



Republika Srbija
Gradska opština Mladenovac
www.mladenovac.gov.rs

INFORMATOR O RADU ORGANA GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC



- I Osnovni podaci o organima gradske opštine Mladenovac i informatoru o radu
- II Organizaciona struktura
- III Opis funkcija starešina
- IV Pravila u vezi sa javnošću rada
- V Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja
- VI Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja
- VII Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja
- VIII Propisi koje organi Gradske opštine Mladenovac primenjuju u svom radu
- IX Usluge koje organi Gradske opštine Mladenovac pružaju zainteresovanim licima
- X Postupak radi pružanja usluga
- XI Pregled podataka o pruženim uslugama
- XII Podaci o prihodima i rashodima
- XIII Podaci o javnim nabavkama
- XIV Podaci o državnoj pomoći
- XV Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima
- XVI Podaci o sredstvima rada
- XVII Podaci o nosačima informacija
- XVIII Vrste informacija u posedu organa gradske opštine
- XIX Vrste informacija kojima organi gradske opštine omogućavaju pristup
- XX Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

I OSNOVNI PODACI O ORGANIMA GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC I INFORMATORU O RADU

I.1. Osnovni podaci o organima za koje je izrađen Informator o radu

Informator o radu organa gradske opštine Mladenovac (u daljem tekstu: Informator) izrađen je za organe gradske opštine Mladenovac, i to: Skupštinu gradske opštine Mladenovac, Predsednika gradske opštine Mladenovac, Veće gradske opštine Mladenovac i Upravu gradske opštine Mladenovac.

NAZIV ORGANA	Gradska opština Mladenovac	
ADRESA	Mladenovac, Ul. Janka Katića br. 6	
MATIČNI BROJ	07049234	
PIB	102152909	
ŠIFRA DELATNOSTI	84.11 – delatnost državnih organa	
ADRESA ELEKTRONSKE POŠTE	Predsednik gradske opštine	predsednik@mladenovac.rs
	Zamenik predsednika grad.opš.	dvicovac@mladenovac.rs
	Predsednik Skupštine grad.opš	gdimitrijevic@mladenovac.rs
	Zamenik predsednika Skupštine	ignjatovicdusan823@gmail.com
	Sekretar skupštine grad. opš.	vsjeran@mladenovac.rs
	Načelnik uprave gradske opštine	msimovic@mladenovac.rs
	Zamenik načelnika Uprave gradske opštine	
	Gradska opština Mladenovac	opstina@mladenovac.rs

Adresa sajta gradske opštine Mladenovac: <http://www.mladenovac.gov.rs>

Lica koja se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom i objavljivanjem Informatora su:

1 Zlatko Rogić, načelnik Odeljenja za građevinske, urbanističke i komunalne poslove o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Odeljenja za građevinske, urbanističke i komunalne poslove, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

2) Dušanka Obradović, načelnik Odeljenja za opštu upravu o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Odeljenja za opštu upravu, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

3) Biljana Jovanović, načelnik Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

4) Saša Milenković, načelnik Odeljenja za inspeksijske poslove i poslove izvršenja o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Odeljenja za inspeksijske poslove i poslove izvršenja, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

5) Dijana Lazić Vulinović, načelnik Odeljenja za društvene delatnosti o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Odeljenja za društvene delatnosti, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

6) Anđelka Milovanović, načelnik Službe za budžet i finansijske poslove o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Službe za budžet i finansijske poslove, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

7) Tatjana Ćirić, načelnik Službe za informatiku i zajedničke poslove o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Službe za informatiku i zajedničke poslove, i o ažuriranju tih delova Infrmatora;

8) Snežana Simić, načelnik Službe za poslove organa gradske opštine, o delovima Informatora koji sadrži podatke o radu Službe za poslove organa gradske opštine, i o ažuriranju tih delova.

9) Miodrag Ignjatović, načelnik Odeljenja za investicije, infrastrukturu i poslove javnih nabavki o delovima koji sadrže podatke o radu Odeljenja za investicije, infrastrukturu i poslove javnih nabavki, i o ažuriranju tih delova Informatora.

10) Svetislav Ratković, načelnik Službe za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu Gradske opštine Mladenovac odgovoran je Načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac Mirjana Simović i načelnici odeljenja i službi.

O objavljivanju, ažurnosti Informatora i postavljenju na WEB sajtu stara se Duško Divić, šef odseka za informatiku, administrator WEB servisa i lokalne mreže.

Datum prvog objavljivanja Informatora: 11.januar 2010. godine.

Datum poslednje izmene ili dopune Informatora: 8.11.2022. godine.

Datum poslednje provere ažurnosti podataka Informatora: 8.11.2022. godine.

Zainteresovana lica mogu ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampanu kopiju Informatora (uz naknadu troškova štampanja) svakog radnog dana u vremenu od 7,30 do 15,30 u prostorijama uslužnog centra Gradske opštine Mladenovac u Mladenovcu, Ul. Kralja Petra Prvog 175.

Elektronska kopija Informatora može se preuzeti na zvaničnom sajtu Gradske opštine Mladenovac http://www.mladenovac.gov.rs/informator_o_rad_u_GOM.pdf.

1.2. Osnovni podaci o gradskoj opštini Mladenovac

Gradska opština Mladenovac jedna je od 17 gradskih opština Grada Beograda i nalazi se u severnom delu niske Šumadije, na nadmorskoj visini od 113 do 628 m (planina Kosmaj). Obuhvata veći deo sliva rečice Veliki Lug, leve pritoke Kubršnice, sa perifernim planinskim područjem Kosmaja na zapadu. Okružena je opštinama Sopot, Grocka, Smederevo, Smederevska Palanka, Topola i Arandelovac.

Pored **gradskog naselja** Mladenovac, Opština obuhvata i **prigradska naselja** Rajkovac, Međulužje, Granice i Mladenovac (selo), kao i seoska naselja: Amerić, Beluće, Beljevac, Velika Ivanča, Velika Krsna, Vlaška, Dubona, Jagnjilo, Koraćica, Kovačevac, Mala Vrbica, Markovac, Pružatovac, Rabrovac, Senaja, Crkvine i Šepšin. Ima **24 mesne zajednice**, od kojih pet gradskih, četiri prigradske i 15 seoskih mesnih zajednica.

Obuhvata teritoriju sledećih **katastarskih opština**: Amerić, Velika Ivanča, Velika Krsna, Vlaška, Granice, Dubona, Jagnjilo, Kovačevac, Koraćica, Mala Vrbica, Markovac, Međulužje, Mladenovac (varoš), Mladenovac (selo), Pružatovac, Rabrovac, Rajkovac, Senaja i Šepšin.

Područje Mladenovca ima karakteristike umereno-kontinentalne klime, sa prosečnom godišnjom temperaturom od 10,7oC i sa prosekom padavina od 649 mm. Površina Opštine iznosi **33.904 hektara**, ima ukupno **53.050 stanovnika**, od čega u samom Mladenovcu živi preko 22.000 meštana.

Mladenovac ima **povoljan geografski položaj** jer se nalazi na glavnim saobraćajnim pravcima Srbije. Kroz njega prolazi moravsko-vargarsko-nišavska železnička pruga, Beograd - Niš - Sofija, što omogućava izvanredne železničke komunikacije. Teritorijom Opštine prolazi i autoput Beograd - Niš, od kojeg se u Malom Požarevcu odvaja magistralni put za Mladenovac, tako da grad ima kratku vezu sa ovom najvažnijom srpskom saobraćajnicom. U Mladenovcu se od magistralnog puta za Kragujevac odvajaju regionalni putevi za Smederevo i Smederevsku Palanku, tako da je Opština odlično povezana sa okolnim gradovima. Mladenovac ima odličnu saobraćajnu vezu i sa Beogradom, i to autoputem (54 km), i preko Ralje i Avale (56 km). Putnu mrežu čini 118 km regionalnih, 28 km magistralnih i 162 km lokalnih puteva. U Mladenovcu i okolnim mestima postoji devet osnovnih škola, 2 srednje škole, a Predškolska ustanova "Jelica Obradović" raspolaže sa pet vrtića.

Ustanove na teritoriji gradske opštine Mladenovac su: Centar za kulturu i turizam Mladenovac i Sportsko rekreacioni centar "Ljubomir Ivanović-Gedža", čiji je osnivač gradska opština Mladenovac, a postoje i Biblioteka "Despot Stefan Lazarević" i Muzej Mladenovca.

Javna preduzeća na teritoriji gradske opštine Mladenovac su: JKP " Mladenovac i JKP Pijace, JKP za upravljanje javnim parkiralištima "Parking servis Mladenovac", čiji je osnivač gradska opština Mladenovac.

Zdravstvena zaštita građana obavlja se u tri ustanove; Domu zdravlja u Mladenovcu, Bolnici za hronične bolesti i Institutu za rehabilitaciju "Selters", kao i u zdravstvenim ambulancama koje postoje u svakoj seoskoj mesnoj zajednici.

Na teritoriji gradske opštine Mladenovac u službenoj upotrebi je srpski jezik i ćirilično pismo.

Gradska opština Mladenovac ima, kao svoje simbole, grb i zastavu. Simboli opštine izražavaju njene istorijske, kulturne, privredne i geografske posebnosti.

Dan Opštine je **2. avgust**, dan kada je Mladenovac 1893. proglašen za varoš. Izbori 2016Autosedišta 0+

1.3. Podaci o Informatoru

Informator je izrađen u skladu sa odredbama člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje Informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10).

Informator je izrađen na osnovu podataka dostavljenih od strane rukovodilaca organizacionih jedinica Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i opštih akata gradske opštine Mladenovac.

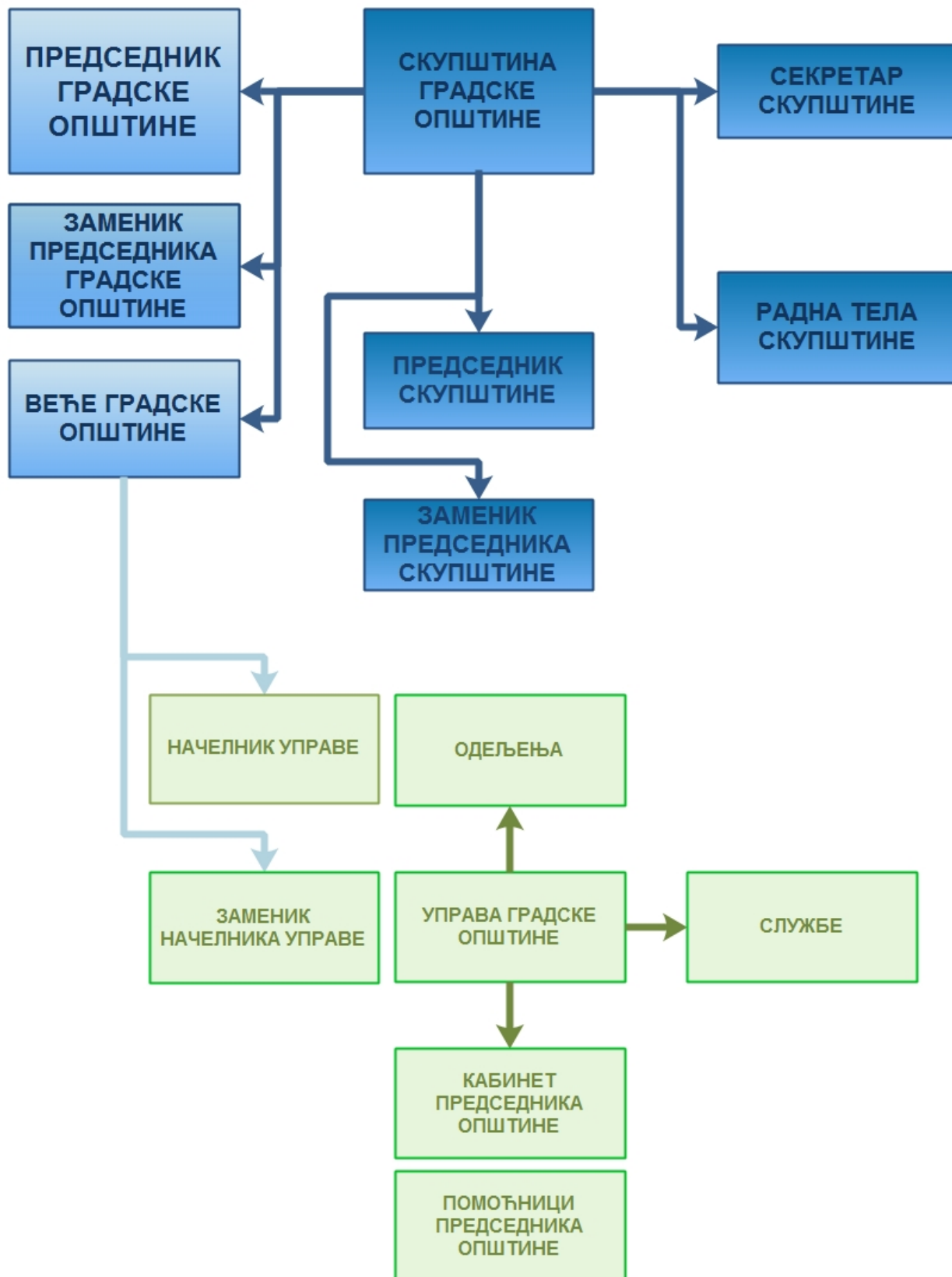
Informator sadrži podatke koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

Cilj objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima, podacima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže Gradska opština Mladenovac u okviru svog delokruga rada, kao i o uslugama koje pruža zainteresovanim licima.

Informator se objavljuje i u elektronskoj verziji na Internet prezentaciji Gradske opštine Mladenovac.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA

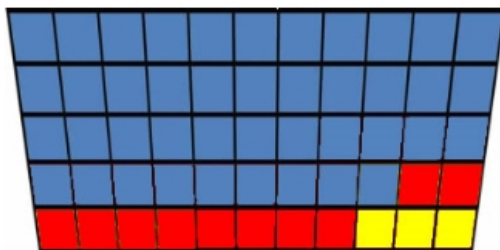
II.1. Grafički prikaz organizacione strukture -organi gradske optine Mladenovac



II.1. 1. Grafički prikaz organizacione strukture - Skupština Gradske opštine Mladenovac

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. Grafički prikaz organizacione strukture - Predsednik Gradske opštine

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
Владан Глишић**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
МЛАДЕНОВАЦ
Дејан Вићовац**

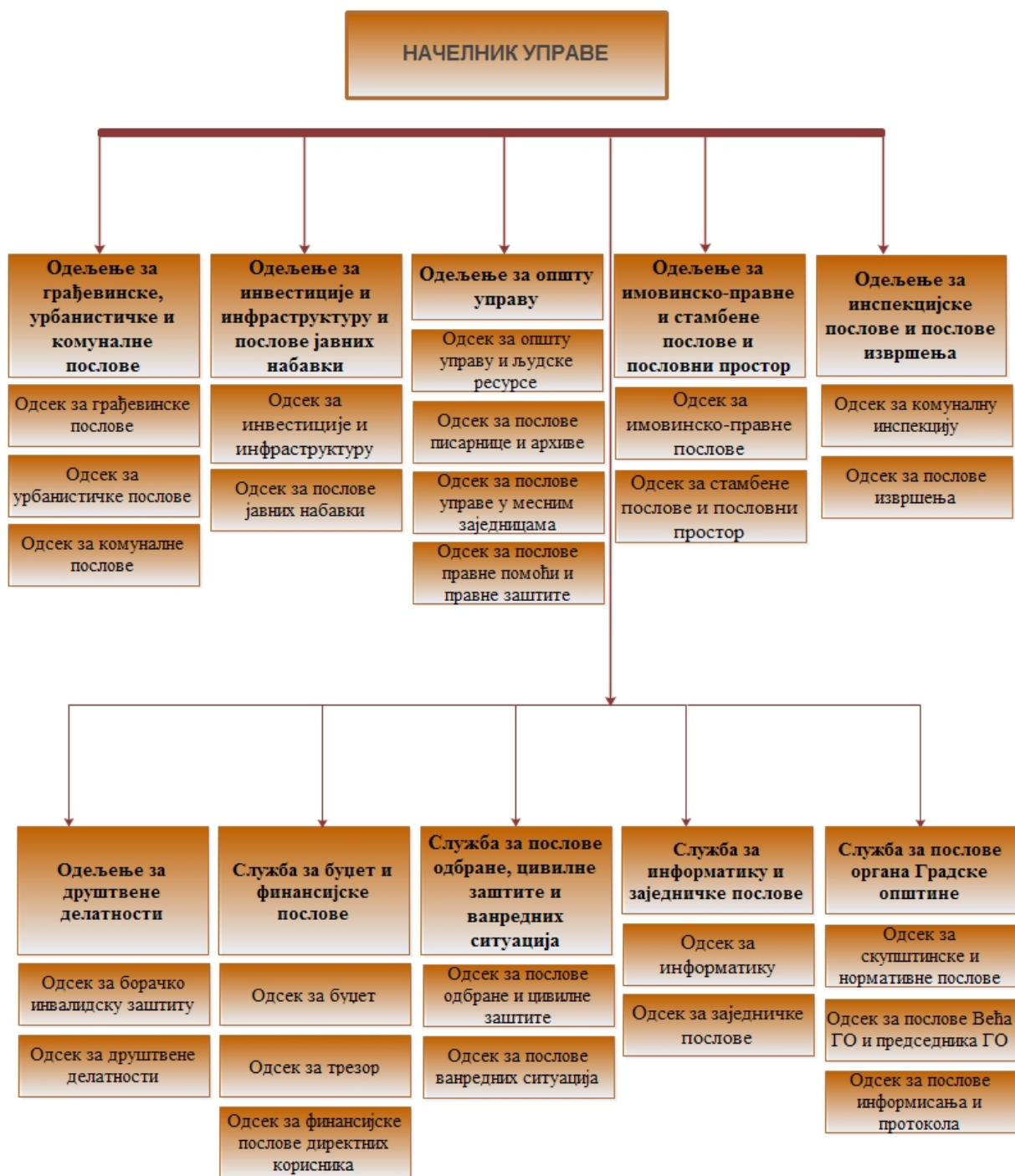
**Помоћник председника
градске општине за
послове из области
друштвених делатности**

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

II.1.3. Grafički prikaz organizacione strukture -Veće Gradske opštine Mladenovac



II.1.4. Grafički prikaz organizacione strukture -Uprava gradske opštine Mladenovac



II.2. Narativni prikaz organizacione strukture-organi gradske opštine Mladenovac

Organi gradske opštine Mladenovac su Skupština gradske opštine, Predsednik gradske opštine, Opštinsko veće i Uprava gradske opštine Mladenovac.

