањању последица ванредних околности као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Решења о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Веће 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 финансијског плана директног корисника буџета који доноси руководиоца тог буџетског корисника у року најкасније од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Финансијским планом из става 1. овог члана средства буџета распоређују се по ближим наменама у складу са организационом, програмском, функционалном и економском класификацијом и по изворима финансирања.

Финансијски план директног корисника мења се истовремено са променом апропријација, односно коришћењем текуће буџетске резерве, 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 општих прихода и примања буџета и из других извора финансирања, обавезни су да измирење тог расхода и издатка прво врше из прихода из тих других извора финансирања.

#### Члан 14.

Функционер, односно руководиоца 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 руководиоца директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Функционер, односно руководиоца 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 2021. години, а које се неће извршити у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у наредној буџетској години и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

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.

Обавеза корисника буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета.

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

Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе и примања из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода и примања буџета.

Ако се у току фискалне године расходи и издаци повећају или приходи и примања смање, Председник градске општине Младеновац може обуставити извршење појединих расхода и издатака не дуже од 45 дана.

#### Члан 17.

Уколико у току реализације средстава предвиђених овом одлуком дође до измена у Правилнику о стандарном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац извршиће одговарајуће измене ове одлуке.

#### Члан 18.

Директни и индиректни корисници буџета могу да врше плаћања до висине тромесечних квота које утврди Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац за извор финансирања 01-Општи приходи и примања буџета, имајући у виду средства планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава и ликвидне могућности буџета.

#### Члан 19.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева, а у складу са утврђеним износом апропријација, односно до утврђеног нивоа квота.

Уз захтев за пренос, корисници су дужни да доставе потребну документацију за плаћање на основу које је утврђена обавеза корисника буџетских средстава.

#### Члан 20.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да, на захтев Службе за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и примања и извршењу расхода и издатака.

#### Члан 21.

Корисници буџетских средстава у 2021. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

#### Члан 22.

Уговор о набавци добара, пружању услуга и извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава морају бити додељени у складу са прописима који регулишу јавну набавку.



**Члан 23.**

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2021. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода и издатака у 2021. години, која су овим корисницима пренета у складу са овом одлуком.

**Члан 24.**

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 2020. године уплате у буџет ГО Младеновац.

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

Изузетно од става 1. и 2. овог члана, уз сагласност Скупштине ГО Младеновац, обавеза по основу уплате добити може бити умањена субјекту из става 1. овог члана који донесе одлуку да из добити покрије губитак из ранијег периода, односно повећа капитал, а расположива ликвидна средства употреби за финансирање инвестиција.

**Члан 25.**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда", а примењује се од 1. Јануара 2021. године.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**  
Број: I-00-06-1-33/6/2020, 24. децембра 2020. године

Председник  
Гордана Димитријевић Бјеличић

**НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:**

*Информатор о раду ГО Младеновац*

*8.11.2022.*

**Година: 2020; Квартал: 1**

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: 2020; 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: 3.15/2019      ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2124 Уговорена без ПДВ-а: 1788 Уговорена са ПДВ-ом: 2146	Датум уговора: 14.1.2020 Број уговора: П-00-06-2/18/2020 Матични број: 20927224	Број понуда: 4 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка извођења радова на реконструкцији објекта у МЗ Шепшин - прва фаза		Назив добављача: ДП Граевина-високоградња и производња електричне нергије доо Седиште: Дарковце бб, Црна Трава, Србија	
2	Интерни број набавке: 3.142019      ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 4380 Уговорена без ПДВ-а: 3999 Уговорена са ПДВ-ом: 4799	Датум уговора: 29.1.2020 Број уговора: П-00-06-2/84/2020 Матични број: 60935165	Број понуда: 5 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка извођења радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја - прва фаза		Назив добављача: СЗГР Омега монт Седиште: Велика Иванча, Превалска 50, Србија	
3	Интерни број набавке: 3.11/2019      ОРН: 45211100 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2887 Уговорена без ПДВ-а: 2730 Уговорена са ПДВ-ом: 3276	Датум уговора: 5.2.2020 Број уговора: П-00-06-2/124/2020 Матични број: 60935165	Број понуда: 5 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка извођења преосталих радова на завршетку изградње објекта за потребе МЗ Амерић		Назив добављача: СЗГР Омега монт Седиште: Велика Иванча, Превалска 50, Србија	