II.2.1. Skupština gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Skupštine gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Statut gradske opštine Mladenovac možete preuzeti sa ovog [linka](#).

Skupština opštine, u skladu sa zakonom:

1. donosi Statut opštine i Poslovnik Skupštine opštine;
2. donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
3. donosi odluke i druge opšte akte i daje autentična tumačenja tih odluka i opštih akata;
4. donosi programe, sprovodi projekte razvoja Opštine, stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u Opštini i donosi strategije od lokalnog značaja, u skladu sa aktima Grada;
5. daje mišljenje na prostorne planove koje donosi Grad za teritoriju Opštine i donosi plan detaljne regulacije za područje Opštine koje se nalazi van obuhvata Generalnog urbanističkog plana za Beograd;
- 5a. obrazuje Komisiju za planove u skladu sa zakonom kojim su uređeni prostorno planiranje i izgradnja objekata;
6. osniva javna preduzeća i javne službe i vrši nadzor nad njihovim radom i učestvuje u osnivanju preduzeća od interesa za Opštinu;
7. donosi odluku o nazivima ulica, trgova, zaseoka i drugih delova naseljenih mesta i odluku o podizanju spomenika, postavljanju spomen ploča ili skulpturalnih dela na području Opštine, u skladu sa propisima Grada;
8. uređuje i obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje, razvoj i upravljanje nekategorisanim putevima u naselju;
9. donosi odluku o zaduživanju i zaključivanju ugovora o kreditu, u skladu sa zakonom, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Skupštine Grada;
10. raspisuje opštinski referendum, odlučuje o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi, o predlozima zborova građana i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;
11. - brisana -
12. osniva Upravu, službe i druge organizacije od interesa za Opštinu;
13. bira i razrešava predsednika Skupštine opštine i njegovog zamenika,
14. postavlja i razrešava sekretara Skupštine opštine;
15. bira i razrešava predsednika opštine, njegovog zamenika i članove Veća;

16. bira i razrešava članove radnih tela Skupštine opštine;

17. brisana;

18. imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač; imenuje i razrešava direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute i vrši druga prava osnivača, u skladu sa zakonom, osim onih koja su po odredbama ovog statuta u nadležnosti drugog organa;

18a. imenuje i razrešava nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač; daje saglasnost na njihove statute, na godišnje programe poslovanja, na finansijske izveštaje, na odluke o zaduživanju javnih preduzeća, na odluke o ulaganju kapitala, na odluke o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata, na odluke o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitaka, kao i na druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa, ovim statutom, kao i osnivačkim aktom;

18b. daje saglasnost na statut i druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i ugovorom, pravnog subjekta koji obavlja delatnost od opšteg interesa iz nadležnosti opštine;

19. donosi odluku o organizaciji i radu mirovnih veća;

20. donosi odluku o lokalnom ombudsmanu za Opštinu;

21. bira i razrešava lokalnog ombudsmana Opštine;

22. donosi odluku o udruživanju i saradnji sa drugim opštinama u zemlji i inostranstvu;

23. odlučuje o dodeljivanju opštinskih javnih priznanja i zvanja počasni građanin;

24. daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja opštine;

25. odlučuje o pristupanju članstvu organizacija opština u zemlji i inostranstvu;

26. podnosi predlog za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine;

27. razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;

28. informiše javnost o svom radu;

29. usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks) i

30. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i drugim propisima Grada i Opštine.

II.2.1.1. Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac

Skupština gradske opštine ima predsednika.

Predsednik Skupštine gradske opštine organizuje rad Skupštine opštine, saziva i predsedava njenim sednicama, predlaže dnevni red, ostvaruje saradnju sa predsednikom opštine i Većem, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština opštine donosi i obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i Poslovníkom.

Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Gordana Dimitrijević Bjeličić
Telefon	8241 613
e-mail	gdimitrijevic@mladenovac.rs

II.2.1.2. Zamenik predsednika Skupštine Gradske opštine Mladenovac

Predsednik Skupštine opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika Skupštine gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Dušan Ignjatović
Telefon	8241 613
e-mail	ignjatovicdusan823@gmail.com

II.2.1.3. Sekretar Skupštine Gradske opštine Mladenovac

Skupština opštine ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Vesna Milić Sjeran
Telefon	8241 613
e-mail	vsjeran@mladenovac.rs

Spisak odbornika skupštine Gradske opštine Mladenovac možete preuzeti [ovde](#).

II.2.2. Predsednik gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti predsednika Gradske opštine propisane su članom 37. Statuta Gradske opštine Mladenovac.

Predsednik opštine:

- predstavlja i zastupa Opštinu;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Opštine;
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština opštine;
- naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- usmerava i usklađuje rad Uprave;
- donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, propisom grada, ovim statutom ili odlukom Skupštine opštine;
- u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač Opština;
- postavlja i razrešava pomoćnike predsednika opštine;
- organizuje rad Veća i daje konkretna zaduženja članovima Veća i određuje članove na stalnom radu u Opštini;

- (brisana);

- (brisana);

- daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta Opštine kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta Opštine, u skladu sa zakonom;

- obezbeđuje korišćenje poslovnog prostora kojim upravlja, određuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i aktima Grada i Opštine;

- donosi odluku o proglašenju i ukidanju vanredne situacije na teritoriji Opštine;

- donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini;

- zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;

- informiše javnost o svom radu;

- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;

- (brisana);

- vrši i druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Opštine

Predsednik gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Vladan Glišić
Telefon	8241 610
e-mail	predsednik@mladenovac.rs

Predsednik opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Dejan Vićovac
Telefon	8241 611
e-mail	dvicovac@mladenovac.rs

II.2.3. Veće gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Veća gradske opštine Mladenovac propisane su članom 39. Statuta Gradske opštine Mladenovac.

Veće:

- predlaže Statut opštine, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština opštine;

- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;

- donosi plan javnih investicija Opštine;

- donosi plan energetske efikasnosti;

- usvaja izveštaje o izvršenju budžeta opštine i dostavlja ih Skupštini;

- vrši nadzor nad radom Uprave, poništava ili ukida akte Uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština opštine;
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Grada;
- donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom, propisom Grada ili odlukom Skupštine opštine;
- prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač opština;
- usvaja tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća;
- utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom;
- donosi program za održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar naselja (bloka) koje su u javnoj svojini;
- donosi Plan javnog zdravlja za područje Opštine koji je usklađen sa Planom javnog zdravlja za teritoriju Grada, obezbeđuje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja na području Opštine i obrazuje Savet za zdravlje Opštine;
- sprovodi mere zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta na području Opštine utvrđene aktima Grada;
- postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Uprave;
- donosi procenu ugroženosti i plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama;
- donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Uprave na predlog načelnika Uprave;
- donosi Poslovnik o radu na predlog predsednika opštine i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i drugim propisima Grada i Opštine

Spisak članova veća gradske opštine mladenovac možete preuzeti [ovde](#).

II.2.4. Uprava Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Uprave gradske opštine Mladenovac propisane su članom 46. Statuta Gradske opštine Mladenovac.

Uprava:

- priprema propise i druge akte koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće;
- izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, predsednika opštine i Veća;

- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;

- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine;

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini;

- obezbeđuje zaštitu prava pacijenata za zdravstvenu uslugu koju pruža dom zdravlja čije sedište se nalazi na području Opštine;

- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće.

Uprava najmanje dva puta godišnje dostavlja Veću Izveštaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova.

Upravom rukovodi načelnik.

Načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	Mirjana Simović
Telefon	8241 631
e-mail	msimovic@mladenovac.rs

Načelnik Uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Mladenovac	
Ime i prezime	
Telefon	
e-mail	

U Upravi gradske opštine Mladenovac poslova Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac (Sl. list grada Beograda, br. 82/19) su obrazovane organizacione jedinice za vršenje srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova.

Odluku možete preuzeti [ovde](#)

II.2.4.1. Odeljenje za građevinske, urbanističke i komunalne poslove

Članom 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje za građevinske, urbanističke i komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- građevinsku oblast: odlučivanje po zahtevima za izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju ili rekonstrukciju objekata do 5000 m² BRGP, odlučivanje po zahtevima za izdavanje odobrenja za izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola, izdavanje odobrenja za upotrebu objekata do 5000 m² BRGP, izdavanje potvrda o usklađenosti temelja i konstrukcije objekta sa glavnim projektom, izdavanje potvrde o prijemu tehničke dokumentacije za početak izvođenja radova, izdavanje izvoda specifikacije stanova i poslovnog prostora, odlučivanje po zahtevu vlasnika o uklanjanju objekata, izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju i rekonstrukciju saobraćajnica i objekata linijske odn.komunalne infrastrukture, vođenje elektronske evidencije o predmetima koji se obrađuju u okviru postupka objedinjene procedure (izdavanje informacije o lokaciji i lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, pribavljanje uslova za priključivanje objekata na infrastrukturnu mrežu, kao i obezbeđivanje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu). Izdaje rešenja o ozakonjenju objekata do 3000m² BRGP i jedan primerak pravnosnažnog rešenja dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove ozakonjenja objekata;

- urbanističku oblast: priprema, donošenje, evidentiranje i čuvanje planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova; razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata; pripremanje odluke o izradi planskih dokumenata, nacrti i predloga planskih dokumenata za teritoriju opštine; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove;

- komunalnu oblast: izdavanje rešenja iz komunalne oblasti, rešavanje po zahtevima za ekshumaciju, izdavanje rešenja za seču stabala, odlučivanje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene (kiosci, letnje i zimske bašte, tezge i drugi pokretni mobilijar), odlučivanje o zahtevima za postavljanje sredstava za oglašavanje čija je površina manja od 2m², pripremanje i izrada predloga programa za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama (kiosci, tezge i drugi pokretni mobilijar) po prethodno pribavljenoj saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave nadležnih za poslove urbanizma i saobraćaja, odlučivanje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama u skladu sa propisima Grada; donošenje rešenja kojim se određuje, odnosno odobrava prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo van prodajnog objekta, kao i vreme i način te trgovine u skladu sa zakonom; određuje vreme, način i mesta na kojima se može obaljati trgovina na malo sa pokretnih sredstava ili opreme i izdaje odobrenje za obavljanje trgovine na tim mestima u skladu sa zakonom kojim se uređuje trgovina; izdavanje uverenja o promeni naziva ulica, trgova; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Komisije za određivanje naziva ulica i trgova, postavljanje spomenika i spomen ploča ili skulpturalnih dela, na teritoriji GO Mladenovac; izdavanje potvrde o adresi objekta; praćenje stanja i preduzimanje mera za zaštitu i unapređenje životne sredine na svom području, prikupljanje i sistematizovanje podataka o kvalitetu i kvantitetu promena u životnoj sredini na svom području radi vođenja Lokalnog registra izvora zagađivanja životne sredine, donošenje i sprovođenje akcionih i sanacionih planova od značaja za zaštitu životne sredine u skladu sa aktima Grada, staranje i obezbeđivanje uslova za očuvanje, korišćenje i unapređenje područja sa prirodnim lekovitim svojstvima; sprovođenje mera zaštite korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta u skladu sa aktima Grada.

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Odeljenja za građevinske, urbanističke i komunalne poslove	
Ime i prezime	Zlatko Rogić
Telefon	8230-448
e-mail	zrogic@mladenovac.rs

II 2.4.2. Odeljenje za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabavki

Članom 12. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabavki, vrši poslove koji se odnose na:

strateško planiranje, iniciranje, izradu i sprovođenje godišnjih programa odnosno projekata investicija značajnih za gradsku opštinu, koje utvrdi Veće gradske opštine; planiranje i praćenje realizacije budžeta za investicije; predlaganje prioriteta investicija kao i određivanje projektnih zadataka sa nosiocima; koordiniranje aktivnosti sa drugim odeljenjima i Većem gradske opštine; imovinsko pravne pripreme, planske dokumentacije i projektne dokumentacije; koordiniranje i sprovođenje poslova na izradi projektne dokumentacije sa subjektima ovlašćenim za izradu projektne i druge dokumentacije; učestvovanje u implementaciji i praćenju ostvarivanja investicija po fazama kada je gradska opština investitor; uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija i investicionog marketinga; koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog, kao i nevladinog sektora) i gradske opštine u realizaciji investicija; realizacije (upravljanje, priprema tenderske dokumentacije, nadzora i slično) investicija koje se finansiraju sredstvima

budžeta; izradu strategija, realizaciju investicija u oblasti javnih mreža za distribuciju (vodovod, kanalizacija, toplovod, gas), koji se delom ili u celini finansiraju sredstvima budžeta; pripremanje nacрта predloga opštih i pojedinačnih akata iz delokruga svoje nadležnosti koje donose Skupština gradske opštine i izvršni organi gradske opštine; izradu finansijskih planova za upravu kao direktnog korisnika budžeta, a u sklopu investicija i investicionog održavanja; obezbeđivanje uslova za opremanje građevinskog zemljišta, odnosno obezbeđivanje uslova za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i uređenja javnih površina na teritoriji gradske opštine, čiji je investitor gradska opština; pribavljanje potrebnih akata od nadležnih organa radi izgradnje navedenih objekata; izradu programa uređivanja javnog i ostalog građevinskog zemljišta; izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje, razvoj i upravljanje nekategorisanim putevima na svom području; održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar bloka koje su u javnoj svojini, u skladu sa programima koji donosi nadležni organ opštine; staranje i obezbeđivanje sredstava za bespovratno sufinansiranje aktivnosti na investicionom održavanju i unapređenju svojstava zgrade u skladu sa zakonom i aktima grada Beograda; obavezivanje dokumentacije za potrebe izgradnje, adaptacije i sanacije, kao i finansiranje investicionog održavanja i opremanja objekta na svom području koji su u javnoj svojini grada Beograda; obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; izradu i podnošenje odgovarajućih izveštaja na Portalu javnih nabavki; pružanje stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja u Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; organizovanje kontrole svih akata donetih u postupcima javnih nabavki; kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.“

Načelnik Odeljenja za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabavki	
Ime i prezime	Miodrag Ignjatović
Telefon	8230-448
e-mail	ignjatovic@mladenovac.rs

II.2.4.3. Odeljenje za opštu upravu

Članom 13. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje za opštu upravu vrši poslove koji se odnose na:

Obavljanje poslova iz oblasti prikupljanja i analize podataka neophodnih za upravljanje ljudskim resursima; izradu predloga Plana ljudskih resursa i kreiranje povoljnih uslova za efikasniji rad zaposlenih; stručne poslove u vezi radnih odnosa; upravljanje kadrovima i vođenje personalne evidencije; praćenje kadrovske strukture zaposlenih radi njenog unapređenja i utvrđivanja optimalnih mogućnosti korišćenja raspoloživih znanja i sposobnosti kadrova u skladu sa planiranim potrebama; obavljanje stručnih poslova u

vezi sa statusom izbeglih, prognanih i interno raseljenih lica poverenih od strane Komesarijata za izbeglice i migracije; izdavanje uverenja o statusnim pitanjima građana zaposlenih u inostranstvu i članova njihovih porodica; obavljanje stručnih poslova u vezi sahranjivanja socijalno ugroženih lica na teret sredstava budžeta gradske opštine; ažuriranje biračkih spiskova građana; obavljanje poslova u vezi učeničkih i studentskih kredita i stipendija; obavljanje poslova pisarnice, raspoređivanje predmeta po odeljenjima i službama, poslova arhive i ekspedicije, staranje o izradi i upotrebi pečata; poslove pružanja pravne pomoći građanima; pravnu zaštitu prava i interesa opštine; obezbeđivanje tehničkih uslova za organizaciju zborova građana, referendumata i pokretanja građanskih inicijativa; obezbeđivanje tehničkih uslova za sprovođenje izbora; stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe rada mesnih zajednica; obavljanje poslova u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu; saradnja i koordinacija rada sa Službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; koordiniranje i organizovanje rada Opštinskog uslužnog centra; upravne poslove koji nisu u delokrugu rada drugog odeljenja/službe Uprave gradske opštine, ako po prirodi stvari ne može da se utvrdi nadležnost za vršenje tih poslova, kao i druge poslove u oblasti opšte uprave koje Grad poveri gradskoj opštini,

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Odeljenja za opštu upravu	
Ime i prezime	Dušanka Obradović
Telefon	8241 656
e-mail	dobradovic@mladenovac.rs

II.2.4.4. Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor

Članom 14. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje za imovinsko-pravne poslove i poslovni prostor vrši poslove koji se odnose na:

upravno-pravne poslove po zahtevima za eksproprijaciju neizgrađenog i izgrađenog građevinskog zemljišta i administrativni prenos prava korišćenja, kao i poništaja rešenja o eksproprijaciji i administrativnom prenosu; sprovođenje postupka sporazumnog određivanja naknade po pravnosnažnosti rešenja o eksproprijaciji nepokretnosti i kod faktičkog zauzeća građevinskog zemljišta; postupanje po ranije utvrđenim nadležnostima u postupcima utvrđivanja prava korišćenja i izuzimanja neizgrađenog građevinskog zemljišta i poništaja rešenja o izuzimanju koji nisu pravnosnažno okončani; upravno-pravne poslove za iseljenje lica useljenog bez pravnog osnova u stan ili zajedničke prostorije stambene, odnosno stambeno-poslovne zgrade; upravno-pravne i stručne poslove za Komisiju za vraćanje zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu PZF-a i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda; upravno-pravne i stručne poslove za Komisiju za otuđenje građevinskog zemljišta koja na osnovu ovlašćenja gradonačelnika Grada Beograda sprovodi postupak otuđenja građevinskog zemljišta radi izgradnje objekata do 5000 m², odnosno radi ozakonjenja objekata do 3000 m² BRGP, u skladu sa zakonom i aktima grada; upravno-pravne i stručne poslova za Komisiju za davanje u zakup poslovnog prostora kojim upravlja GO Mladenovac; obazbeđivanje dokumentacije za potrebe izgradnje, adaptacije i sanacije objekata koji su u fondu poslovnog prostora GO Mladenovac, u javnoj svojini grada Beograda; vođenje evidencije zakupaca i korisnika poslovnog prostora, vršenje kontrole stanja i korišćenja poslovnog prostora, pripremanje predloga investicionog održavanja, izrađuje i učestvuje u izradi programa raspodele sredstava od poslovnog prostora zajedno sa Službom za budžet i finansijske poslove i Službom za informatiku i zajedničke poslove i fakturiše naknade za zakup poslovnog prostora; vođenje evidencije i izdavanje uverenja o konstituisanju Skupština i Saveta stambenih zgrada; vođenje Registra stambenih zajednica z apodručje opštine i rešavanje po žalbi na zaključak registratora u skladu sa zakonom kojim se uređuje stanovanje i održavanje zgrada; upravljanje i vođenje evidencije o nepokretnostima na

kojima ima pravo korišćenja GO Mladenovac koja se nalazi na teritoriji GO Mladenovac, a u javnoj svojini grada Beograda i dostavljanje izveštaja nadležnim organima; prikupljanje i dostavljanje arhivske dokumentacije Agenciji za restituciju u vezi sa postupkom vraćanja imovine;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor	
Ime i prezime	Biljana Jovanović
Telefon	8241-625, faks 8233-766
e-mail	bjovanovic@mladenovac.rs

II.2.4.5. Odeljenje za inspekcijske poslove i poslove izvršenja

Članom 15. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac je propisano da Odeljenje za inspekcijske poslove i poslove izvršenja vrši poslove koji se odnose na:

Komunalnu inspekciju: obavljanje poslova inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa koji se odnose na: obavljanje komunalnih delatnosti, održavanje komunalnog reda, primenu odredaba zakona kojim se reguliše stanovanje i održavanje zgrada, održavanje i čišćenje javnih površina i javnih zelenih površina, uslove i način postavljanja privremenih i pokretnih objekata, postavljanja bašti ugostiteljskih objekata i balon hala, držanje domaćih životinja, radno vreme, gradsku kanalizaciju i gradski vodovod, prikupljanje i prečišćavanje otpadnih voda – septičke jame, gradsku pijacu; kontrolu javnih parkirališta; kontrolu i održavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva; podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga i donošenje rešenja o izvršenju.

Odsek za poslove izvršenja: sprovođenje postupka izvršenja rešenja iz nadležnosti odeljenja Uprave gradske opštine Mladenovac, operativni plan i predračun troškova uklanjanja i predlaganje plana izvršenja rešenja komunalne inspekcije sa predračunom troškova.

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Odeljenja za inspekcijske poslove i poslove izvršenja	
Ime i prezime	Saša Milenković
Telefon	8241-621
e-mail	smilenkovic@mladenovac.rs

II.2.4.6. Odeljenje za društvene delatnosti

Članom 16. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje za društvene delatnosti vrši poslove koji se odnose na:

Praćenje stanja i staranje o održavanju (osim kapitalnog) dečijih vrtića uz saglasnost organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je vršenje navedenih poslova, osnovnih škola; vođenje evidencije i obaveštavanje predškolske ustanove, odnosno osnovnih škola koja ostvruju pripremni predškolski program o deci koja su stasala za pohađanje primpremnog predškolskog programa; vođenje evidencije i obaveštavanje škole i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole; utvrđivanje mera i aktivnosti zaštite i bezbednosti dece, odnosno učenika za vreme obrazovno-vaspitnog rada i drugih aktivnosti u saradnji sa obrazovno-vaspitnim ustanovama; organizovanje poslova koji se odnose na prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od 2 km i učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole, kao i prevoz dece i učenika kada učenici pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, ako je

škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika; praćenje broja upisane dece u prvi razred osnovne ili specijalne škole i praćenje redovnog pohađanja nastave u osnovnim školama i pokretanje prekršajnog postupka protiv roditelja, odnosno staratelja čije dete nije blagovremeno upisano, odnosno ne pohađa pripremni predškolski program u skladu sa zakonom, pokretanje prekršajnih postupaka protiv roditelja-staratelja čije dete ne pohađa, odnosno neredovno pohađa nastavu u skladu sa zakonom; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći radu Komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku; prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja; obezbeđivanje uslova za održavanje kulturnih manifestacija od značaja za opštinu; učešće u donošenju programa razvoja sporta na nivou opštine koji je usklađen sa programom razvoja sporta na nivou grada Beograda; obezbeđivanje uslova za organizovanje i održavanje sportskih takmičenja od značaja za opštinu, obezbeđivanje uslova za realizaciju, odnosno finansiranje i sufinansiranje programa kojima se zadovoljavaju potrebe građana u oblasti sporta na području opštine i programa za finansiranje i sufinansiranje izgradnje i održavanja sportskih objekata u javnoj svojini grada Beograda, koji se nalaze na području opštine; obezbeđuje uslove za realizaciju programa ustanova i udruženja mladih i udruženja za mlade koja deluju na području opštine, prati i obazbeđuje funkcionisanje Kancelarije za mlade; obavljanje poslova u vezi sa Strategijom i Akcionim planom politike za mlade gradske opštine; boračko-invalidsku zaštitu; izdavanje svih vrsta uverenja koja se odnose na preduzetnike koji su registrovani kod ovog odeljenja do 31. Decembra 2005. Godine i vršenje poverenih poslova iz nadležnosti Agencije za privredne registre; učešće u donošenju Plana javnog zdravlja za područje opštine, kao i posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja; stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Saveta za zdravlje opštine; obazbeđivanje zaštite prava pacijenata za zdravstvene usluge koje pruža Dom zdravlja čije je sedište na području opštine;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Odeljenja za društvene delatnosti i privredu	
Ime i prezime	Dijana Lazić Vulinović
Telefon	8241 661
e-mail	dlazic@mladenovac.rs

II.2.4.7. Služba za budžet i finansijske poslove

Članom 17. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Služba za budžet i finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

Pripremanje i izradu nacrtu odluke o budžetu, rebalansu budžeta i privremenom finansiranju opštine, pripremanju uputstava koja sadrže smernice za izradu budžeta i finansijskih planova direktnih i indirektnih budžetskih korisnika, izrada predloga finansijskih planova direktnih budžetskih korisnika, izrada periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta, izrada predloga rešenja o odobravanju sredstava iz tekuće, stalne budžetske rezerve i promene aproprijacije; praćenje i bilansiranje sredstava za zarade i naknade; davanje mišljenja na programe poslovanja indirektnih budžetskih korisnika; izrada izveštaja o izvršenju prihoda i rashoda budžeta; upravljanje sredstvima, plasmanom i finansijskim obavezama; upravljanje, evidentiranje i popis finansijske i nefinansijske imovine; finansijsko praćenje izvršenja obaveza i realizacije potraživanja; pripremanje zahteva za otvaranje i zatvaranje budžetskih računa; pripremanje, kontrola i izvršavanje zahteva za plaćanje; vođenje glavne knjige trezora, pomoćnih knjiga i evidencije; izrada završnog računa budžeta, konsolidovanog završnog računa i završnog računa indirektnog budžetskog korisnika; obračunavanje zarada i naknada zarada; izveštavanje nadležnih organa Grada i Republike u skladu sa zakonom; izrada obrasca za Registar zaposlenih; upravljanje finansijskim sredstvima kroz program Rino;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Službe za budžet i finansijske poslove	
Ime i prezime	Anđelka Milovanović
Telefon	8241 648

e-mail	amilovanovic@mladenovac.rs
--------	----------------------------

II.2.4.8. Služba za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija

Članom 18. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Služba za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija, vrši poslove koji se odnose na:

pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica, organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mere zaštite života i imovine građana; preduzimanje mera i praćenje realizacije mera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u delu preduzimanja preventivnih mera i procene rizika; sagledavanje posledica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Štaba za vanredne situacije opštine i potreba civilne zaštite u smislu organizacije i opremanja jedinice civilne zaštite, priprema planova za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine, kao i druge poslove iz svog delokruga;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Službe za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija	
Ime i prezime	Svetislav Ratković
Telefon	8241 638
e-mail	sratkovic@mladenovac.rs

II.2.4.9. Služba za informatiku i zajedničke poslove

Članom 19. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Služba za informatiku i zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

Informatičke poslove i birotehničke poslove; staranje o održavanju zgrada i prostora koje koristi gradska opština i obezbeđivanje drugih uslova rada, prevoz motornim vozilima, obavljanje tehničkih i drugih poslova za organe gradske opštine, praćenje tehničke realizacije obezbeđenja obejkata gradske opštine; poslove protivotpožarne zaštite; evidenciju, korišćenje i izdavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara; telefoniste, kafe-kuhinje.

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Službe za informatiku i zajedničke poslove	
Ime i prezime	Tatjana Ćirić
Telefon	8241 604
e-mail	tciric@mladenovac.rs

II.2.4.10. Služba za poslove organa Gradske opštine

Članom 20. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Služba za poslove organa Gradske opštine, vrši poslove koji se odnose na :

Stručnu i organizacionu pripremu sednica Skupštine gradske opštine; pripremu normativnih akata koji se odnose na rad Skupštine gradske opštine i njenih radnih tela; obradu akata usvojenih na sednicama

Skupštine gradske opštine; čuvanje izvornih dokumenata nastalih u radu Skupštine gradske opštine i vođenje evidencije o održanim sednicama; opsluživanje odbornika, odborničkih grupa i radnih tela Skupštine gradske opštine, kao i komisija, odbora, saveta i slično, obrazovanih na osnovu posebnih odluka Skupštine gradske opštine za koje nisu nadležne druge organizacione jedinice; ažuriranje registra opštinskih propisa i uređivanje zvanične internet stranice opštine.

Stručnu i organizacionu pripremu sednica Veća gradske opštine; obradu akata usvojenih na sednicama Veća gradske opštine; čuvanje izvornih dokumenata nastalih u radu Veća gradske opštine i vođenje evidencije o održanim sednicama Veća gradske opštine.

Pripremu materijala o kojima odlučuje predsednik gradske opštine; pripremanje programa rada predsednika gradske opštine, zamenika predsednika gradske opštine; evidentiranje i praćenje izvršavanja donetih akata; poslove pripreme i upravljanja projektima; poslove protokola predsednika gradske opštine, zamenika predsednika gradske opštine, stručne i administrativne poslove za potrebe komisija koje obrazuje predsednik opštine, a koje nisu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Načelnik Službe za poslove organa gradske opštine	
Ime i prezime	Snežana Simić
Telefon	8241 634
e-mail	ssimic@mladenovac.rs

II.2.4.11. Posebna organizaciona jedinica-Kabinet predsednika opštine

Kabinet predsednika opštine je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih poslova, poslova za odnose s javnošću, pripremanje i održavanje kolegijuma predsednika gradske opštine, komisija, saveta, ostalih stručnih radnih tela i drugih sastanaka predsednika gradske opštine i zamenika predsednika gradske opštine i administrativno-tehničke poslova koji su značajni za rad predsednika opštine.

Pomoćnici predsednika Gradske opštine Mladenovac

Predsednik opštine postavlja svoje pomoćnike u Upravi koji obavljaju poslove iz pojedinih oblasti (za ekonomski razvoj, urbanizam, komunalne delatnosti, razvoj mesnih zajednica, za socijalna pitanja i dr.).

Pomoćnici predsednika opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni.

II.5. Podaci o zaposlenim i drugim radno angažovanim licima na dan 30.6.2020.

Uporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica (npr. ugovor o privremenim i povremenim poslovima, ugovor o delu...)				
Organizaciona jedinica	Zaposleni			Druga radno angažovana lica
	Predviđeno	Zaposleni na neodređeno vreme	Zaposleni na određeno vreme*	
Skupština gradske opštine Mladenovac	3	1	/	2
Predsednik/zamenik predsednika gradske opštine Mladenovac	2	2	/	/
Veće gradske opštine Mladenovac	9	9	/	/
Uprava gradske opštine Mladenovac	135	113	11	

* U koloni "Zaposleni na određeno vreme" iskazani su svi zaposleni na određeno vreme po osnovu povećanog obima posla, zamene privremeno odsutnog zaposlenog i td, u skladu sa Zakonom o zaposlenima u AP i JLS.

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za građevinske, urbanističke i komunalne poslove .

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	8	1	2	/	11

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabvki

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	6	2	4	/	12

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za opštu upravu

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	5	3	9	2	19

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	6	/	1	/	7

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za inspeksijske poslove i poslove izvršenja

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	9	/	2	/	11

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Odeljenju za društvene delatnosti

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
--	-----------------------	---------------------	------------------------	-----------------	--------

Stanje na dan 30.6.2020.g.	4	4	2	/	10
-------------------------------	---	---	---	---	----

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Službi za budžet i finansijske poslove

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	11	2	1	/	14

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Službi za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	3	/	/	/	3

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Službi za informatiku i zajedničke poslove

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	3	/	8	1	12

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Službi za poslove organa Gradske opštine

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	5	1	3		9

Klasifikaciona struktura zaposlenih u Kabinetu

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 30.6.2020.g.	2	/	3	/	5

III OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Nazivi funkcija i imena starešina državnog organa	
Naziv funkcije	Ime i prezime starešine
Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac	Gordana Dimitrijević Bjeličić
Zamenik predsednika Skupštine gradske opštine Mladenovac	Dušan Ignjatović
Predsednik gradske opštine Mladenovac	Vladan Glišić
Zamenik predsednika gradske opštine Mladenovac	Dejan Vićovac
Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac	Vesna Milić Sjeran
Načelnik uprave gradske opštine Mladenovac	Mirjana Simović
Zamenik načelnika uprave gradske opštine Mladenovac	

III.1. Sažet opis ovlašćenja i dužnosti starešina organa

III.1.1. Predsednik gradske opštine Mladenovac i zamenik predsednika gradske opštine

Informacije o ovlašćenjima i dužnostima predsednika gradske opštine Mladenovac mogu se pronaći u poglavlju "II ORGANIZACIONA STRUKTURA" pod tačkom "II.2.2. Predsednik gradske opštine".

Predsednik opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

III.1.2. Pomoćnici predsednika gradske opštine Mladenovac

Pomoćnici predsednika opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni.

III.1.3. Veće gradske opštine Mladenovac

Informacije o ovlašćenjima i dužnostima članova Veća gradske opštine Mladenovac mogu se pronaći u poglavlju "II ORGANIZACIONA STRUKTURA" pod tačkom "II.2.3. Veće gradske opštine".

Organizacija, način rada i odlučivanja Veća, bliže se uređuje njegovim Poslovníkom o radu, u skladu sa zakonom, Statutom Grada i ovim statutom.

III.1.4. Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac i zamenik predsednika Skupštine gradske opštine Mladenovac

Informacije o ovlašćenjima i dužnostima predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine gradske opštine Mladenovac mogu se pronaći u poglavlju "II ORGANIZACIONA STRUKTURA" pod tačkom "II.2.1.. Skupština gradske opštine", podtačke "II.2.1.1. Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac" i "II.2.1.2. Zamenik predsednika Skupštine gradske opštine Mladenovac".

III.1.5. Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac

Informacije o ovlašćenjima i dužnostima Sekretara Skupštine gradske opštine Mladenovac mogu se pronaći u poglavlju "II ORGANIZACIONA STRUKTURA" pod tačkom "II.2.1. Skupština gradske opštine", podtačka "II.2.1.3. Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac".

III.1.6. Načelnik uprave gradske opštine Mladenovac

Načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac rukovodi Upravom.

Načelnik Uprave gradske opštine koordinira i usmerava rad Uprave gradske opštine, stara se o obezbeđenju uslova rada, kao i o međusobnoj saradnji odeljenja, službi i drugih organizacionih jedinica, saradnji sa organima Republike, organima Grada, preduzećima i ustanovama.

Načelnik Uprave gradske opštine donosi Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine, uz saglasnost Veća gradske opštine.

Načelnik Uprave gradske opštine donosi akte iz delokruga rada Uprave gradske opštine. Ovlašćenje za donošenje akata načelnik Uprave gradske opštine može rešenjem preneti na rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica ili druga zaposlena lica.

Načelnik Uprave gradske opštine donosi rešenja, zaključke, pravilnike, uputstva i naredbe, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom odlukom.

Načelnik raspoređuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u Upravi gradske opštine. Za svoj rad i rad unutrašnjih organizacionih jedinica, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju načelniku.

Načelnik Uprave gradske opštine, po potrebi, iz sastava unutrašnjih organizacionih jedinica osniva komisije i radne grupe, kao i zajednička tela radi izvršavanja poslova čija priroda zahteva učešće dve ili više unutrašnjih organizacionih jedinica.

Načelnik za svoj rad i rad Uprave gradske opštine odgovara Skupštini gradske opštine i Veću gradske opštine u skladu sa Statutom gradske opštine Mladenovac i ovom odlukom.

Načelnik Uprave gradske opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

III.1.7. Opštinski pravobranilac Gradske opštine Mladenovac

Opštinski pravobranilac Gradske opštine Mladenovac rukovodi radom opštinskog pravobranilaštva.

Zamenik opštinskog pravobranioca može izvršiti svaku radnju u postupku pred sudom i drugim organima na koju je ovlašćen opštinski pravobranilac.

Opštinski pravobranilac, za svoj rad i rad Opštinskog pravobranilaštva, odgovara Skupštini, a zamenici odgovaraju opštinskom pravobraniocu i Skupštini.

Opštinskog pravobranioca u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, zamenjuje zamenik koga opštinski pravobranilac odredi.

Informacije o delokrugu rada Opštinskog pravobranilaštva gradske opštine Mladenovac mogu se pronaći u poglavlju "II ORGANIZACIONA STRUKTURA" pod tačkom "II.2.5. Opštinsko pravobranilaštvo gradske opštine Mladenovac".

IV PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

IV.1. Navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa

IV.1.1. Statut Gradske opštine Mladenovac ("Sl. List grada Beograda" 40/10 – prečišćen tekst, 38/13 i 82/19)

Član 10.

Rad organa Opštine je javan.

Javnost rada po pravilu obezbeđuje se:

- putem izdavanja biltena, informatora, saradnjom sa medijima, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti i postavljanjem internet prezentacije;
- organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama organa Opštine; i u drugim slučajevima utvrđenim ovim statutom i drugim aktima organa Opštine.

IV.1.2. Poslovnik Skupštine gradske opštine Mladenovac ("Sl. List grada Beograda" br. 10/20) (Poslovnik možete preuzeti [ovde](#).)

Član 145.

Sednice Skupštine su javne.

Za javnost rada Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

Sednice Skupštine su otvorene za javnost.

Član 146.