4	<b>Интерни број набавке:</b> 3.3/2020	<b>ОРН:</b> 45262700	<b>Процењена:</b> 8711 <sup>2</sup>	<b>Датум уговора:</b> 19.3.2020	<b>Број понуда:</b> 1
	<b>Тип набавке:</b>		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 8711	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/309/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.5)1)), мишљење УЈН бр: 404-02-59/20		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 10453	<b>Матични број:</b> 07032358	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> радови, опште грађевински радови			<b>Назив добављача:</b> "Јадран" д.о.о.	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка извођења додатних (непредвиђених) радова на санацији, адаптацији и инцестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу			<b>Седиште:</b> Београд, Корнатска бр. 2, Србија	
5	<b>Интерни број набавке:</b> 2.2/2020	<b>ОРН:</b> 79710000	<b>Процењена:</b> 9667	<b>Датум уговора:</b> 27.3.2020	<b>Број понуда:</b> 2
	<b>Тип набавке:</b>		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 9593	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/353/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> отворени поступак		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 11512	<b>Матични број:</b> 06043429	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> услуге, истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима)			<b>Назив добављача:</b> G4S Secure Solutions доо	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом			<b>Седиште:</b> Београд, Булевар Пеке Дапчевића 32, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 27769

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 26821

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 32186

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: 2020; 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	13.9.2018	П-00-06-2/1066/20	3.10/2018	118199	"Јадран" доо	30.3.2020	118199	Измена рокова
Набавка извођења радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу								

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: 2020; 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	20.11.2019	I-00-06-2/1796/2019	2.23	1678	СП Ласта ад	22.1.2020	1480	
	Набавка услуге организовања једнодневних излета за пензионере на територији ГО Младеновац							
2	29.11.2019	I-00-06-2/1849/2019	1.10/2019	6000	ЈП ЕПС Београд	30.1.2020	5716	
	Набавка електричне енергије за јавну расвету на територији ГО Младеновац (трећи појединачни уговор)							

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: 2020; 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	0	0	0	0
2	услуге	7	6892	6620	7506
3	радови	0	0	0	0
<b>УКУПНО</b>		7	6892	6620	7506

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: 2020; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	5	4
Обустављени	7	3
Поништени у целини	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>12</b>	<b>7</b>

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
1	отворени поступак	радови	општи радови у области ниске градње	Извођење радова на санацији тротоара у ул. Светолика Ранковића (од раскрснице са ул. Немањиним до ул. К.М.Обреновића	9000	одбијене све неодговарајуће и неприхватљиве понуде	За предметну набавку није прибављена ниједна прихватљива понуда
2	отворени поступак	радови	општи радови у области ниске градње	Извођење радова на санацији тротоара у делу ул. К.Петра I и делу ул. Љ.Давидовића	4033	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
3	отворени поступак	радови	општи радови у области ниске градње	Извођење радова на санацији тротоара у ул. Милутина Миланковића	5783	одбијене све неодговарајуће и неприхватљиве понуде	За предметну набавку није прибављена ниједна прихватљива понуда
4	отворени поступак	радови	други грађевински радови и радови специјалних струка	Извођење радова на уградњи интегрисаног система видео надзора у ГОМ (II фаза)	8333	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча,	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак



						односно престала је потреба наручиоца за набавком	бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
5	поступак јавне набавке мале вредности	добра	добра у области енергетике	Куповина лампи за јавну расвету	2500	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
6	отворени поступак	радови	општи радови у области ниске градње	Извођење радова на санацији дела пешачке стазе у ул. Светолика Ранковића (од раскрснице са ул. Станоја Бугарског ка граду)	4430	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
7	отворени поступак	радови	опште грађевински радови	Извођење радова на санацији пута са плочастим прпustom на потесу Крушак, МЗ Сенаја	2083	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
8	поступак јавне набавке мале вредности	добра	друга добра	Куповина аугоседишта за децу	1667	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
9	поступак јавне набавке мале вредности	радови	опште грађевински радови	Извођење радова на изградњи трибина на терену за мале спортове	917	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба наручиоца за набавком	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од 17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
10	отворени поступак	радови	опште грађевински радови	Извођење радова на реконструкцији објекта МЗ Јагњило	3379	услед објективних и доказивих разлога поступак није могао да се оконча, односно престала је потреба	Због уведеног ванредног стања, Градско веће града Београда донело је Закључак бр. 404-191/20-ГВ од

					нaручиоца за набавком	17.3.2020. године којим је наложено обустављање свих започетих поступака јавних набавки
<b>УКУПНО</b>					<b>42125</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: 2020; 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	7а 1. -	7	89662	89661	100631
2	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	5	1048	916	1043
<b>УКУПНО</b>		12	90710	90577	101674