Sednica Skupštine može biti u celini ili delimično zatvorena za javnost, iz razloga bezbednosti i odbrane zemlje, i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Obrazloženi predlog za isključenje javnosti može dati predsednik Skupštine, Veće ili najmanje 1/3 odbornika i o njemu se glasa bez pretresa.

Odluka o isključenju javnosti je doneta ako se za nju izjasnila većina od ukupnog broja odbornika.

Sednici Skupštine koja je zatvorena za javnost mogu prisustvovati samo odbornici, predsednik opštine i stručna lica koja pomažu u radu sednice Skupštine.

Predsednik Skupštine je dužan da lica iz stava 4. ovog člana upozori na obavezu da čuvaju kao tajnu ono što saznaju tokom sednice koja je zatvorena za javnost.

Skupština može odlučiti da objavi kratak izveštaj o radu sa sednice koja nije javna.

Član 147.

Sednici Skupštine mogu da prisustvuju i zainteresovani građani, odnosno predstavnici preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač Opština, mesnih zajednica, udruženja i slično, koji svoje prisustvo najave organizacionoj jedinici Opštinske uprave nadležnoj za poslove organa opštine, najkasnije 48 sati pre održavanja sednice, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti.

U slučaju da ne postoje tehničke mogućnosti ili za to potreban prostor da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine može, u cilju obezbeđivanja nesmetanog toka sednice, ograničiti ukupan broj građana i odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici, polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za tačke na dnevnom redu i istovremeno će pozvati ostale prijavljene građane i predstavnike udruženja da svoje predloge i komentare dostave u pisanoj formi, koje će predsednik Skupštine dostaviti odbornicima najkasnije do početka sednice.

Građanin kome je omogućeno da prisustvuje sednici Skupštine, u obavezi je da na ulazu u salu za sednice ovlašćenom licu pokaže svoju ličnu kartu radi identifikacije i unošenja u evidenciju prisutnih na sednici.

Član 148.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni tehnički uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela.

Član 149.

Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik Skupštine, zamenik predsednika Skupštine, odbornička grupa ili odbornik koga ovlasti Skupština, a predsednik radnog tela Skupštine o pitanjima iz nadležnosti tog radnog tela.

IV.1.3. Poslovnik Veća gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 103/20)

(Poslovnik možete preuzeti [ovde](#).)

Član 11.

Sednice Veća su javne, osim u slučaju vanrednog stanja.

Predstavnici sredstava javnog informisanja, kao i druga lica, mogu prisustvovati sednicama Veća po pozivu.

Veće obaveštava javnost o svome radu davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, održavanjem konferencija za štampu i stvaranjem drugih uslova za upoznavanje građana sa svojim radom, odlukama, zaključcima i stavovima.

Zvanično saopštenje ili konferenciju za štampu može dati, odnosno održati predsednik gradske opštine ili član Veća koga predsednik gradske opštine ovlasti.

IV.1.4. Odluka o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac („Sl. list grada Beograda“ br.823/19)

Član 37.

Uprava gradske opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja, obezbeđuje javnost rada davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih informacija, obezbeđivanjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz svog delokruga i svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, delokrugom poslova, rasporedom radnog vremena i drugo.

Član 38.

Načelnik Uprave gradske opštine daje informacije o radu Uprave gradske opštine sredstvima javnog informisanja, a može ovlastiti rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica na koje se informacije odnose, kao i pojedine zaposlene da to učine umesto njega.

O uskraćivanju informacija i drugih podataka odlučuje načelnik Uprave gradske opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

IV.2. Podaci u vezi sa javnošću rada

Poreski identifikacioni broj	102152909
Radno vreme organa Gradske opštine Mladenovac	Od 07:30 do 15:30

Produženi rad pisarnice svakog petka	
Dežurstvo Odeljenja za komunalnu inspekciju i poslove izvršenja	Subotom od 8:00 do 13:00
Adresa, elektronska adresa i kontakt telefoni organa Gradske opštine Mladenovac	Informacije o ovim podacima se mogu pronaći u odeljku "II Organizaciona struktura"
Podaci o licu ovlašćenom za postupanje po zahtevima za pristup informacijama	Predsednik Gradske opštine Mladenovac, tel. 0118241610 predsednik@mladenovac.rs opstina@mladenovac.rs
Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa	Zainteresovani mediji preko svojih predstavnika popunjavaju obrazac prijave za praćenje rada i objavljivanje informacija o radu organa Gradske opštine Mladenovac nakon čega nadležni organ donosi odluku.
Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u gradskoj opštini Mladenovac koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla	Zaposleni u Gradskoj opštini Mladenovac koji mogu doći u kontakt sa građanima po prirodi svog posla imaju na vidnom mestu istaknutu identifikacionu karticu. Identifikaciona kartica je pravougaonog oblika plave ili beje boje. U gornjem delu se nalazi mali grb opštine i natpis Gradska opština Mladenovac a u donjem delu se nalazi ime i prezime zaposlenog.
Opis pristupačnosti prostorija za rad Gradske opštine Mladenovac licima sa invaliditetom	Licima sa invaliditetom omogućen je nesmetan pristup prostorijama koje za svoj rad koriste organi gradske opštine Mladenovac a u skladu sa odredbama Pravilnika o tehničkim standardima pristupačnosti ("Sl. Glasnik RS" br. 46/13)
Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno	Informacije o mogućnosti prisustva sednicama organa gradske opštine Mladenovac i neposrednog uvida u rad organa gradske opštine Mladenovac se mogu naći u odeljku "IV Pravila u vezi sa javnošću rada" tačka "IV.1. Navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa". O vremenu i mestu održavanja sednica i drugih aktivnosti organa gradske opštine Mladenovac, informacije se mogu pronaći na zvaničnom sajtu Gradske opštine Mladenovac www.mladenovac.rs , www.mladenovac.gov.rs
Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa	Dopušteno je snimanje objekata koje koristi gradska opština Mladenovac. Informacije o dopuštenosti snimanja aktivnosti organa gradske opštine Mladenovac se mogu naći u odeljku "IV Pravila u vezi sa javnošću rada" tačka "IV.1. Navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa".
Autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa	Podaci ne postoje

IV.3. Objavljivanje akata

U skladu sa Odlukom Skupštine gradske opštine Mladenovac, odluke i drugi propisi i opšti akti, koje donosi Skupština gradske opštine Mladenovac objavljuju se u " Službenom listu grada Beograda".

U Službenom listu grada Beograda obavezno se objavljuju:

- propisi i drugi akti opšteg karaktera koje donosi Skupština gradske opštine i njeni organi;
- akti o izboru, imenovanju i razrešenju predsednika i potpredsednika Skupštine gradske opštine, predsednika i zamenika predsednika gradske opštine Mladenovac, članova Veća gradske opštine, sekretara Skupštine gradske opštine, Opštinskog pravobranioca i zamenika opštinskog pravobranioca;
- akti izborne komisije o rezultatima izbora za odbornike Skupštine gradske opštine;
- ispravke opštinskih propisa i drugih akata kad se utvrdi da tekst objavljen u Službenom listu ne odgovara izvornom tekstu.

Pored navedenih akata u Službenom listu grada Beograda mogu se po potrebi objaviti i drugi akti koje donosi Skupština gradske opštine i njeni organi.

IV.4. Način upoznavanja javnosti sa mestom i vremenom održavanja sednica i radom organa gradske opštine Mladenovac

Javnost se pravovremeno obaveštava o mestu i vremenu održavanja sednica Skupštine gradske opštine Mladenovac, postavljanjem informacija na sajt gradske opštine Mladenovac.

V SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

V.1. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

- informacije o izvršenju budžeta Gradske opštine Mladenovac;
- informacije o institucijama koje su dobile finansijska sredstva iz budžeta;
- informacije o završnom računu gradske opštine , bilansa stanja, bilansa prihoda i rashoda i kapitalnim izdacima iz budžeta;
- informacije o postupanjima organa Gradske opštine Mladenovac u vezi zaštite životne sredine;
- informacije o postupanjima organa Gradske opštine Mladenovac u vezi pasa lotalica kao i o visini isplaćene odštete građanima iz budžeta na ime ujeta pasa lotalica;
- informacije u vezi sa radom organa Gradske opštine Mladenovac;
- informacije u vezi sa postupcima inspekcijskog i drugih oblika nadzora izvršenih u vezi rada i postupanja organa Gradske opštine Mladenovac;
- informacije u vezi sa platama izabranih, imenovanih i postavljenih lica;
- informacije u vezi voznog parka gradske opštine Mladenovac i pređene kilometraže službenih vozila;
- informacije u vezi zaključenog ugovora gradske opštine mladenovac i preduzeća Metroparking.
- informacije o rezultatima sprovedenih izbora po biračkim mestima

V.2. Podaci o načinu traženja informacija (npr. zahtevi za pristup informacijama, telefonski pozivi, zvanični upiti, informisanje u prostorijama organa).

Najčešći način traženja informacija je podnošenjem zvaničnih upita i podnošenjem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

VI OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

VI.1. Nadležnosti Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom Gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Član 12.

Opština ima nadležnosti koje su zakonom i Statutom grada poverene Opštini. Opština vrši poslove državne uprave koje joj Grad Statutom grada poveri iz svoje nadležnosti.

Poslovi koje obavlja Opština

Član 13.

Opština, u skladu sa zakonom i Statutom grada, preko svojih organa:

1. donosi statut, budžet i završni račun budžeta opštine;
2. donosi plan javnih investicija opštine;
3. donosi programe i sprovodi projekte razvoja opštine i stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u opštini, u skladu sa aktima Grada;
4. donosi strategije od lokalnog značaja u skladu sa aktima Grada;
5. osniva mesnu zajednicu i druge oblike mesne samouprave, po pribavljenom mišljenju građana, u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i aktima opštine;
6. daje mišljenje na prostorne i urbanističke planove koje donosi Grad i može da predlaže i finansira izmenu postojećih i donošenje novih urbanističkih planova za svoje područje;
7. donosi rešenje u prvom stepenu o građevinskoj dozvoli za izgradnju objekata i ostala akta u postupku objedinjene procedure, kao i druga akta, za izgradnju objekata do 1500 m² bruto razvijene građevinske površine i pretvaranju zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor i donosi rešenje o ozakonjenju objekata do 400 m² bruto razvijene građevinske površine i jedan primerak pravosnažnog rešenja o ozakonjenju objekta dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove ozakonjenje objekata;
8. donosi program za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama po prethodno pribavljenoj saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave nadležnih za poslove urbanizma i saobraćaja, odnosno druge nadležne organizacije u skladu sa propisom Grada;
9. odlučuje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama u skladu sa propisom Grada;
10. sprovodi postupak po zahtevu za eksproprijaciju na svom području, u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupak eksproprijacije;
11. sprovodi postupak za iseljenje lica useljenog bez pravnog osnova u stan ili zajedničke prostorije stambene, odnosno stambeno-poslovne zgrade i vrši poslove komunalne inspekcije u oblasti stanovanja i održavanja zgrada;

12. obavlja određene poslove u vezi sa obezbeđivanjem uslova za obavljanje određenih komunalnih delatnosti, na svom području, u skladu sa odlukom Skupštine Grada;

13. stara se i obezbeđuje sredstva za održavanje komunalnog reda u opštini, sprovodi propise kojima se uređuje komunalni red i izdaje odobrenja za koja je ovim propisima utvrđena nadležnost opštine; vrši inspekcijski nadzor, u skladu sa posebnom odlukom Skupštine Grada;

14. stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti, korišćenju, razvoju i upravljanju nekategorisanim putevima u naselju i može vršiti održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar bloka koje su u javnoj svojini, u skladu sa programom koji donosi nadležni organ opštine;

15. prati stanje i preduzima mere za zaštitu i unapređenje životne sredine na svom području, prikuplja i sistematizuje podatke o kvalitetu i kvantitetu promena u životnoj sredini na svom području radi vođenja Lokalnog registra izvora zagađivanja životne sredine, donosi i sprovodi akcione i sanacione planove od značaja za zaštitu životne sredine na svom području, u skladu sa aktima Grada i stara se i obezbeđuje uslove za očuvanje, korišćenje i unapređenje područja sa prirodnim lekovitim svojstvima;

16. prati stanje i stara se o održavanju (osim kapitalnog) dečijih vrtića uz saglasnost organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je vršenje navedenih poslova, osnovnih škola; vodi evidenciju i obaveštava predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu koja ostvaruje pripremni predškolski program o deci koja su stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa; vodi evidenciju i obaveštava školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole; u saradnji sa obrazovno-vaspitnom ustanovom prati stanje, utvrđuje mere i aktivnosti zaštite i bezbednosti dece, odnosno učenika za vreme ostvarivanja obrazovno vaspitnog rada i drugih aktivnosti koje organizuje ustanova, u skladu sa zakonom; organizuje poslove koji se odnose na: prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od 2 km i učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole; prevoz dece i učenika kada učenici pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave ako je škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika; prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja;

17. donosi Plan javnog zdravlja za područje opštine koji je usklađen sa Planom javnog zdravlja za teritoriju Grada; obezbeđuje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja na području opštine i obrazuje Savet za zdravlje opštine;

18. podstiče razvoj kulturno-umetničkog stvaralaštva i amaterizma na svom području, obezbeđuje uslove za održavanje kulturnih manifestacija od značaja za opštinu i u cilju zadovoljavanja potreba građana sa svog područja može osnivati ustanove kulture;

19. donosi program razvoja sporta na nivou opštine koji je usklađen sa programom razvoja sporta na nivou Grada; finansira ili sufinansira izgradnju i održavanje sportskih objekata u javnoj svojini Grada na svom području, obezbeđuje sredstva za finansiranje i sufinansiranje programa kojima se zadovoljavaju potrebe građana u oblasti sporta na području opštine; može osnovati ustanove u oblasti sporta;

20. sprovodi nacionalnu Strategiju za mlade i akcioni plan politike za mlade Grada; utvrđuje akcioni plan politike za mlade na području opštine koji je usklađen sa akcionim planom za sprovođenje strategije za mlade Grada; može osnovati savet za mlade na nivou opštine; obezbeđuje uslove za realizaciju programa ustanova i udruženja mladih i udruženja za mlade, koja deluju na području opštine; može da osnuje, prati i obezbeđuje funkcionisanje Kancelarije za mlade na svom području;

21. stara se o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, turizma i trgovine na svom području i može osnovati turističku organizaciju radi promovisanja turizma na svom području;

22. određuje, odnosno odobrava prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo van prodajnog objekta, kao i vreme i način te trgovine u skladu sa zakonom; određuje vreme, način i mesta na kojima se može obavljati trgovina na malo sa pokretnih sredstava ili opreme i izdaje odobrenje za obavljanje trgovine na tim mestima u skladu sa zakonom kojim se uređuje trgovina;

23. sprovodi mere zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta na svom području utvrđene aktima Grada, može učestvovati u finansiranju protivgradne zaštite na svom području; obrazuje poljočuvarsku službu na svom području;

24. organizuje rad i vodi Registar stambenih zajednica za područje opštine i rešava po žalbi na zaključak Registratora u skladu sa zakonom kojim se uređuje stanovanje i održavanje zgrada;

25. stara se i obezbeđuje sredstva za bespovratno sufinansiranje aktivnosti na investicionom održavanju i unapređenju svojstava zgrade, u skladu sa zakonom i odlukom Skupštine grada; vodi postupak uvođenja prinudne uprave u stambenoj zajednici po prijavi nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela u skladu sa zakonom;

26. predlaže mere za uređenje javnih zelenih površina i dečjih igrališta i objekata javnog osvetljenja i sl.

27. učestvuje u donošenju plana i programa razvoja sistema i zaštite i spasavanja na teritoriji Grada; donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite za opštinu i obezbeđuje sprovođenje te odluke; obrazuje Štab za vanredne situacije na svom području; izrađuje i usklađuje procenu rizika od katastrofa i upravljanju u vanrednim situacijama i donosi planove zaštite i spasavanja za svoje područje; vrši opremanje jedinica civilne zaštite; može da dodeljuje sredstva dobrovoljnim vatrogasnim društvima za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa koji su od javnog interesa;

28. upravlja stvarima u javnoj svojini grada Beograda na kojima ima pravo korišćenja u skladu sa zakonom;

29. stara se o vršenju poslova pravne zaštite svojih prava i interesa;

30. obezbeđuje pružanje pravne pomoći građanima za ostvarivanje njihovih prava;

31. obrazuje organe, organizacije i službe za potrebe opštine i uređuje njihovu organizaciju i rad;

32. uređuje organizaciju i rad mirovnih veća;

33. pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa licima sa posebnim potrebama, podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama osoba sa invaliditetom i drugim socijalno-humanitarnim organizacijama kao i starijim licima na svom području;

34. stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ljudskih prava i individualnih i kolektivnih prava pripadnika nacionalnih manjina i etničkih grupa;

35. može da ustanovi lokalnog ombudsmana za opštinu;

36. stara se o javnom obaveštavanju o pitanjima od značaja za život i rad građana na svom području; organizuje informativno-uslužne centre na svom području u zavisnosti od teritorijalne razuđenosti ili udaljenosti od sedišta opštine, a u cilju efikasnijeg ostvarivanja određenih prava građana;

37. propisuje prekršaje za povrede propisa opštine;

38. uređuje i obezbeđuje upotrebu imena, grba i drugog simbola opštine;

39. izvršava propise i opšte akte Grada i opštine;

40. obavlja i druge poslove od neposrednog interesa za građane, u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i drugim propisima Grada.

Opština osim poslova iz stava 1. ovog člana vrši i sledeće poslove:

- donosi plan detaljne regulacije za područje opštine koje se nalazi van obuhvata Generalnog urbanističkog plana za Beograd;

- obezbeđuje uslove za obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti na svom području, osim za obavljanje javnog linijskog prevoza putnika, zoohigijene, obezbeđivanja javnog osvetljenja, za uređivanje, upotrebu, unapređenje i zaštitu građevinskog zemljišta, pripremu i realizaciju srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta, kao i prečišćavanje i distribuciju vode u slučaju kada je područje ili deo područja neke od opština iz ovog stava obuhvaćeno jedinstvenim sistemom gradskog vodovoda i za njihovo obavljanje mogu osnivati javna preduzeća, odnosno organizovati obavljanje tih delatnosti u skladu sa zakonom i propisom Grada;

- donosi rešenje u prvom stepenu o građevinskoj dozvoli za izgradnju objekata do 5000 m² bruto razvijene građevinske površine; izdaje građevinsku dozvolu za izgradnju saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture na svom području; izdaje informaciju o lokaciji i lokacijske uslove za objekte za koje izdaje građevinsku dozvolu u skladu sa Statutom grada i ovim statutom, potvrđuje projekte parcelacije i preparcelacije za područje opštine;

- izdaje rešenje o ozakonjenju objekata do 3000 m² bruto razvijene građevinske površine i jedan primerak pravosnažnog rešenja dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove ozakonjenja objekata;

- uređuje i obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje, razvoj i upravljanje nekategorisanim putevima u naseljima na svom području;

- obezbeđuje korišćenje poslovnog prostora kojim upravlja i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i aktima Grada;

- obezbeđuje zaštitu prava pacijenata za zdravstvenu uslugu koju pruža dom zdravlja čije je sedište na području opštine;

- odlučuje o nazivima ulica, trgova, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta i o podizanju spomenika, postavljanju spomen-ploča ili skulpturalnih dela na svom području, u skladu sa propisima Grada.

Izuzetno od stava 2. alineje 2. ovog člana, Opština može obezbeđivati uslove za obavljanje i razvoj komunalne delatnosti zoohigijene i obezbeđivanja javnog osvetljenja na svom području, u skladu sa posebnom odlukom Skupštine grada.

Poslovi koje može vršiti opština

Član 13a.

Opština može, na osnovu ovlašćenja gradonačelnika, u ime i za račun Grada, otuđiti iz javne svojine Grada, građevinsko zemljište radi izgradnje objekata do 5000 m² bruto razvijene građevinske površine, odnosno radi ozakonjenja objekata do 3000 m² bruto razvijene građevinske površine, u skladu sa zakonom i aktima Grada.

Opština može učestvovati u obezbeđivanju dokumentacije za potrebe izgradnje, adaptacije i sanacije, kao i finansiranju investicionog održavanja i opremanja objekata na svom području koji su u javnoj svojini Grada, u skladu sa zakonom i aktima Grada.

VI.2. Skupština Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Skupštine gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom Gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Član 18.

1. donosi Statut opštine i Poslovnik Skupštine opštine;
2. donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
3. donosi odluke i druge opšte akte i daje autentična tumačenja tih odluka i opštih akata;
4. donosi programe, sprovodi projekte razvoja Opštine, stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u Opštini i donosi strategije od lokalnog značaja, u skladu sa aktima Grada;
5. daje mišljenje na prostorne planove koje donosi Grad za teritoriju Opštine i donosi plan detaljne regulacije za područje Opštine koje se nalazi van obuhvata Generalnog urbanističkog plana za Beograd;
- 5a. obrazuje Komisiju za planove u skladu sa zakonom kojim su uređeni prostorno planiranje i izgradnja objekata;
6. osniva javna preduzeća i javne službe i vrši nadzor nad njihovim radom i učestvuje u osnivanju preduzeća od interesa za Opštinu;
7. donosi odluku o nazivima ulica, trgova, zaseoka i drugih delova naseljenih mesta i odluku o podizanju spomenika, postavljanju spomen ploča ili skulpturalnih dela na području Opštine, u skladu sa propisima Grada;
8. uređuje i obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje, razvoj i upravljanje nekategorisanim putevima u naselju;
9. donosi odluku o zaduživanju i zaključivanju ugovora o kreditu, u skladu sa zakonom, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Skupštine Grada;

10. raspisuje opštinski referendum, odlučuje o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi, o predlozima zborova građana i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;

11. - brisana -

12. osniva Upravu, službe i druge organizacije od interesa za Opštinu;

13. bira i razrešava predsednika Skupštine opštine i njegovog zamenika,

14. postavlja i razrešava sekretara Skupštine opštine;

15. bira i razrešava predsednika opštine, njegovog zamenika i članove Veća;

16. bira i razrešava članove radnih tela Skupštine opštine;

17. brisana;

18. imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač; imenuje i razrešava direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute i vrši druga prava osnivača, u skladu sa zakonom, osim onih koja su po odredbama ovog statuta u nadležnosti drugog organa;

18a. imenuje i razrešava nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač; daje saglasnost na njihove statute, na godišnje programe poslovanja, na finansijske izveštaje, na odluke o zaduživanju javnih preduzeća, na odluke o ulaganju kapitala, na odluke o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata, na odluke o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrivanja gubitaka, kao i na druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa, ovim statutom, kao i osnivačkim aktom;

18b. daje saglasnost na statut i druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i ugovorom, pravnog subjekta koji obavlja delatnost od opšteg interesa iz nadležnosti opštine;

19. donosi odluku o organizaciji i radu mirovnih veća;

20. donosi odluku o lokalnom ombudsmanu za Opštinu;

21. bira i razrešava lokalnog ombudsmana Opštine;

22. donosi odluku o udruživanju i saradnji sa drugim opštinama u zemlji i inostranstvu;

23. odlučuje o dodeljivanju opštinskih javnih priznanja i zvanja počasni građanin;

24. daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja opštine;

25. odlučuje o pristupanju članstvu organizacija opština u zemlji i inostranstvu;

26. podnosi predlog za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine;

27. razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;

28. informiše javnost o svom radu;

29. usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks) i

30. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i drugim propisima Grada i Opštine.

VI.3. Predsednik Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Predsednika gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom Gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Član 37.

Predsednik opštine:

- predstavlja i zastupa Opštinu;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Opštine;
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština opštine;
- naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- usmerava i usklađuje rad Uprave;
- donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, propisom grada, ovim statutom ili odlukom Skupštine opštine;
- u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač Opština;
- postavlja i razrešava pomoćnike predsednika opštine;
- organizuje rad Veća i daje konkretna zaduženja članovima Veća i određuje članove na stalnom radu u Opštini;
- (brisana);
- (brisana);
- daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta Opštine kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta Opštine, u skladu sa zakonom;
- obezbeđuje korišćenje poslovnog prostora kojim upravlja, određuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i aktima Grada i Opštine;
- donosi odluku o proglašenju i ukidanju vanredne situacije na teritoriji Opštine;
- donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini;
- zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;
- informiše javnost o svom radu;

- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- (brisana);
- vrši i druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Opštine.

VI.4. Veće Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Veća gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom Gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Član 39.

Veće:

- predlaže Statut opštine, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština opštine;
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- donosi plan javnih investicija Opštine;
- donosi plan energetske efikasnosti;
- usvaja izveštaje o izvršenju budžeta opštine i dostavlja ih Skupštini;
- vrši nadzor nad radom Uprave, poništava ili ukida akte Uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština opštine;
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Grada;
- donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom, propisom Grada ili odlukom Skupštine opštine;
- prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač opština;
- usvaja tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća;
- utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom;
- donosi program za održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar naselja (bloka) koje su u javnoj svojini;
- donosi Plan javnog zdravlja za područje Opštine koji je usklađen sa Planom javnog zdravlja za teritoriju Grada, obezbeđuje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja na području Opštine i obrazuje Savet za zdravlje Opštine;

- sprovodi mere zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta na području Opštine utvrđene aktima Grada;

- postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Uprave;

- donosi procenu ugroženosti i plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama;

- donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Uprave na predlog načelnika Uprave;

- donosi Poslovnik o radu na predlog predsednika opštine i

- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, ovim statutom i drugim propisima Grada i Opštine.

VI.5. Uprava Gradske opštine Mladenovac

Nadležnosti Uprave gradske opštine Mladenovac propisane su Statutom Gradske opštine Mladenovac („Sl. List grada Beograda“ br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19).

Član 46.

Uprava:

- priprema propise i druge akte koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće;
- izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, predsednika opštine i Veća;
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine;
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini;
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće;
- dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova, predsedniku opštine, Veću i Skupštini opštine po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Informacije o poslovima koje vrše pojedina Odeljenja i službe u okviru uprave mogu se pronaći u Odeljku „II Organizaciona struktura“, tačka „II.2.4. Uprava gradske opštine“, podtačke II.2.4.1. do II.2.4.9.

VII OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

VII.1. Sažet opis postupanja državnog organa u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

Nadležnosti i poslovi koje vrši Gradska opština Mladenovac propisani su Statutom Gradske opštine Mladenovac ("Sl. List grada Beograda" br. 40/10 – prečišćen tekst, 38/13 i 82/19) a u skladu sa Statutom grada Beograda ("Sl. List grada Beograda" br. 39/08, 6/10, 23/13, 7/16-odluka US i br. 60/19). Poslovi koje vrše pojedine organizacione jedinice u okviru Uprave gradske opštine Mladenovac propisani su Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. List grada Beograda" br. 82/19).

Sve poslove iz svoje nadležnosti organi gradske opštine Mladenovac su vršili u proteklom periodu i trenutno ih vrše. Ove poslove organi Gradske opštine Mladenovac izvršavaju:

- formiranjem određenih službi;
- preduzimanjem mera iz svoje nadležnosti;
- donošenjem odluka iz svoje nadležnosti;
- donošenjem akata (vanupravnih i upravnih) iz svoje nadležnosti;
- vođenjem evidencija.

Organi gradske opštine Mladenovac su u vršenju svojih nadležnosti postupali u skladu sa ovlašćenjima propisanim Statutom Gradske opštine Mladenovac, Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac i materijalnim propisima kojima su regulisane oblasti u kojima su ovlašćeni da preduzimaju mere (Zakoni, Uredbe, Pravilnici koji regulišu konkretne oblasti).

VII.2. Skupština gradske opštine

Način pripreme, vođenje i rad sednica Skupštine gradske opštine, kao i druga pitanja vezana za rad Skupštine gradske opštine, regulisana su Poslovníkom Skupštine gradske opštine Mladenovac.

Dnevni red sednice predlaže predsednik Skupštine.

Predlozi koji se mogu uvrstiti u dnevni red sednice predsedniku Skupštine mogu podneti: predsednik opštine, Veće i najmanje 1/3 odbornika Skupštine.

Sednice Skupštine saziva predsednik Skupštine po potrebi, a najmanje jedanput u 3 meseca.

Predsednik Skupštine pisanim putem određuje dan i čas održavanja sednice Skupštine, sa predlogom dnevnog reda, najmanje 5 dana pre dana za koji se saziva sednica.

Sednicu Skupštine predsednik može sazvati i na zahtev 1/3 odbornika, Veća ili predsednika opštine.

Predsednik Skupštine je dužan da na zahtev 1/3 odbornika, Veća ili predsednika opštine zakaže sednicu Skupštine i odredi dan i čas njenog održavanja najkasnije u roku od 5 dana od dana podnošenja pisanog zahteva, ukoliko su uz zahtev dostavljeni materijali sačinjeni u skladu sa odredbama Poslovníka, s tim da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva. Ako predsednik Skupštine ne zakaže sednicu, sednicu može zakazati podnosilac zahteva, koji predlaže dnevni red sednice, a sednicom predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva.

Sednice Skupštine sazivaju se pisanim ili elektronskim putem.

Poziv za sednicu obavezno sadrži: mesto i vreme održavanja sednice, predlog dnevnog reda, potpis predsednika, odnosno sazivača i pečat Skupštine.

Poziv i materijal za sednicu obavezno se dostavlja svim odbornicima, predsedniku opštine, zameniku predsednika opštine, članovima Veća, pomoćnicima predsednika opštine, Lokalnom ombudsmanu, načelniku Uprave, zameniku načelnika Uprave, predstavnicima sredstava javnog informisanja.

Uz poziv za sednicu odbornicima se obavezno dostavlja materijal koji se odnosi na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sednice.

Poziv sa materijalom za sednicu i zapisnik sa prethodne sednice, odbornicima se mogu dostaviti u elektronskom obliku, po prethodnom dogovoru sa šefovima odborničkih grupa ili sa pojedinim odbornicima.

Izuzetno, u situacijama koje opravdavaju hitnost u sazivanju sednice Skupštine, materijal koji se odnosi na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sednice može se odbornicima dostaviti i na samoj sednici Skupštine, pre utvrđivanja dnevnog reda sednice, u kom slučaju je predsednik Skupštine dužan da obrazloži razloge za takvo postupanje.

Materijali koji se iz tehničkih razloga ne mogu na ekonomičan i celishodan način umnožiti i dostaviti odbornicima uz poziv za sednicu (prostorni plan, urbanistički planovi sa grafičkim priložima, skice u većoj razmeri, obimnije studije i izveštaji i slično), stavljaju se na uvid kod sekretara Skupštine počev od dana zakazivanja sednice, a kada je to tehnički moguće, ovakav materijal se može odbornicima dostaviti u elektronskoj formi.

Predlozi za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda se dostavljaju predsedniku Skupštine, u pisanoj formi, neposredno na pisarnici Uprave.

Predlog za povlačenje pojedine tačke dnevnog reda može podneti samo njen predlagač.

Predlog za povlačenje može se podneti pisanim putem predsedniku Skupštine, ili usmeno na sednici Skupštine, sve do zaključenja rasprave po toj tački dnevnog reda.

Sednicom Skupštine predsedava predsednik Skupštine, koga u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje zamenik predsednika Skupštine.

Ukoliko zakazanoj sednici Skupštine ne prisustvuju predsednik i zamenik predsednika Skupštine, ili predsednik i zamenik predsednika Skupštine odbiju da predsedavaju zakazanom sednicom, sednicom će predsedavati najstariji odbornik koji tu dužnost prihvati.

Sednici Skupštine prisustvuju pozvana lica.

Predstavnici javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština pozivaju se na sednicu kada se razmatraju pitanja iz njihovog delokruga.

Na sednicu Skupštine mogu se pozivati poslanici, predstavnici drugih državnih organa, predstavnici verskih zajednica i druga lica za koja predsednik Skupštine proceni da je potrebno njihovo prisustvo ili učešće u radu sednice, o čijem učešću će se izjasniti Skupština.

Po otvaranju sednice, pre utvrđivanja dnevnog reda, predsednik Skupštine, na osnovu izveštaja sekretara Skupštine, utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj odbornika, odnosno više od polovine od ukupnog broja odbornika (u daljem tekstu: kvorum).

Kvorum se utvrđuje prozivkom odbornika koju vrši sekretar Skupštine.

Ako se utvrdi da sednici ne prisustvuje potrebna većina odbornika za rad i punovažno odlučivanje Skupštine, odnosno da nema kvoruma, predsednik Skupštine odlaže nastavak sednice, ili sednicu odlaže za odgovarajući sat ili dan.

O odlaganju sednice odsutni odbornici se obaveštavaju pisanim putem ili telfonom

Skupština zaseda, raspravlja i odlučuje ukoliko sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika.

Ako predsednik Skupštine u toku sednice pre glasanja posumnja da sednici ne prisustvuje većina odbornika, naložiće prozivanje ili prebrojavanje. Prozivka ili prebrojavanje pre glasanja izvršiće se i kad to zatraži neki od odbornika. Prozivanje na sednici vrši sekretar Skupštine.

Pre utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sednice Skupštine.

O primedbama na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nove tačke koje su unete u dnevni red na osnovu predloga za dopunu dnevnog reda, predloga za spajanje rasprave ili predloga za hitan postupak, uvršćuju se u dnevni red po redosledu predlaganja, osim ako je predlagač ili predsednik Skupštine predložio drugi redosled razmatranja, o čemu se Skupština izjašnjava bez pretresa.

O dnevnom redu u celini Skupština odlučuje bez rasprave, većinom glasova prisutnih odbornika.

Skupština u toku sednice, na predlog predsednika Skupštine, bez rasprave, može da odluči o promeni redosleda tačaka u dnevnom redu.

Po odlučivanju o dnevnom redu u celini, predsednik Skupštine otvara raspravu po tačkama usvojenog dnevnog reda, osim onih za koje je ovim Poslovnikom, odnosno posebnom odlukom Skupštine, uređeno da o njima Skupština odlučuje bez rasprave.

Na sednici Skupštine ima pravo da govori svaki odbornik, predsednik opštine, zamenik predsednika opštine, član Veća, načelnik i zamenik načelnika Uprave, kao i ovlašćeni predstavnik predlagača, u skladu sa odredbama Poslovnika.

Predsednik Skupštine daje govornicima reč po redosledu prijavljivanja.

Predsednik Skupštine može preko reda dati reč predstavniku predlagača ili isvestiocu.

Kada predsednik Skupštine oceni da će rasprava o pojedinim pitanjima duže trajati ili kada je prijavljen veći broj govornika, može predložiti da se ograniči trajanje govora svakog učesnika u raspravi (sem govora predlagača i izvestioca) i da svaki učesnik u raspravi o istom pitanju govori samo jedanput.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki odbornik.

Kada je trajanje govora ograničeno, predsednik Skupštine će u slučaju prekoračenja određenog vremena opomenuti govornika da je vreme proteklo, a ako ovaj za naredni minut ne završi govor oduzima mu reč.

Svako pitanje se raspravlja dok o njemu ima prijavljenih govornika.

Raspravu po određenoj tački dnevnog reda zaključuje predsednik Skupštine, kada se iscrpi lista prijavljenih govornika.

Kad se zaključi rasprava o određenom pitanju, ne može se ponovo otvarati.

Niko ne može prekidati govornika niti ga opominjati, osim predsednika Skupštine u slučajevima predviđenim ovim poslovníkom.

Predsednik Skupštine je dužan da se stara da govornik ne bude ometan u svom izlaganju.

Za vreme govora odbornika ili drugih učesnika u raspravi nije dozvoljeno dobacivanje, odnosno ometanje govornika.

Govornik može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ukoliko se govornik u svom izlaganju na sednici Skupštine uvredljivo izrazi o odborniku, odnosno drugom pozvanom licu na sednici, na rasnoj, verskoj, nacionalnoj ili rodnoj osnovi, ili na drugi način uvredi njegov ugled i dostojanstvo navodeći njegovo ime i prezime ili funkciju, ili govori o stvarima koje se odnose na njegov privatni život ili privatni život članova njegove porodice, odbornik, odnosno drugo pozvano lice na koga se izlaganje odnosi, ima pravo na repliku.

Ukoliko se uvredljivi izrazi odnose na odborničku grupu, odnosno političku stranku čiji odbornici čine neku od odborničkih grupa, u ime odborničke grupe pravo na repliku ima šef odborničke grupe.

Postojanje osnova za repliku procenjuje predsednik Skupštine.

Nije dozvoljena replika na repliku.