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

**НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:**

*Информатор о раду ГО Младеновац*

*8.11.2022.*

**Година: 2020; Квартал: 2**

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: 2020; Квартал: 2

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	<b>Интерни број набавке:</b> 1.1/2020 <b>ОРН:</b> 09310000 <b>Тип набавке:</b> обликована по партијама, оквирни споразум <b>Поступак:</b> отворени поступак	<b>Процењена:</b> 5125 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 948 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 1137	<b>Датум уговора:</b> 3.4.2020 <b>Број уговора:</b> П-00-06-2/361/2020 <b>Матични број:</b> 20053658	<b>Број понуда:</b> 2 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
	<b>Предмет:</b> добра, друга добра <b>Опис:</b> Набавка електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица-први појединачни уговор		<b>Назив добављача:</b> ЈП ЕПС Београд <b>Седиште:</b> Београд, Србија	
2	<b>Интерни број набавке:</b> 1.1/2020 <b>ОРН:</b> 09310000 <b>Тип набавке:</b> обликована по партијама, оквирни споразум <b>Поступак:</b> отворени поступак	<b>Процењена:</b> 5125 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 1700 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 2040	<b>Датум уговора:</b> 3.4.2020 <b>Број уговора:</b> П-00-06-2/362/2020 <b>Матични број:</b> 20053658	<b>Број понуда:</b> 2 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
	<b>Предмет:</b> добра, друга добра <b>Опис:</b> Набавка електричне енергије за потребе Управе ГО Младеновац-први појединачни уговор		<b>Назив добављача:</b> ЈП ЕПС Београд <b>Седиште:</b> Београд, Србија	
3	<b>Интерни број набавке:</b> 3.2/2020 <b>ОРН:</b> 45233142 <b>Тип набавке:</b> оквирни споразум <b>Поступак:</b> отворени поступак	<b>Процењена:</b> 83635 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 11000 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 13200	<b>Датум уговора:</b> 12.5.2020 <b>Број уговора:</b> П-00-06-2/497/2020 <b>Матични број:</b> 20365161	<b>Број понуда:</b> 3 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена</b> <b>Трошкови:</b>
	<b>Предмет:</b> радови, опште грађевински радови <b>Опис:</b> Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ-Први појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/383/2020 од 2.4.2020.		<b>Назив добављача:</b> "Арбаг" доо <b>Седиште:</b> Аранђеловац, Србија	

4	<b>Интерни број набавке:</b> 2.3/2020	<b>ОРН:</b> 72253200	<b>Процењена:</b> 835 <sup>22</sup>	<b>Датум уговора:</b> 1.6.2020	<b>Број понуда:</b> 1
	<b>Тип набавке:</b>		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 835	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/590/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.2), мишљење УЈН бр: 1840/20		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 835	<b>Матични број:</b> 56513124	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> услуге, друге услуге			<b>Назив добављача:</b> "Вам-софт" Вучић Милан ПР	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)			<b>Седиште:</b> Сопот, Србија	
5	<b>Интерни број набавке:</b> 3.2/2020	<b>ОРН:</b> 45233142	<b>Процењена:</b> 83635	<b>Датум уговора:</b> 26.6.2020	<b>Број понуда:</b> 3
	<b>Тип набавке:</b> оквирни споразум		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 15500	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/813/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> отворени поступак		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 18600	<b>Матични број:</b> 20365161	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> радови, опште грађевински радови			<b>Назив добављача:</b> "Арбаг" доо	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ			<b>Седиште:</b> Аранђеловац, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 178355

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 29983

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 35812

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: 2020; Квартал: 2**

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	13.9.2018	П-00-06-2/1066/20	3.10/2018	118199	"Јадран" доо	26.5.2020	118199	Измена рокова
	Набавка извођења радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу					16.6.2020	129998	Измена цене

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: 2020; Квартал: 2**

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	29.3.2019	П-00-06-2/344/2019	2.2	8307	G4S Secure Solutions доо	14.4.2020	8297	
	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом							
2	28.5.2019	П-00-06-2/739/2019	2.3/2019	835	"Вам-софт" Вучић Милан ПР	3.6.2020	835	
	Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)							
3	12.8.2019	И-00-06-2/1207/2019	2.4	12638	СП Ласта а.д.	4.5.2020	8117	
	Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2019/2020 годину							
4	30.8.2019	И-00-06-2/1332/2019	1.1	1100	"Energia gas and power" доо	15.5.2020	1046	
	Набавка електричне енергије-Други појединачни уговор за партију 2-набавка ел.енергије за потребе мобилних стамбених јединица							
5	18.9.2019	И-00-06-2/1411/2019	3.18/2019	66582	"Арбаг" доо	26.6.2020	65750	
	Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац							
6	30.9.2019	И-00-06-2/1457/2019	1.1	1250	"Energia gas and power"	15.5.2020	1130	
	Набавка електричне енергије-други појединачни уговор за Партију 1-набавка ел.енергије за потребе ГО Младеновац							