Ukoliko odbornik, šef odborničke grupe, odnosno drugo pozvano lice pri korišćenju prava na repliku, uvredi odbornika, drugo pozvano lice ili odborničku grupu na način utvrđen članom 106. Poslovnika, predsednik Skupštine će ga opomenuti, a ukoliko nakon opomene nastavi sa povredama, predsednik Skupštine će mu oduzeti reč.

Odborniku koji zatraži da govori o povredi ovog Poslovnika, predsednik daje reč čim je zatraži.

Odbornik može da ukaže na povredu Poslovnika u svakom trenutku, i pre otvaranja rasprave.

Obrazloženje povrede ovog Poslovnika ne može trajati duže od 3 minuta.

Odbornik koji je zatražio da govori o povredi Poslovnika obavezan je da pre obrazloženja povrede, navede član ovog Poslovnika koji je po njegovom mišljenju povređen.

Ako odbornik pre početka obrazloženja ne navede član ovog Poslovnika koji je po njegovom mišljenju povređen, predsednik je dužan da ga opomene.

Ako i posle izrečene opomene odbornik nastavi da govori čineći povrede iz stava 4. ovog člana ili na drugi očigledan način zloupotrebi pravo na ukazivanje na povredu Poslovnika, predsednik Skupštine će mu oduzeti reč.

Predsednik Skupštine može da da objašnjenje povodom izrečene primedbe na povredu Poslovnika.

Ako odbornik ne bude zadovoljan datim objašnjenjem, predsednik Skupštine odmah poziva odbornike da odluče o izrečenoj povredi navedenog člana ovog Poslovnika.

Posle zaključene rasprave prelazi se na glasanje o predlogu. O predlogu se glasa u celini. Ako je stavljen amandman, prvo se odlučuje o amandmanu, a zatim o predlogu u celini.

Skupština odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, ukoliko zakonom ili Statutom nije utvrđeno drugačije.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Skupština, većinom glasova od ukupnog broja odbornika:

1. donosi Statut;
2. donosi budžet;
3. donosi program razvoja Opštine i pojedinih delatnosti;
4. odlučuje o javnom zaduživanju Opštine;
5. donosi odluku o raspisivanju referenduma za teritoriju Opštine;
6. donosi odluku o izboru i razrešenju predsednika i zamenika predsednika opštine i članova

Veća;

7. donosi odluku o izboru i razrešenju predsednika Skupštine opštine i njegovog zamenika;
8. donosi odluku o dodeli zvanja počasni građanin;
9. donosi odluku o izboru i razrešenju lokalnog ombudsmana;
10. donosi Poslovnik Skupštine opštine;
11. odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
12. usvaja Etički kodeks i
13. odlučuje i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim statutom.

Glasanje na sednici Skupštine je javno.

Odbornici glasaju izjašnjavanjem za predlog ili protiv predloga ili se uzdržavaju od glasanja. U glasanju o potvrđivanju mandata odbornika mogu učestvovati i odbornici čiji mandati se potvrđuju. Glasanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično-prozivkom.

Kada se glasa dizanjem ruke, predsednik Skupštine prvo poziva da se izjasne odbornici koji glasaju "za", zatim oni koji glasaju "protiv" i najzad, odbornici koji su uzdržani. Poimenično se glasa tako što odbornici po prozivci izjavljuju da glasaju "za" ili "protiv" ili da su uzdržani.

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno, na predlog jednog odbornika.

Tajno glasanje vrši se na glasačkim listićima koji su iste veličine, oblika i boje i overeni pečatom Skupštine, zaokruživanjem "za" ili "protiv", odnosno zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata. Svaki odbornik po prozivci dobija glasački listić. Nevažećim glasačkim listićima smatraju se oni iz kojih se ne može tačno utvrditi da li je odbornik glasao "za" ili "protiv" predloga, odnosno na koji način se izjasnio. Tajnim glasanjem rukovodi predsednik Skupštine, a pomažu mu sekretar Skupštine i dva najmlađa prisutna odbornika, ako ovim poslovníkom nije drugačije određeno.

Po završenom glasanju predsednik Skupštine podnosi Skupštini izveštaj o rezultatima glasanja.

O redu na sednici Skupštine stara se predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici predsednik Skupštine može da izrekne meru upozorenja ili oduzimanja reči. Skupština na predlog predsednika Skupštine može da izrekne i meru udaljenja sa sednice.

O radu na sednici vodi se zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Skupštine.

U zapisnik se obavezno unosi: vreme i mesto održavanja sednice; imena predsedavajućeg i zapisničara; imena opravdano i neopravdano odsutnih odbornika; imena lica koja su prisustvovala sednici po pozivu i kao gosti; kratak tok sednice sa naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo i imena govornika; rezultat glasanja po pojedinim pitanjima; naziv svih akata donetih na sednici.

Predsednik Skupštine može formulisati pojedine zaključke koji se unose u zapisnik. Isto to pravo ima i svaki govornik u pogledu formulacije svojih predloga i mišljenja.

Sednice Skupštine se tonski snimaju, a snimci se čuvaju u dokumentaciji Skupštine.

Svaki govornik na sednici ima pravo da presluša tonski zapis svog izlaganja, odnosno izlaganje drugog govornika koje se na njega odnosi.

Skupština kao osnovni pravni akt donosi Statut.

Skupština u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: odluku, poslovnik, rešenje, zaključak, deklaraciju, rezoluciju, preporuku, plan, program i druge akte u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Odlukom se na opšti način uređuju pitanja iz nadležnosti Skupštine.

Poslovníkom se uređuju pitanja od značaja za organizaciju i rad Skupštine.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i pravnim interesima lica u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Skupštine.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima, o prihvatanju određenih predloga, utvrđuju stavovi o tome, šta, kako i na koji način treba ubuduće postupati u pojedinačnim pitanjima, odnosno stvarima, inicira donošenje odluka, odnosno drugog opšteg ili pojedinačnog akta.

Predlog akta koji je upućen Skupštini, predsednik Skupštine odmah po prijemu obavezno dostavlja nadležnim radnim telima i Veću, ako Veće nije predlagač.

Ako predlog akta nije pripremljen u skladu sa Poslovníkom, predsednik Skupštine zatražiće od predlagača da predlog akta uskladi sa odredbama ovog Poslovníka, pri čemu će precizno navesti u čemu se sastoji ta neusklađenost.

Predlagač akta može u roku od 15 dana da podnese predlog akta usklađen sa odredbama ovog poslovníka. Ukoliko predlagač ne uskladi predlog akta isti se smatra povučenim.

Predlog za izmenu i dopunu predloga odluke podnosi se predsedniku Skupštine u obliku amandmana. Amandman može podneti odbornik, Veće, predsednik opštine, stalno radno telo Skupštine i građani putem građanske inicijative.

Amandman se podnosi u pisanom obliku.

Amandman se podnosi pre sednice, a izuzetno na sednici o predlogu koji je podnet na sednici.

O amandmanu se obavezno izjašnjava predstavnik predlagača.

Ako predlagač odluke prihvati amandman koji je podnet na predlog odluke, amandman postaje sastavni deo predloga odluke.

Podnosilac amandmana ne može podnositi više amandmana na isti član predloga odluke.

Predlagač odluke može podnositi amandmane sve do početka glasanja.

Ako je podneto više amandmana na isti član predloga odluke, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana.

Ako za donošenje pojedinog akta postoji neodložna potreba ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku imalo ili moglo imati štetne posledice po interese građana ili pravnih lica, odnosno za obavljanje poslova iz nadležnosti opštine, predlog akta može se izneti Skupštini na razmatranje i odlučivanje bez prethodnog razmatranja u radnim telima Skupštine.

Kada predlaže hitan postupak, predlagač akta mora obrazložiti razloge zbog kojih traži hitan postupak.

Pravo predlaganja odluka i drugih akata imaju Veće, svaki odbornik, odnosno odbornička grupa, kao i predlagači ovlašćeni zakonom i Statutom.

Akte donete na sednici Skupštine potpisuje predsednik Skupštine, odnosno predsedavajući sednicom.

Izvornik akta u tekstu koji je usvojen na sednici Skupštine, potpisan od strane predsednika Skupštine i overen pečatom Skupštine, čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Pod izvornikom akta podrazumeva se tekst akta koji je usvojen na sednici Skupštine.

O izradi izvornika akata i njihovih otpravaka, o čuvanju izvornika akata i njihovoj evidenciji, objavljivanju akata i njihovom dostavljanju organima i organizacijama, na koje se ti akti odnose stara se sekretar Skupštine.

Izuzetno, izvornik akta se može staviti na uvid, odnosno njegov prepis se može dostaviti i drugim organima i organizacijama, na njihov obrazložen zahtev, kada to odobri sekretar Skupštine.

Odluke, drugi propisi i opšti akti koje donosi Skupština objavljuju se u "Službenom listu grada Beograda", a ostali akti kada to odluči Skupština.

O objavljivanju akata koje je donela Skupština i autentičnih tumačenja stara se sekretar Skupštine.

Sekretar Skupštine, na osnovu izvornog teksta odluke, drugog propisa i opšteg akta ili autentičnog tumačenja, daje ispravke grešaka u objavljenim tekstovima ovih akata, koje se takođe objavljuju na isti način.

VII.3. Predsednik gradske opštine

Predsednik gradske opštine prava i dužnosti Predsednika gradske opštine izvršava u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom gradske opštine Mladenovac, a u interesu građana gradske opštine Mladenovac.

Predsednik gradske opštine predstavlja i zastupa gradsku opštinu Mladenovac, naredbodavac je za izvršenje budžeta, usmerava i usklađuje rad uprave i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom gradske opštine i drugim aktima Skupštine gradske opštine Mladenovac.

Predsednik gradske opštine je dužan da izveštava Skupštinu gradske opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev, a najmanje jednom godišnje o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine gradske opštine.

Predsednik gradske opštine je predsednik Veća gradske opštine.

Predsednik gradske opštine predstavlja Veće gradske opštine, saziva i vodi njegove sednice, odgovoran je za zakonitost rada Veća gradske opštine i dužan je da obustavi od primene akt Veća za koji smatra da nije saglasan sa zakonom.

U cilju što stručnijeg i studioznijeg pripremanja pojedinih opštih akata ili obavljanja konkretnih poslova, Predsednik gradske opštine obrazuje radna tela i komisije.

Uprava gradske opštine priprema akte koje donosi Predsednik gradske opštine.

VII.4. Veće gradske opštine

Organizacija i način rada Veća gradske opštine Mladenovac uređena je Poslovníkom Veća gradske opštine Mladenovac.

Predsednik gradske opštine saziva, predlaže dnevni red i predsedava sednicama Veća.

Ukoliko aktom o izboru članova Veća nisu uređena konkretna zaduženja, predsednik gradske opštine daje konkretna zaduženja članovima Veća, polazeći od njihove stručnosti za pojedine oblasti.

Predsednik gradske opštine može obrazovati stalna i povremena radna tela za potrebe Veća.

Članovi Veća imaju prava da: predlažu pretresanje pojedinih pitanja iz delokruga Veća, posebno iz oblasti za koje su raspoređeni, učestvuju u pretresanju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sednicama Veća, daju inicijative za pripremanje odluka i drugih akata i utvrđuju predloge koje Skupština gradske opštine usvaja, učestvuju u radu radnih tela koje obrazuje predsednik gradske opštine i obavljaju stručne poslove koje im odredi predsednik gradske opštine.

Članovi Veća imaju dužnosti: poštovanja pozitivnih zakonskih propisa u obavljanju svojih dužnosti, propisa koje su doneli organi višeg ranga, poštovanje odredaba Statuta gradske opštine Mladenovac, odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata nastalih u radu organa gradske opštine Mladenovac, obavezu redovnog obavljanja svojih dužnosti u okviru propisanog radnog vremena i obavezu dostojnog reprezentovanja gradske opštine Mladenovac.

Veće radi i odlučuje na sednicama kojima prisustvuje većina članova Veća.

Sednice Veća saziva predsednik gradske opštine po sopstvenoj inicijativi, na zahtev najmanje 1/3 članova Veća ili radnog tela Veća.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika gradske opštine, sednicu Veća saziva i predsedava joj zamenik predsednika gradske opštine ili član Veća koga predsednik gradske opštine ovlasti.

Opšta i pojedinačna akta koja donosi Veće potpisuje predsednik gradske opštine, odnosno predsedavajući sednicom.

Predsednik gradske opštine može pismeno ovlastiti pojedine članove Veća da potpisuju pojedine akte u vezi sa poslovima na kojima su raspoređeni.

Predsednik gradske opštine stara se o pripremanju sednica Veća uz pomoć načelnika Uprave i službe zadužene za rad sa organima gradske opštine.

Sednice Veća sazivaju se pismenim putem.

U slučaju hitnosti, predsednik gradske opštine može usmeno sazvati sednicu Veća.

Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja sednice.

Uz poziv za sednicu dostavlja se predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalom i zapisnik sa prethodne sednice.

Poziv sa materijalom za sednicu i zapisnik sa prethodne sednice, članovima Veća mogu se, uz njihovu saglasnost, dostaviti i u elektronskom obliku.

Poziv sa predlogom dnevnog reda, materijalom i zapisnikom dostavlja se članovima Veća po pravilu tri dana pre održavanja sednice. Poziv i materijal, u zavisnosti od materijala koji se na sednici razmatra, mogu se dostaviti i kasnije.

Izuzetno, u situacijama koje opravdavaju hitnost u sazivanju sednice Veća, materijal koji se odnosi na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sednice, članovima Veća mogu se dostaviti i na samoj sednici Veća, pre utvrđivanja dnevnog reda sednice, u kom slučaju je predsednik opštine dužan da obrazloži razloge za takvo postupanje.

Takođe, na samoj sednici, pre utvrđivanja dnevnog reda, može se dostaviti i materijal jednostavnijeg sadržaja.

Poziv za sednicu dostavlja se i: obrađivačima materijala, načelniku Uprave, drugim učesnicima na sednici koja odredi predsednik gradske opštine, ustanovama i državnim organima, kada se razmatraju pitanja iz njihovog delokruga.

Prilikom izrade materijala za sednice Veća obrađivači akata o kojima Veće odlučuje dužni su da predlog akta sa obrazloženjem podnesu u obliku u kome se isti donosi.

Obrazloženje akta mora sadržati pravni osnov, razloge za donošenje, objašnjenje cilja koji se želi postići i materijalna sredstva neophodna za sprovođenje akta.

Ukoliko se prilikom pripreme sednice utvrdi da predlozi akata nisu kompletni, materijal se može vratiti obrađivaču na dopunu.

Dnevni red sednice Veća predlaže predsednik gradske opštine.

Predsednik gradske opštine otvara i rukovodi sednicom Veća.

Ukoliko utvrdi da sednici ne prisustvuje potrebna većina, predsednik gradske opštine će sednicu odložiti za odgovarajući dan i sat o čemu će prisutne članove obavestiti usmeno, a odsutne pismeno.

Predsednik gradske opštine će sednicu prekinuti i odložiti i u slučaju da se u toku trajanja sednice utvrdi da nije prisutna potrebna većina članova Veća.

Kad predsednik gradske opštine otvori sednicu, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice.

Član Veća ima pravo da stavi primedbu na zapisnik. Prilikom usvajanja zapisnika Veće odlučuje o stavljenim primedbama.

Posle usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

Svaki član Veća može predložiti izmenu predloženog dnevnog reda tako da se pored predloženih u dnevni red uvrste i druga pitanja za koja smatra da su hitna i neodložna, a hitnost i neodložnost je dužan da obrazloži, odnosno da se pojedine tačke dnevnog reda ne razmatraju ili odlože za neku od narednih sednica bez vođenja rasprave.

Članovi Veća će se izjašnjavati prvo o svakom predlogu za izmenu i dopunu dnevnog reda, a zatim o predloženom dnevnom redu u celini.

Ako sednici ne prisustvuje predstavnik obrađivača, odgovarajuće pitanje se skida sa dnevnog reda. Veće može odlučiti da se odgovarajuće pitanje razmotri i u odsustvu obrađivača.

O dnevnom redu Veće odlučuje većinom glasova.

Razmatranje tačaka dnevnog reda vrši se po utvrđenom redosledu.

Svako pitanje pretresa se sve dotle dok po njemu ima prijavljenih govornika.

Govornik se za reč prijavljuje predsedniku gradske opštine kada pretres počne, pa sve dok se pretres ne zaključi.

Predsednik gradske opštine daje reč članovima Veća i ostalim prisutnim po redu prijavljivanja i niko ne može da govori pre nego što zatraži i dobije reč od predsednika gradske opštine.

Predsednik gradske opštine može preko reda da da reč samo predstavniku obrađivača akta.

Govornik može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od pitanja koje se razmatra ili se upušta u nepotrebno opširno izlaganje, predsednik će ga opomenuti, a ukoliko govornik ne postupi po opomeni, predsednik će mu oduzeti reč.

Kada se zaključi rasprava o određenom pitanju, rasprava se ne može ponovo otvoriti.

Predsednik gradske opštine može u toku sednice odrediti pauzu.

Veće o svakom predlogu koji je stavljen na dnevni red sednice odlučuje po zaključenju pretresa, osim u slučajevima kada je Poslovníkom ili drugim aktima predviđeno da se odlučuje bez pretresa.

Pre ili posle rasprave Veće može da odluči da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda ili da se odlučivanje po njima odloži i vrati obrađivaču na dopunu.

Predsednik gradske opštine stavlja predlog na glasanje.

O predlogu se glasa u celini.

Glasanje na sednici Veća je javno.

Glasanje se vrši dizanjem ruku, tako što predsednik gradske opštine poziva da se izjasne članovi Veća koji glasaju "za", zatim "protiv", a na kraju koji su "uzdržani".

Rezultat glasanja utvrđuje predsednik gradske opštine i na osnovu rezultata objavljuje da li je predlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Odluka je doneta ako je za istu glasala većina prisutnih članova Veća, osim ako zakonom, Statutom gradske opštine, ili Statutom grada za pojedina pitanja nije predviđena druga većina.

O redu na sednici stara se predsednik gradske opštine.

O toku sednice Veća vodi se zapisnik.

O vođenju zapisnika satara se služba zadužena za rad sa organima gradske opštine.

U zapisnik se obavezno unose sledeći podaci: vreme i mesto održavanja sednice, dnevni red sednice, imena predsedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Veća, imena lica koja su učestvovala u raspravi, imena lica koja prisustvuju sednici po pozivu predsednika gradske opštine, zaključke i druge akte donete na sednici.

Član Veća može zahtevati da se njegova diskusija, odnosno izdvojeno mišljenje unese u zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsednik gradske opštine i zapisničar.