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: 2020; Квартал: 2

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	3000	2935	3521
2	услуге	3	175	175	175
3	радови	3	7819	7764	9317
<b>УКУПНО</b>		13	10994	10874	13013

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: 2020; Квартал: 2

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	3	5
Обустављени	0	1
Поништени у целини	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

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
1	поступак јавне набавке мале вредности	радови	уградња грађевинске и друге столарије и/или инсталација (укључују и постављање паркета)	Извођење радова на текућем одржавању стамбених зграда на територији ГО Младеновац - замена улазних врата	4654	остало	За предметну набавку није прибављена ниједна понуда
<b>УКУПНО</b>					<b>4654</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: 2020; Квартал: 2

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	7а 1. -	8	18353	18246	21333
2	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	4	884	870	947
<b>УКУПНО</b>		12	19237	19116	22280

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

**НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:**

*Информатор о раду ГО Младеновац*

*8.11.2022.*

**Година: 2020; Квартал: 3**

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: 2020; Квартал: 3

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: 3.9/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45454000 Процењена: 3379 Уговорена без ПДВ-а: 2994 Уговорена са ПДВ-ом: 3593	Датум уговора: 21.7.2020 Број уговора: П-00-06-2/936/2020 Матични број: 60935165	Број понуда: 5 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка извођења радова на реконструкцији објекта МЗ Јагњило - прва фаза		Назив добављача: СЗГР Омега монт Седиште: Велика Иванча, Превалска бр. 50, Србија	
2	Интерни број набавке: 3.7/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45211100 Процењена: 600 Уговорена без ПДВ-а: 532 Уговорена са ПДВ-ом: 638	Датум уговора: 29.7.2020 Број уговора: П-00-06-2/958/2020 Матични број: 60935165	Број понуда: 3 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, друге специјализоване делатности повезане са грађевинским радовима (укључујући и тесарске радове) Опис: Набавка извођења фасадерских радова на завршетку изградње објекта МЗ Амерић - трећа фаза		Назив добављача: СЗГР Омега монт Седиште: Велика Иванча, Превалска бр. 50, Србија	
3	Интерни број набавке: 3.16/2020 Тип набавке: Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.5)1)), мишљење УЈН бр: 404-02-366/20	ОРН: 45454000 Процењена: 524 Уговорена без ПДВ-а: 524 Уговорена са ПДВ-ом: 629	Датум уговора: 3.8.2020 Број уговора: П-00-06-2/969/2020 Матични број: 60935165	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка извођења додатних (непредвиђених) радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја - I фаза		Назив добављача: СЗГР Омега монт Седиште: Велика Иванча, Превалска бр. 50, Србија	

4	<b>Интерни број набавке:</b> 3.2/200	<b>ОРН:</b> 45233142	<b>Процењена:</b> 24100	<b>Датум уговора:</b> 14.8.2020	<b>Број понуда:</b> 3
	<b>Тип набавке:</b> оквирни споразум		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 24100	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/1013/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> отворени поступак		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 28920	<b>Матични број:</b> 20365161	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> радови, опште грађевински радови			<b>Назив добављача:</b> "Арбаг" доо	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ-Трећи појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/383/2020 од 2.4.2020.			<b>Седиште:</b> Аранђеловац, Стеријина бр. 2, Србија	
5	<b>Интерни број набавке:</b> 2.4/2020	<b>ОРН:</b> 60130000	<b>Процењена:</b> 909	<b>Датум уговора:</b> 3.9.2020	<b>Број понуда:</b> 2
	<b>Тип набавке:</b> оквирни споразум		<b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 909	<b>Број уговора:</b> П-00-06-2/1074/2020	<b>Критеријума:</b> 2
	<b>Поступак:</b> отворени поступак		<b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 1000	<b>Матични број:</b> 07019734	<b>Јединична цена</b>
	<b>Предмет:</b> услуге, услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући и услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште)			<b>Назив добављача:</b> СП Ласта а.д.	<b>Трошкови:</b>
	<b>Опис:</b> Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2020-2021 годину- Први појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума бр. П-00-06-2/1073/2020			<b>Седиште:</b> Београд, Аутопут Београд-Ниш бр. 4, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 29512