VII.5. Uprava gradske opštine

Nadležnost, unutrašnja organizacija, način rukovođenja, odnosi sa drugim organima, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad i organizaciju Uprave gradske opštine Mladenovac regulisana su Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac.

Uprava gradske opštine obavlja poslove na osnovu i u okviru Ustava, zakona, statuta gradske opštine i drugih akata.

Uprava gradske opštine postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Uprava gradske opštine Mladenovac je dužna:

- da građanima omogući nesmetano ostvarivanje prava i obaveza;
- da na zahtev, građanima daje potrebne podatke, obaveštenja, uputstva i pruža pravnu pomoć
- da sarđuje sa građanima i da poštuje ličnost i dostojanstvo građana;
- da razmatra predstave, pritužbe, peticije i predloge građana, da postupa po njima i o tome

blagovremeno obaveštava građane.

Zaposleni u Upravi gradske opštine dužni su da svoje poslove obavljaju stručno, ne rukovodeći se pri tom svojim političkim ubeđenjima, niti ih u obavljanju poslova mogu izražavati i zastupati.

Odnos Uprave gradske opštine prema predsedniku gradske opštine, Veću i Skupštini gradske opštine, zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom gradske opštine i Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac. Uprava gradske opštine je obavezna da Skupštinu, Veće i predsednika gradske opštine obaveštava o vršenju poslova iz svoje nadležnosti, daje obaveštenja, objašnjenja, i podatke iz svoje nadležnosti koji su neophodni za rad nevedenih organa.

U cilju sprovođenja odluka i drugih akata Skupštine gradske opštine, predsednik gradske opštine može Upravi gradske opštine izdavati uputstva i smernice za sprovođenje istih.

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave gradske opštine Mladenovac zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, statutom gradske opštine i Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac.

Unutrašnje organizacione jedinice su dužne da međusobno sarđuju kada to zahteva priroda poslova, kao i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg rada.

Načelnik Uprave gradske opštine donosi: rešenja, zaključke, pravilnike, uputstva i naredbe, u skladu sa zakonom, drugim propisima i Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih akata radi njihovog izvršavanja.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba odluka i drugih akata, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenja poslova Uprave gradske opštine, kao i drugih organizacija kada vrše poverene poslove Uprave u izvršavanju pojedinih odredaba odluka i drugih akata.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim stvarima, u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Zaključkom se u skladu sa propisima, uređuju pravila i način rada i postupanja Uprave gradske opštine.

Rešenja i zaključke donosi načelnik Uprave, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica ili drugo lice koje načelnik Uprave gradske opštine ovlasti.

Po žalbi protiv prvostepenog rešenja Uprave iz nadležnosti gradske opštine rešava Veće gradske opštine, ukoliko zakonom ili drugim aktima nije drugačije određeno.

VIII PROPISI KOJE ORGANI GRADSKJE OPŠTINE MLADENOVAC PRIMENJUJU U SVOM RADU

VIII.1. Propisi kojima je utvrđen delokrug i nadležnosti državnog organa

1. Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“ br. 129/07 i 83/14 – dr. zakon, 101/2016 i 47/2018)
2. Zakon o Glavnom gradu („Sl. glasnik RS“, br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon i 37/2019)
3. Zakon o državnoj upravi ("Sl.glasnik RS", br. 79/05, 101/07 , 95/10 i 99/2014);
4. Statut grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019)
5. Statut Gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" br. 40/10 – prečišćen tekst, 38/13 i 82/19)
6. Odluka o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" br. 82/19) ,,

VIII.2. Propisi koje organi Gradske opštine Mladenovac primenjuju u svom radu

VIII.2.1. Zakoni

1. Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“ br. 129/07 i 83/14 – dr. zakon, 101/2016 i 47/2018)
2. Zakon o Glavnom gradu („Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon i 37/2019)
3. Zakon o državnoj upravi ("Sl.glasnik RS", br. 79/05, 101/07 , 95/10 i 99/2014);
4. Zakon o jedinstvenom biračkom spisku ("Sl. glasnik RS", br. 104/09 i 99/11);
5. Zakon o izboru predsednika Republike ("Sl. glasnik RS", br. 111/07 i 104/09)
6. Zakon o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/07, 34/10– odluka US, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - autentično tumačenje i 68/2020)
7. Zakon o izboru narodnih poslanika ("Sl. glasnik RS", br. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 85/05, 104/09, 28/2011 - odluka US, 36/2011, 104/2009 - dr. zakon, 12/2020 i 68/2020)
8. Zakon o referendumu i narodnoj inicijativi ("Službeni glasnik RS", broj 48/94 i 11/98)
9. Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 20/2014 - odluka US, 55/2014 i 47/2018).
10. Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji ("Službeni glasnik RS", broj 43/01, 101/07 i 92/11)
11. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018)
12. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br.120/04,54/07,104/09 i 36/10);
13. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje)
14. Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 43/03, 51/03-ispr., 61/05, 101/05 - dr. zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-usk. din. izn., 93/12, 47/13-usk. din. izn., 65/13-dr. zakon, 57/14-usk. din. izn. , 45/15-usk. din. izn.,83/2015, 112/2015 i 50/2016-usk.din.izn., 61/2017- usk.din.izn.,113/2017, 3/2018-ispr., 50/2018- usk.din.izn. i 95/2018, 38/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 90/2019 - ispr. i 98/2020 - usklađeni din. izn.)
15. Zakon o radu ("Sl.glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje)
16. Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br 21/2016 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon i 86/2019 - dr. zakon)

17. Zakon o zapošljavanju i osiguranju za slučaj nezaposlenosti ("Sl.glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 i 113/2017 – dr.zakon)
18. Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl.glasnik RS", br. 36/10);
19. Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS", br.101/05 i 91/15, 113/2017 – dr.zakon);
20. Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019
21. Zakon o platnim uslugama ("Sl.glasnik RS",br.139/14, 44/2018)
22. Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. glasnik RS", broj 25/2019)
23. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/03, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/2014 i 142/2014 73/2018, 46/2019 - odluka US i 86/2019)
24. Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje ("Sl.glasnik RS",br.84/04,63/05,62/06,5/09,52/11,101/11,47/13,108/13,57/14,68/14-dr.zakon,112/15,5/2016 uskl. din. izn., 7/2017 – uskl. din. izn., 113/2017, 7/2018 – uskl. din. izn., 95/2018, 4/2019 – uskl. din. izn., 86/2019 i 5/2020 – uskl. din. izn.)
25. Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl.glasnik RS", br. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 ,99/14 i 21/2016-dr.zakon 113/2017 - dr. zakoni, 95/2018 - dr. zakoni i 86/2019 - dr. zakoni)
26. Zakon o porezu na dohodak građana("Sl.glasnik RS",br.24/01,80/02,80/02-dr.zakon,135/04,62/06,65/06-ispr,31/09,44/09,18/10,50/11,91/11-US,47/13,48/13 ispr,108/13, 57/14, 68/14-dr.zakon,112/15 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019 i 5/2020 - usklađeni din. izn))
27. Zakon o PDV-u ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 86/2004 - ispr., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 68/2014-dr.zakon, 142/2014, 5/2015-usklađeni din.izn.,83/2015, 5/2016-usklađeni din.izn.108/2016, 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 13/2018 - usklađeni din. izn., 30/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 72/2019 i 8/2020 - usklađeni din. izn.)
28. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" 91/2019)
29. Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 i 83/2018 31/2019, 37/2019 - dr. zakon i 9/2020))
30. Zakon o ozakonjenju objekata ("Sl. glasnik RS", br. 96/2015 i 83/2018 i 81/2020 - odluka US)
31. Zakon o državnom premeru i katastru ("Sl. glasnik RS", br. br. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - odluka US, 96/2015, 47/2017 - autentično tumačenje, 113/2017 - dr. zakon, 27/2018 - dr. zakon, 41/2018 - dr. zakon i 9/2020 - dr. zakon)
32. 32.Zakon o komunalnim delatnostima ("Službeni glasnik RS" br. 88/11, 104/16, 95/18)
33. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Službeni glasnik RS" br. 36/15, 44/18-dr. zakon, 95/18)
34. 34.Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS" 104/16, 9/20-dr.zakon)
35. 35.Zakon o prekršajima ("Službeni glasnik RS", br. 65/13, 13/16, 98/2016 - odluka US, 91/19-dr.zakon, 91/19)
36. Zakon o oglašavanju ("Sl. glasnik RS", br. 6/2016 i 52/2019 - dr. zakon)
37. Zakon o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS", br.20/77,24/85 i 6/89 i"Sl. glasnik RS", br.53/93,67/93,48/94,101/2005-dr.zakon, 120/2012-Odluka US i 84/2013-Odluka US)
38. Zakon o putevima ("Sl. glasnik RS", br. 41/2018 i 95/2018 - dr. zakon)
39. Zakon o železnici ("Sl. glasnik RS", 41/18)
40. Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br. 30/10 i 93/12 i 101/2016, 95/2018 i 95/2018 - dr. zakon)
41. 41.Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/2005 - dr. zakon i 30/2010 - dr. zakon)

42. Zakon o šumama ("Sl. glasnik RS", br. 30/10, 93/12 i 89/15 i 95/2018 - dr. zakon)
43. Zakon o šumama (Sl. glasnik RS", br. 46/91, 83/92, 53/93, 54/93, 60/93 - ispr., 67/93, 48/94, 54/96, 101/2005dr. zakon i 30/2010 - dr. zakon)
44. Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/06, 65/08 , 41/09, 112/2015, 80/2017 i 95/2018- dr. zakon)
45. Zakon o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS", br. 111/09 i 20/15, 87/2018 i 87/2018 - dr. zakoni))
46. 46 Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS", br.87/2018
47. Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 135/04 i 88/10)
48. Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - dr. zakon, 72/2009 - dr. zakon, 43/2011 - odluka US i 14/2016, 76/2018, 95/2018 - dr. zakon i 95/2018 - dr. zakon)
49. Zakon o izbeglicama ("Sl. glasnik RS", br. 18/92 i "Sl. list SRJ", br. 42/02 i "Sl. glasnik RS", br. 30/10);
50. Zakon o azilu i privremenoj zaštiti("Sl.glasnik RS", br. 24/2018)
51. Zakon o upravljanju migracijama ("Sl.glasnik RS", br. 107/12);
52. Zakon o visokom obrazovanju ("Sl.glasnik RS", 88/2017, 73/2018, 27/2018 - dr. zakon, 67/2019 i 6/2020 - dr. zakoni)
53. Zakon o srednjoj školi ("Sl.glasnik RS", br. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, dr. zakon, 72/2009 - dr. zakon i 55/2013 - dr. zakon))
54. Zakon o osnovnom obrazovanju vaspitanju (Sl.glasnik RS", br. 55/2013, 101/2017, 10/2019 i 27/2018 - dr. zakon)
55. Zakon o učeničkom i studentskom standardu ("Sl.glasnik RS", br. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - dr. zakon i 10/2019).
56. Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020)
57. Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010 101/2017, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 10/2019 i 86/2019 - dr. zakon));
58. Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca ("Sl. list SRJ", br. 24/98, 29/98 - ispr. i 25/2000 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 101/2005 - dr. zakon, 111/2009 - dr. zakon i 50/2018);
59. Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik SRS", br. 54/89 i "Sl. glasnik RS", br. 137/2004, 69/2012-Odluka US i 50/2018);
60. Zakon o pravima civilnih invalida rata ("Sl.glasnik RS", br. 52/96)
61. Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
62. Napomena: Zakon je stupio na snagu 11. marta 2020. godine, a primenjuje se od 1. januara 2021. godine.
63. Zakon o osnovnim pravima nosilaca "Partizanske spomenice 1941." ("Službeni list SFRJ", br. 67/72, 40/73, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 i 42/90);
64. Zakon o osnovnim pravima boraca španskog nacionalnooslobodilačkog i revolucionarnog rata od 1936. do 1939. godine ("Službeni list SFRJ", br. 67/72, 40/73, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 i 42/90);
65. Zakon o osnovnim pravima lica odlikovanih Ordenom narodnog heroja ("Službeni list SFRJ", br. 67/72, 21/74, 33/76, 32/81, 68/81, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 i 42/90);
66. Zakon o osnovnim pravima lica odlikovanih Ordenom Karađorđeve zvezde s mačevima, Ordenom Belog orla s mačevima i Zlatnom medaljom Obilića ("Službeni list SFRJ", br. 67/72, 22/73, 33/76, 68/81, 75/85, 44/89 i 87/89);
67. Zakon o boračkom dodatku ("Službeni list SFRJ", br. 67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90 i 42/90);
68. Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. glasnik RS", br.93/2014 i 22/2015 i 87/2018));
69. Zakon o pečatu državnih i drugih organa ("Sl. glasnik RS", br. 101/07);

70. Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći ("Sl. glasnik RS" br.87/2018)
71. Zakon o kulturi ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - ispr. i 6/2020))
72. Zakon o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS", br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni, 99/2011 - dr. zakon i 6/2020 - dr. zakon);
73. Zakon o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS" br. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-dr.zakon i 108/2016 113/2017 i 95/2018));
74. Zakon o prometu nepokretnosti ("Sl.glasnik RS", br. 93/2014, 121/2014 i 6/2015)),
75. Zakon o nacionalizaciji najamnih zgrada i građevinskog zemljišta ("Sl. list FNRJ", br. 52/58, 3/59 - ispr., 24/59, 24/61 i 1/63, i i "Sl. list SFRJ", br. 30/67 odluka USJ i 32/68 - dr. zakon)
76. Zakon o načinu i uslovima priznavanja prava i vraćanju zemljišta koje je prešlo u društvenu svojину po osnovu poljoprivrednog zemljišnog fonda i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda ("Sl. glasnik RS", br. 18/91, 20/92 i 42/98)
77. Zakon o eksproprijaciji (Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 20/2009, 55/2013 - odluka US i 106/2016 - autentično tumačenje)
78. Zakon o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu ("Sl. glasnik RS", br. 64/2015 i 9/2020));
79. Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ" br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja- "Sl. glasnik RS", br. 18/2020))
80. Zakon o osnovama svojinsko pravnih odnosa ("Sl. list SFRJ", br. 6/80 i 36/90, "Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. glasnik RS", br. 115/2005 - dr. zakon)
81. Zakon o nasleđivanju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 101/2003 - odluka USRS i 6/2015)
82. Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode ("Sl. glasnik RS", br. 112/2015)
83. Zakon o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 17/2019);
84. Zakon o sportu ("Sl.glasnik RS", br. 10/16)
85. Zakon o pravima pacijenata ("Sl. glasnik RS", br. 45/2013 i 25/2019 - dr.zakon

VIII.2.2. Uredbe

86. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima ("Sl.glasnik RS", br. 4/08-prečišćen tekst i 2/12);
87. Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita ("Sl. glasnik RS", br. 16/09, 8/2014 i 81/2016);
88. Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u AP i JLS ("Sl. glasnik RS", br. 95/2016)
89. Uredba o ocenjivanju zaposlenih u državnim organima ("Sl. glasnik RS", br. 80/92, 137/04);
90. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 80/92,45/2016 i 98/2016)
91. Uredba o zbrinjavanju izbeglica ("Sl.glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/04);
92. Uredba o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ("Sl.glasnik RS", br. 44/93);
93. Uredba o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom i davanja u zakup stvari u javnoj svojini, odnosno pribavljanja i ustupanja iskorišćavanja drugih imovinskih prava, kao i postupcima javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda ("Sl. gl.RS", br.16/2018).
94. Uredba za sprovođenje Zakona o načinu i uslovima priznavanja prava i vraćanju zemljišta koje je prešlo u društvenu svojину po osnovu poljoprivrednog zemljišnog fonda i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda ("Sl. glasnik RS", br. 41/91, 44/91 -- ispr., 4/92, 8/97 odluka USRS i 103/2003)
95. Uredba o lokacijskim uslovima ("Sl. glasnik RS", br. 115/2020)
96. Uredba o utvrđivanju prostornog plana područja posebne namene predela izuzetnih odlika Avala - Kosmaj ("Sl. glasnik RS", br. 146/14)
97. Uredba o izgledu obrasca i načinu vođenja evidencije o inspekcijском nadzoru (Sl.glasnik RS" broj 81/2015)
98. Uredba o zajedničkim elementima procene rizika u inspekcijском nadzoru ("Službeni glasnik RS" ,broj 81/2015)

99. Uredba o uslovima, načinu i postupku raspolaganja građevinskim zemljištem u javnoj svojini Republike Srbije ("Službeni glasnik RS" ,broj 56/2016 i 59/2016-ispr. i 7/2017)
100. Uredba o internom konkursu (Sl.glasnik RS", broj 17/2016;
101. Uredba o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini("Sl. glasnik RS", br. 70/2014, 19/2015, 83/2015 i 13/2017)
102. Uredba o utvrđivanju državnog programa obnove oštećenih porodičnih stambenih objekata("Sl. glasnik RS", br. 77/2014)
103. Uredba o utvrđivanju državnog programa pomoći i obnove oštećenih porodičnih stambenih objekata u svojini građana usled dejstva poplava i grada u julu i avgustu 2018.g. ("Sl. glasnik RS", br.81/2018 i 74/2019)
 1. 96 . Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006)
104. Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika ("Sl.glasnik RS", br.98/2007-preč.tekst,84/2014 i 84/2015.)
105. Uredba o tarifi za pružanje besplatne pravne pomoći("Sl. glasnik RS", br. 81/2015)
106. Uredba o načinu ostvarivanja prava pripadnika Jugoslovenske vojske u otadžbini i Ravnogorskog pokreta u oblasti boračko-invalidske zaštite ("Službeni glasnik RS", broj 51/05);
107. Uredba o pravu na mesečno novčano primanje za vreme nezaposlenosti ratnih vojnih invalida od V do X grupe iz oružanih akcija posle 17. avgusta 1990. godine ("Službeni glasnik RS", broj 8/19).
108. Odluka o utvrđivanju Spiska naručilaca iz člana 3. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 85/20)
109. Uredba o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina („Službeni glasnik RS“, br. 21 od 22. februara 2014, 18 od 15. marta 2019.)