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 29059

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 34780

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: 2020; Квартал: 3**

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: 2020; Квартал: 3

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	13.11.2018	I-00-06-2/1334/2018	3.5/2018	7910	Ива-инвест д.о.о. Ивањица	22.7.2020	7910	
	Набавка извођења радова на изградњи монтажних објеката на територији ГО Младеновац							
2	29.1.2020	II-00-06-2/84/2020	3.142019	3999	СЗГР Омега монта	31.8.2020	3998	
	Набавка извођења радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја - прва фаза							
3	5.2.2020	II-00-06-2/124/2020	3.11/2019	2730	СЗГР Омега монта	21.8.2020	2728	
	Набавка извођења преосталих радова на завршетку изградње објекта за потребе МЗ Амерић							
4	12.5.2020	II-00-06-2/497/2020	3.2/2020	11000	"Арбаг" доо	7.8.2020	10977	
	Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ-Први појединачни уговор закључен на основу Оквирног споразума бр. II-00-06-2/383/2020 од 2.4.2020.							
5	26.6.2020	II-00-06-2/813/2020	3.2/2020	15500	"Арбаг" доо	1.9.2020	15409	
	Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ							
6	29.7.2020	II-00-06-2/958/2020	3.7/2020	532	СЗГР Омега монта	30.9.2020	525	
	Набавка извођења фасадерских радова на завршетку изградње објекта МЗ Амерић - трећа фаза							
7	3.8.2020	II-00-06-2/969/2020	3.16/2020	524	СЗГР Омега монта	7.9.2020	524	
	Набавка извођења додатних (непредвиђених) радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја - I фаза							



**Место и датум:**

---

*Информатор о раду ГО Младеновац  
8.11.2022.*

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: 2020; Квартал: 3

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	2	1250	1250	1500
2	услуге	1	200	102	122
3	радови	0	0	0	0
<b>УКУПНО</b>		3	1450	1352	1622

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: 2020; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	4	1
Обустављени	1	0
Поништени у целини	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

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
1	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	радови	опште грађевински радови	Извођење додатних (непредвиђених) радова на реконструкцији објекта у МЗ Шепшин	179	остало	за предметну набавку није прибављена ниједна понуда
<b>УКУПНО</b>					<b>179</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: 2020; Квартал: 3

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	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	2	292	292	350
<b>УКУПНО</b>		2	292	292	350

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

## **XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

**I ПОДАЦИ О НЕТО ЗАРАДАМА НА ДАН 30.06.2021.године ПО КАТЕГОРИЈАМА  
ЗАПОСЛЕНИХ (у динарима)**

Изабрана лица

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 12.370,26 динара нето)

- 1.Председник градске општине Младеновац 126.300
- 2.Заменик председника градске општине Младеновац 118.012
- 3.Члан Већа градске општине Младеновац 106.260
- 4.Председник Скупштине градске општине Младеновац 126.300
- 5.Заменик председника скупштине градске општине Младеновац 118.012

Постављена лица

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 2.662,17 динара нето)

- 1.Секретар Скупштине градске општине Младеновац 109.308
- 2.Начелник Управе градске општине Младеновац 109.308
- 3.Заменик начелника Управе градске општине Младеновац -није постављен
- 4.Помоћник председника градске општине Младеновац 104.862

Запослени у Управи градске општине Младеновац

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 2.903,12 динара нето)

1.Самостални саветник

I група 64.217

II 65.784

III 70.661

2.Саветник

I група 60.501

II 61.952

III 66.510

IV 67.962

3.Млађи саветник

I група 57.714

II 59.078

III 63.491

IV 63.723

4.Сарадник

49.585

54.549

5.Млађи сарадник

41.456

6.Виши референт  
34.401  
37.885

7.Референт 30.715

8.Намештеник

21.628 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2020.године износи 33.843 нето)

26.273 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2020.године износи 33.843 нето)

(од 01.јануара 2021.године радни час износи 183,93 динара, те ће минимална зарада зависити од броја сати у месецу)

## II ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ на дан 30.06.2021.године

1. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима дати су у укупном износу за све запослене по врстама накнаде и примањима (у динарима):

1.1.Накнада трошкова превоза на посао и са посла	1.583.352
1.2.Јубиларне награде	969.551
1.3.Остали трошкови за службена путовања	26.185
1.4.Отпремнине приликом одласка у пензију	168.402
1.5.Помоћ у случају смрти запосл.или члана уже пород.	25.000

Служба за буџет и финансијске послове

30.07.2021.

Начелник  
Анђелка Миловановић

Информационен центар ГО Македонија  
**XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

## **XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

**I ПОДАЦИ О НЕТО ЗАРАДАМА НА ДАН 31.12.2021.године ПО КАТЕГОРИЈАМА  
ЗАПОСЛЕНИХ (у динарима)**

Изабрана лица

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 12.370,26 динара нето)

- 1.Председник градске општине Младеновац 126.300
- 2.Заменик председника градске општине Младеновац 118.012
- 3.Члан Већа градске општине Младеновац 106.260
- 4.Председник Скупштине градске општине Младеновац 126.300
- 5.Заменик председника скупштине градске општине Младеновац 118.012

Постављена лица

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 2.662,17 динара нето)

- 1.Секретар Скупштине градске општине Младеновац 109.308
- 2.Начелник Управе градске општине Младеновац 109.308
- 3.Заменик начелника Управе градске општине Младеновац -није постављен
- 4.Помоћник председника градске општине Младеновац 104.862

Запослени у Управи градске општине Младеновац

(цена рада од 01.марта 2021.године износи 2.903,12 динара нето)

1.Самостални саветник

I група 64.217

II 65.784

III 70.661

2.Саветник

I група 60.501

II 61.952

III 66.510

IV 67.962

3.Млађи саветник

I група 57.714

II 59.078

III 63.491

IV 63.723

4.Сарадник

49.585

54.549

5.Млађи сарадник

41.456



6.Виши референт  
34.401  
37.885

7.Референт 30.715

8.Намештеник

21.628 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2020.године  
износи 33.843 нето)

26.273 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2020.године  
износи 33.843 нето)

(од 01.јануара 2021.године радни час износи 183,93 динара, те ће минимална зарада  
зависити од броја сати у месецу)

## II ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ на дан 31.12.2021.године

1. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима дати су у укупном износу за  
све запослене по врстама накнаде и примањима (у динарима):

1.1.Накнада трошкова превоза на посао и са посла	3.168.103
1.2.Јубиларне награде	969.551
1.3.Трошкови за службена путовања	122.649
1.4.Отпремнине приликом одласка у пензију	347.842
1.5.Помоћ у случају смрти запослили члана уже пород.	145.000
1.6.Помоћ у медицинском лечењу запослених	242.957
1.7.Остале помоћи запосленима	2.188.889

Служба за буџет и финансијске послове

05.01.2022.године

Начелник  
Анђелка Миловановић

## 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 (AV) заштитом, клијентске радне станице су обезбеђене АВ заштитом чијим радом управља АВ сервер и клијент менаџер.

Радни подаци запослених се налазе на хард дисковима радних станица, а њихов интегритет и безбедност се обезбеђује прављењем резервних копија података. Серверске апликације (писарница, књиговодствене и финансијске апликације ...) и припадајуће базе података су обезбеђене прављењем редовних резервних копија података на бекап серверу. Додатна сигурност резервних копија је постигнута прављењем резервних копија тих истих података на екстерном носачу података (екстерни HDD).

Динамика прављења резервних копија је одређена динамиком промене самих радних података као и важношћу података. Тако се неке резервне копије праве свакодневно, а неке друге у дужим временским интервалима.

## **XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа градске општине Младеновац су:

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине градске општине, Већа ГО и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи градске општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

## **XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП**

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи градске општине Младеновац, које су настале у раду или у вези са радом органа градске општине Младеновац и које су побројане у поглављу XVIII овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адреса на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове докумената који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен у члану 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратиће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о запосленим лицима (ускратиће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датим рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратиће се поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета- број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, могуће је да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји оправдан интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавност) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би

одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА НАСТАЛИХ У РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ	ПРИСТУП ПОДАЦИМА
1.	Информације о локацији	Без ограничења
2.	Потврде пројеката парцелације, односно препарцелације	Без ограничења
3.	Локацијске дозволе	Без ограничења
4.	Грађевинске дозволе	Без ограничења
5.	Потврде о поднетим захтевима за пријаву почетка грађења	Без ограничења
6.	Потврде о контроли темеља	Без ограничења
7.	Измене решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења	Без ограничења
8.	Решења за уклањање објеката односно његових делова	Без ограничења
9.	Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Без ограничења
10.	Привремене грађевинске дозволе	Без ограничења
11.	Одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ	Без ограничења
12.	Спецификације	Без ограничења
13.	Уверења о старости објеката	Без ограничења
14.	Употребне дозволе	Без ограничења
15.	Уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама	Без ограничења
16.	Постављање баште угоститељског објекта (ново одобрење)	Без ограничења
17.	Постављање истовенте баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	Без ограничења
18.	Постављање објеката за оглашавање до 2,00м <sup>2</sup> (над површином која није јавна), односно за ношење панона и дељење летака (на јавним површинама)	Без ограничења
19.	Постављање привремених објеката - киосци и мањи монтажни објекти	Без ограничења
20.	Постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу - наменски монтажни објекти (чуварске кућице, монтажни објекти за смештај алата, опреме и сл, објекат за обављање делатности јавних комуналних предузећа); - монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и др. манифестација (трибине, позорнице и сл.); - опрема за игру и рекреацију (опрема за игру деча, љуљашке, тобогани, пењалице, вртешке и сл.); - опрема за рекреацију грађана која је намењена за бесплатно коришћење (фитнес	Без ограничења

	опрема, опрема за скејт, опрема за шах и сл.); - клупе, жардињере, стубићи, јавне чесме и тоалети, часовници	
21.	Постављање тезги и других покретних привремених објеката - расхладне витрине, конзерватори за сладолед, апарати за кокице, колица, сталци за балоне	Без ограничења
22.	Сеча/орезивање стабала	Без ограничења
23.	Ексхумација	Без ограничења
24.	Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Без ограничења
25.	Уверења о промени назива улице	Без ограничења
26.	Записници са терена ради доношења локацијске дозволе, уверења о старости објеката и одобрења за сечу/орезивање стабала	Без ограничења
27.	Записници са Комисије за одређивање назива улица и тргова општине Младеновац	Без ограничења
28.	Решења о формирању комисије за технички преглед објеката	Без ограничења
29.	Одобрења за постављање балон хала	Без ограничења
30.	Мишљења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
31.	Обавештења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
32.	Предлог плана постављања привремених монтажних објеката	Без ограничења
33.	Службене белешке	Без ограничења
34.	Тужбе, противтужбе, одговори на тужбу, правни лекови (редовни и ванредни) у парничним поступцима израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
35.	Жалбе на решења из управног поступка и на пресуде из кривичних и прекршајних поступака израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
36.	Кривичне пријаве и приватне тужбе израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
37.	Поднесци и правни лекови из извршног поступка	Без ограничења за странке у поступку
38.	Поднесци у поступцима пред органима који воде регистар непокретности израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
39.	Пуномоћја и откази пуномоћја израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
40.	Све врсте овлашћења израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
41.	Молбе, предлози, захтеви, изјаве, споразуми,	Без ограничења за странке у поступку

	обавештења, сагласности и поравнања из ванпарничног поступка и на захтев странке ради остваривања неког права израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	
42.	Решења у вези трошкова сахрањивања социјално угрожених лица на терет градске општине Младеновац	Без ограничења за странке у поступку
43.	Решења из области радних односа	Без ограничења
44.	Уговори о повременим и привременим пословима	Без ограничења
45.	Потврде из области радних односа	Без ограничења
46.	Огласи за пријем у радни однос	Без ограничења
47.	Персонални досијеи запослених	Без ограничења
48.	Правилници из области радних односа	Без ограничења
49.	Решења о упису, брисању и изменама у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку	Без ограничења
50.	Потврде о изборном праву	Без ограничења
51.	Решења о признавању и укидању статуса избеглог/прогнаног лица	Без ограничења
52.	Решења о добијању статуса интерно расељеног лица	Без ограничења
53.	Потврде и уверења о статусу избеглих, прогнаних и интерно расељених лица	Без ограничења
54.	Уговори о додели помоћи избеглим и интерно расељеним лицима	Без ограничења
55.	Оверени потписи, рукописи и преписи	Без ограничења
56.	Потврде о животу	
57.	Листа категорија регистратурског материјала	Без ограничења
58.	Решење о ознакама органа	Без ограничења
59.	Евиденција о печатима (решења)	Без ограничења
60.	Решења о експропријацији	Без ограничења
61.	Решења о административном преносу грађевинског земљишта	Без ограничења
62.	Решење о поништају решења изузимању грађевинског земљишта	Без ограничења
63.	Решење о исељењу бесправно усељеног лица	Без ограничења
64.	Споразуми о накнади за одузето земљиште	Без ограничења
65.	Записници са усмених расправа у управним поступцима	Без ограничења
66.	Решења о додели помоћи за поплавом оштећене објекте	Без ограничења
67.	Уверења о исплати откупне цене стана у целости	Без ограничења
68.	Уверења о формирању скупштине станара	Без ограничења
69.	Обавештења о висинама закупнина, закупцима станова	Без ограничења
70.	Обавештења о стању дуговања по основу закупа стана	Без ограничења
71.	Записници са седница Комисије за пословни простор	Без ограничења
72.	Јавно надметање ради давања у закуп пословног простора	Без ограничења



73.	Предлози решења о додели у закуп и на коришћење пословног простора	Без ограничења
74.	Уговори о давању у закуп пословног простора	Без ограничења
75.	Уговори о давању пословног простора на коришћење буџетским корисницима	Без ограничења
76.	Фактуре за закуп пословног простора	Без ограничења
77.	Фактуре корисницима пословног простора	Без ограничења
78.	Обавештења закупаца о дуговањима за закуп посл.простора	Без ограничења
79.	Обавештења ЛПО о стању дуговања закупаца пословног простора	Без ограничења
80.	Књижна одобрења	Без ограничења
81.	Евиденција о непокретностима у јавној својини града Београда, на којим ГО Младеновац има право коришћења	Без ограничења
82.	Обавештења о непокретностима у јавној својини града Београда	Без ограничења
83.	Записници са седнице комисије за враћање земљишта	Без ограничења
84.	Записник са седнице Комисије за давање у закуп грађевинског земљишта	Без ограничења
85.	Обавештења по захтевима странака са достављање преписа старих решења о национализациј експропријацији	Без ограничења
86.	Записници сачињени у поступцима инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
87.	Решења о уклањању објекта/дела објекта	Без ограничења
88.	Решења са налогом мераграђевинских инспектора	Без ограничења
89.	Решења о затварању градилишта	Без ограничења
90.	Закључци о дозволи извршења решења грађевинских инспектора	Без ограничења
91.	Закључци (обустава, прекид поступка и др.) у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
92.	Службене белешке, дописи, одговори у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
93.	Пријаве грађана примљене преко службеног телефона при дежурству грађевинских инспектора	Без ограничења
94.	Решења комуналних инспектора	Без ограничења
95.	Записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
96.	Контролни записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
97.	Закључци о дозволи извршења решења комуналних инспектора	Без ограничења
98.	Закључци донети по Закону о општем управном поступку у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења

99.	Захтеви за покретање прекршајног поступка које подносе комунални инспектори у поступку инспекцијске контроле	Без ограничења
100.	Решење о признавању права борцима, РВИ, МВИ и ЦИР, као и члановима њихових породица	Без ограничења
101.	Решење о признавању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
102.	Решење о усклађивању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
103.	Решење о признавању права на борачки додатак	Без ограничења
104.	Решење о повраћају више исплаћених МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
105.	Решење о престанку права због смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
106.	Решење о признавању права на помоћ у случају смрти у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
107.	Решење о усклађивању права на породични додатак у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
108.	Решење о обустави права на МНП, ортопедско помагало, породични додатак, породичне инвалиднине, личне инвалиднине	Без ограничења
109.	Решење о исплати заосталих примања иза смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
110.	Решење о исплати погребних трошкова у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
111.	Решење о повећању процента инвалидитета	Без ограничења
112.	Решење о одбијању захтева у зависности од траженог права	Без ограничења
113.	Закључак о обустави превођења права на МНП	Без ограничења
114.	Записници изјава корисника права из РВИ, МВИ, ЦИР и чланова њихових породица	Без ограничења
115.	Записници седница Штаба за ванредне ситуације на територији ГО Младеновац	Без ограничења
116.	Записник Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне 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 именовању 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 знаком да се ради о захтеву за приступ информацијама:

Градска општина Младеновац  
Ул. Јанка Катића бр. 6  
11400 Младеновац

### Подношењем писаног захтева на писарници Градске општине Младеновац

Захтев за приступ информацијама се може поднети у писаном облику предајом писмена на писарницама Градске општине Младеновац на следећим адресама:

Писарница у згради у Ул. Јанка Катића бр. 6  
Писарница у згради општинског услужног центра у Ул. Краља Петра I бр. 175

Захтев се може предати у току целог радног времена од 7:30 до 15:30 часова, сваког радног дана.

Приликом предаје запослени на писарници је дужан да подносиоцу изда потврду о поднетом захтеву.

### Подношењем писаног захтева на факс

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем факса.  
Број на који подносилац може послати захтев је 011/8230-145 и 011/8231-566

### Подношењем писаног захтева електронском поштом

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем електронске поште.  
Е-маил адреса на коју подносилац може послати захтев је [opstina@mladenovac.rs](mailto:opstina@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, 36/2010 и 105/21) (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, односно назив 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, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење 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.

Чланом 16. Закона прописано је следеће:

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну 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, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, 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 потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року из ст. 1. члана 16. било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. члана 16. 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, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из става 1. члана 16. и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у коме ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије докумената који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност података на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из члана 16. за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност података почиње да тече од дана достављања.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности података, а у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

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 упути 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 упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења из става 12. члана 16. наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Од обавеза поступања у складу са одредбама члана 16. ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10) Закона које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тач. 1) до 7) Закона доставио органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања.

Чланом 17. Закона прописано је следеће:

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.

Чланом 18. Закона прописано је следеће:

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 1 до 3. 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 Повереника којим се одлучује о захтеву који је поднет Поверенику као органу власти, не може се изјавити жалба.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног касационог суда, Уставног суда, Народне банке Србије и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. и 3. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом.

О покретању управног спора против решења из става 3. овог члана 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>).