VIII.2.3. Pravilnici

110. Pravilnik o klasifikaciji objekata ("Sl. glasnik RS", br. 22/15)
111. Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji("Sl. glasnik RS", br. 22/15)
112. Pravilnik o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama ("Sl. glasnik RS", br. 22/15)
113. Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)

Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata ("Sl. glasnik RS", br.73/2019)
114. Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata ("Sl. glasnik RS", br. 27/15 i 29/2016 i 78/2019)

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja stručnog nadzora ("Sl. glasnik RS", br. br. 22/15 i 24/2017)
115. Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Sl. glasnik RS", br. 22/15 i 24/2017)
116. Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata ("Sl. glasnik RS", br. 27/15)
117. Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta ("Sl. glasnik RS", br. 22/15)
118. Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table ("Sl. glasnik RS", br. 6/2019)
119. Pravilnik o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2015)
120. Pravilnik o sadržini i načinu izdavanja građevinske dozvole("Sl. glasnik RS", br.93/11 i 103/13-Odluka US)
121. Pravilnik o energetske efikasnosti zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 61/11)
122. Pravilnik o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 69/12)
123. Pravilnik o načinu određivanja i održavanja zona sanitarne zaštite izvorišta vodosnabdevanja ("Sl. glasnik RS", br. 92/08)

124. Pravilnik o tipu, veličini, uslovima i postupku za postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje na teritoriji grada Beograda ("Sl. listu grada Beograda", br. 27/09)
125. Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Sl. glasnik RS", br. 63/2010);
126. . Pravilnik o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki(„Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
127. Pravilnik o postupku otvaranja ponuda („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
128. Pravilnik o monitoringu nad primenom propisa o javnim nabavkama(„Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
129. Pravilnik o utvrđivanju opšteg rečnika nabavke („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
130. Pravilnik o utvrđivanju sadržine standardnih obrazaca za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci preko Portala javnih nabavki („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
131. Pravilnik o postupku i uslovima za sticanje sertifikata za službenika za javne nabavke i vođenju Registra službenika za javne nabavke („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
132. Pravilnik o sadržini Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača („Službeni glasnik RS“, br. 17/20);
133. Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o sadržini Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača („Službeni glasnik RS“, br. 94/20);
134. Pravilnik o minimalnim kriterijumima u pogledu energetske efikasnosti u postupku javne nabavke dobara („Službeni glasnik RS“, broj 111/15)
135. Pravilnik o opštem obrascu Zapisnika o inspekcijском nadzoru ("Sl.glasnik RS 81/15)
136. Pravilnik o sadržini obrasca-pojedinačnog popisnog lista za evidentiranje nezakonito izgrađenih objekata ("Sl.glasnik RS" br.102/2015);
137. Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju, regulaciju i izgradnju ("Sl.glasnik RS" br.22/2015);
138. Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja ("Sl.glasnik RS" br.64/2015);
139. Pravilnik o standardnom,klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Sl.glasnik RS", br.16/2016 i 49/2016);
140. Pravilnik o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu otvaranja i ukidanja podračuna kod Uprave za trezor ("Sl.glasnik RS",br.113/2013,8/2014 i 24/2016);
141. Pravilnik o sadržini registra i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju podataka o stambenim zajednicama, kao i načinu podnošenja podataka i dokumenata ("Sl. glasnik RS" br.49/17);
142. Pravilnik o programu ispita i načinu polaganja ispita, uslovima za sticanje i oduzimanje licence za profesionalnog upravnika i sadržini registra profesionalnih upravnika ("Sl.Glasnik RS",br.41/17)
143. Pravilnika o načinu i postupanju po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izveštaja savetnika za zaštitu prava pacijenata ("Sl. glasnik RS", br. 71/2013
144. Pravilnik o načinu upisa u registar pružalaca besplatne pravne pomoći i vođenju registra ("sl. glasnik rs", br. 68/2019)
145. Pravilnik o načinu vođenja evidencije organa uprave jedinice lokalne samouprave o zahtevima za odobravanje besplatne pravne pomoći i besplatne pravne podrške("Sl. glasnik RS", br. 68/2019
146. Pravilnik o načinu vođenja evidencije o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći i besplatnoj pravnoj podršci ("Sl. Glasnik RS", br. 68/2019)
147. Pravilnik o postupku plaćanja naknade za besplatnu pravnu pomoć i načinu i postupku vraćanja primljenih novčanih sredstava("Sl. glasnik RS", br. 80/2019)
148. Pravilnik o izgledu i bližoj sadržini obrasca zahteva za odobravanje besplatne pravne pomoći("sl. glasnik rs", br. 68/2019)
149. Pravilnik o upućivanju podnosioca zahteva na pružaoca besplatne pravne pomoći("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
150. Pravilnik o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i o vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti radova koji se izvode, na obnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova, kao i obimu i sadržaju dokumenata koja se prilažu uz zahtev i postupku koji nadležni organ sprovodi ("Sl. Glasnik RS", br. 102/2020)
151. Pravilnik o uslovima i normativima za projektovanje stambenih zgrada i stanova ("Sl. Glasnik RS", br. 82/2015)

VIII.2.4 Odluke

152. Odluka o određivanju javnog građevinskog zemljišta na teritoriji opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 25/03, 28/03, 26/05, 34/08, 37/08 i 11/09)
153. Odluke o merilima za utvrđivanje naknade za uređivanje građevinskog zemljišta ("Sl. list grada Beograda", br. 60/09, 60/10, 16/10, 41/10 i 45/10, 18/11, 54/11, 17/12, 42/12 i 65/12, "Sl. glasnik RS", br. 64/13-US i "Sl. list grada Beograda", br. 78/13, 24/14, 97/14 i 2/2015-dr.odluka)
154. Odluka o utvrđivanju doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta ("Sl. list grada Beograda", br. 2/15, 16/15, 74/2015, 36/2017, 50/2018 i 118/2018)
155. Odluka o izradi prostornog plana gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 57/09)
156. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", br. 106/2018 i 108/2020-ispr.)
157. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", br. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017, 85/2018, 26/2019 i 85/2019))
158. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", br 106/2020 i 108/2020)
159. Odluka o određivanju zona na teritoriji grada Beograda("Sl. list grada Beograda", 81/2015, 78/2017 i 118/2018)
160. Odluka o komunalnom redu ("Sl. list grada Beograda", br. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 i 118/2018 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020))
161. Odluka o postavljanju balon-hala sportske namene na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 10/11, 51/11, 10/14 i 19/17)
162. Odluka o uređivanju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina ("Sl. list grada Beograda", br. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - dr. odluka, 2/11, 44/14, 17/2015, 35/2015 i 19/2017 i 26/19)
163. Odluka o oglašavanju na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 86/2016, 126/16, 36/2017, 96/2017 i 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020));
164. Odluka o podizanju i održavanju spomenika i skulpturalnih dela na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 3/00 i 19/14 i 19/3017)
165. Odluka o lokalnim komunalnim taksama za teritoriju grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015, 81/2015 i 125/2016, 2/2017, 8/2017 - ispr., 118/2018, 114/2019 i 137/2019))
166. Odluka o načinu postupanja sa nepokretnostima koje su u javnoj svojini grada Beograda, odnosno na kojima grad Beograd ima posebna svojinska ovlašćenja(Sl.list grada Beograda br. 63/2016, 50/2018, 26/2019 i 52/2019)
167. Odluka o komunalnoj inspekciji ("Sl.list grada Beograda", **18/92, 19/92 - ispr., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14, 19/17, 26/19 i 17/20**),
168. Odluka o održavanju čistoće ("Sl.list grada Beograda", 27/2002, 11/2005, 6/2010 - dr. odluka, 2/2011, 10/2011 - dr. odluka, 42/2012, 31/2013, 44/2014, 79/2015, 19/2017 i 71/2019 - dr. odluka)),
169. Odluka o držanju domaćih životinja i kućnih ljubimaca na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.37/11, 55/11, 34/14 i 114/2016-dr.odluka 19/2017 i 109/2018)
170. Odluke o držanju domaćih životinja na teritoriji gradske opštine Mladenovac("Sl. list grada Beograda", br. 58/2014)
171. Odluka o opštim pravilima kućnog reda u stambenim i stambeno poslovni zgradama na teritorijigrada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br. 101/2019)
172. 147. Odluka o pijacama ("Sl.list grada Beograda", br. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 i 19/17))
173. Odluka o odvođenju i prečišćavanju atmosferskih i otpadnih voda na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", 6/10, 29/14, 29/15, 19/17 i 85/19),
174. Odluka o prečišćavanju i distribuciji vode ("Sl.list grada Beograda", br.23/05, 2/11 i 29/14, 19/17, 74/19)
175. Odluka o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima ("Sl.list grada Beograda", br.3/01, 15/05 i 29/07),
176. Odluka o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima ("Sl. list grada Beograda", br. 9/1996, 12/1996 i 20/2000)
177. Odluka o javnim parkiralištima ("Sl.list grada Beograda", br.12/10-prečišćen tekst, 37/11... 30/14, 34/14,89/2014 i 96/2016, 36/2017, 118/2018, 26/2019, 52/2019 i 65/2020)),
178. Odluka o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda" 17/15, 43/15, 71/15 i 126/16 i 26/19)

179. Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda" 17/15, 43/15 i 71/15 i 26/19)
180. Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.11/14, 25/14-ispravka, 34/14, 2/2015, 29/2015, 63/2016 i 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020) ,);
181. Odluka o građevinskom zemljištu ("Sl. list grada Beograda", br. 20/2015,126/2016)
182. Odluka o određivanju spratnosti po zonama za objekte koji se nalaze u postupku ozakonjenja(Sl.list grada Beograda broj 81/2015)
183. Odluka o javnoj rasveti (Sl.list grada Beograda broj 4/87, 10/87 - ispr., 25/I/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/2005, 73/2016 i 19/2017)
184. Odluka o načinu plaćanja komunalnih usluga na teritoriji grada Beograda ("Sl. List grada Beograda", br. 24/2003, 11/2005, 2/2011, 34/2014, 19/2017 i 85/2019)
185. Odluka o održavanju čistoće u opštini Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br.
186. 26/2005, 12/2007 i 35/2007)
187. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 86/2014 - prečišćen tekst, 86/2016, 19/2017, 118/2018 i 101/2019)
188. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji gradske opštine Mladenovac („Sl.list grada Beograda“, br.126/2019)
189. Odluka o snabdevanju toplotnom energijom u gradu Beogradu ("Sl. list grada Beograda", br. 43/2007, 2/2011, 29/2014, 19/2017, 26/2019 i 101/2019)
190. Odluka o uređivanju i održavanju groblja i sahranjivanju ("Sl. list grada Beograda", br. 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 i 19/2017)
191. Odluka o dimničarskim uslugama ("Sl.list grada Beograda", br.15/1993, 17/1993-ispr., 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 34/2014 i 19/2017)
192. Odluka o obavljanju delatnosti zoohigijene na teritoriji Grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.114/2016 i 60/2019)
193. Odluka o radnom vremenu zanatstva i trgovine na teritoriji Grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.31/2013, 22/2014, 82/2015 i 114/2016)
194. Odluka o zaštiti opštinskih puteva i ulica na teritoriji grada Beograda („Sl.list grada Beograda“, br.17/2020)
195. Odluka o uslovima korišćenja kesa za isporuku robe na mestu prodaje robe i usluga („Sl.list grada Beograda“, br.85/2018 i 74/2019)
196. Odluka o naknadama za korišćenje javnih površina na teritoriji grada Beograda („Sl.list grada Beograda“, br.118/2018)
197. Odluka o upotrebi imena, grba i zastave grada Beograda („Sl.list grada Beograda“, br.37/2016)
198. Odluka o čišćenju grafita („Sl.list grada Beograda“, br.60/2019)
199. Odluka o upravljanju komunalnim, inertnim i neopasnim otpadom („Sl.glasnik grada Beograda“, br.71/2019 i 78/2019)
200. Odluka o postavljanju sistema javnih bicikala na teritoriji grada Beograda („Sl.list grada Beograda“, br.103/2018 i 118/2018)
201. 176. Odluka o načinu postupanja sa nepokretnostima koje su u javnoj svojini grada Beograda
202. odnosno na kojima grad ima posebna svojinska ovlašćenja("Sl. list grada Beograda", br. 63/2016, 50/2018, 26/2019 i 52/2019)
203. Odluka o raspolaganju stanovima grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 20/2015, 37/2016 i 114/2016)

VIII.2.5 Planovi

204. Generalni plan Mladenovca 2021. ("Sl. list grada Beograda" br. 9/05)
205. Prostorni plan gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" br. 53/12)
206. Prostorni plan područja posebne namene predela izuzetnih odlika Avala- Kosmaj ("Sl.glasnik RS " br. 146/14)
207. Reginalni prostorni plan administrativnog područja grada Beograda ("Sl. list grada Beograda" br. 57/09 i 38/11)
208. Plan detaljne regulacije postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda i privodne infrastrukture u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda" br. 19/15)

VIII.2.6 Ostalo

209. Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave ("Sl.glasnik RS", br. 38/19 i 55/20);
210. Uputstvo za sprovođenje zakona o jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik", br. 15/12)
211. Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata ("Sl glasnik RS", br. 121/12) -kod pružanja pravne pomoći uz naknadu;
212. Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS" br. 10/93, 14/93-ispr. i 67/2016);
213. Obavezna instrukcija za primenu Zakona o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, koju Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalne politike izdaje za svaku kalendarsku godinu.
214. Uputstvo o načinu slanja i objavljivanja oglasa o javnoj nabavci („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
215. Uputstvo za korišćenje Portala javnih nabavki („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
216. Dinarska vrednost evropskih pragova („Službeni glasnik RS“, br. 93/20);
217. Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta (IIK) - koju je donela i objavila na svom sajtu Kancelarija za javne nabavke;
218. Uputstvo za objavljivanje podataka o javnim nabavkama koje su izuzete od primene Zakona - koje je donela i objavila na svom sajtu Kancelarija za javne nabavke;

VIII.3. Propisi koje su doneli organi Gradske opštine Mladenovac

VIII.3.1. Odluke

1. Odluka o zabrani građenja na kliznom zemljištu u okviru Generalnog urbanističkog plana grada Mladenovca i prigradskih naselja i građevinske zone sela Mladenovca ("Sl. list grada Beograda", br. 20/85)
2. Odluke o određivanju delova urbanističkih planova koji nisu u suprotnosti sa Zakonom o planiranju i izgradnji ("Sl. list grada Beograda", br. 25/03 i 29/03).
3. Odluka o gradskom građevinskom zemljištu ("Sl. list grada Beograda", br. 4/91 -prečišćeni tekst, 5/92, 12/94),
4. Odluka o postupku za određivanje ili promenu naziva ulica i trgova na teritoriji opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 9/96)
5. Odluka o pružanju pravne pomoći ("Sl.list grada Beograda", br. 17/04);
6. Odluka o ustanovljenju opštinske stipendije za studente ("Sl.list grada Beograda", br. 38/13);
7. Odluka o poslovnom prostoru gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br.126/2019)
8. Odluka o održavanju čistoće u opštini Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br.13/05-prečišćen tekst, 26/05, 12/07 i 35/07),
9. Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br.58/14),
10. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata na teritoriji Gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br. 68/14).
11. Odluka o mesnim zajednicama i drugim oblicima mesne samouprave na teritoriji gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br. 101/016 i 116/2016);
12. Odluku o referendumu i građanskoj inicijativi na teritoriji gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 5/10);
13. Odluka o javnim priznanjima gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 48/12 - prečišćen tekst)

VIII.3.2. Planovi i projekti

1. Generalni plan Mladenovca 2021. ("Sl. list grada Beograda" br. 9/05)
2. Regulacioni plan "Tozino voće" ("Sl. list grada Beograda", br. 13/03),
3. Plan detaljne regulacije za prostor između ulica Milosava Vlajića, Vojvode Putnika, Živomira Savkovića i Janka Katića u Mladenovcu - "Pijaca"("Sl. list grada Beograda", br. 30/08),
4. Plan detaljne regulacije Tehničke škole i dnevnog boravka za decu i omladinu sa posebnim potrebama u Mladenovcu - "Delfin" ("Sl. list grada Beograda" br. 21/03),
5. Urbanistički projekat "Robna kuća" ("Sl. list grada Beograda", br. 13/03)

6. Plan detaljne regulacije za blok između ulica Kralja Petra I, Nikole Pašića, Kosmajске i Ljube Čikića u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 30/08)
7. Plan detaljne regulacije prostora između ul. Karađorđeve, magistralnog puta M23, reke Veliki Lug i industrijske zone u Mladenovcu – I faza ("Sl. list grada Beograda", br. 4/06)
8. Plan detaljne regulacije prostora između ulice Karađorđeve, magistralnog puta M23, reke Veliki Lug i industrijske zone u Mladenovcu – II faza ("Sl. list grada Beograda", br. 30/08)
9. Detaljni urbanistički plan za kompleks između ulica Veljka Vlahovića, 29. Novembra, Milosava Vlajića, Raje Petrovića, Kosmajске i Ljube Čikića u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 12/89)
10. Urbanistički projekat proširenja gradskog groblja u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 20/99)
11. Plan detaljne regulacije ulice Mome Stevanovića u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 22/07)
12. Plan detaljne regulacije ulice Sestara Marijanović u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", 29/07)
13. Plan detaljne regulacije Preduzeća "PIN" između Kosmajске i Moravske ulice i Bataševskog potoka u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", 13/05)
14. Plan detaljne regulacije Bataševskog potoka u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda" od 20/04)
15. Regulacioni plan "Rajkovac" ("Sl. list grada Beograda", br. 23/03)
16. Plan detaljne regulacije groblja u Rajkovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 14/04)
17. Plan detaljne regulacije kvantaške pijace u Senaji u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 19/05)
18. Urbanistički projekat sanacije i proširenja deponije čvrstog komunalnog otpada u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 19/03)
19. Plan detaljne regulacije kompleksa Specijalne bolnice i prostora između ulica Bože Damljanovića, Kneza Lazara i Dimitrija Tucovića u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 29/06)
20. Plan detaljne regulacije dela ulice 7. jula u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 35/07)
21. Plan detaljne regulacije Bataševo između ulica Vardarske, Smederevski put, Fruškogorske, Milana Blagojevića i Savske u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 50/08).
22. Plan detaljne regulacije za prostor oko ulica Mileve Marić, Paje Jovanović i magistralnog puta M-23 (lokacija "Takovska-Kolubarska") u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 58/08)
23. Plan detaljne regulacije Centar 1 i 2 u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 46/08)
24. Plan detaljne regulacije Karamatićevo dvorište u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 46/08)
25. Plan detaljne regulacije za prostor oko ulica Nikole Tesle, Milovana T. Jankovića, Milutina Milankovića i Vojvode Mišića (lokacija "Mihaila Milovanovića") u Mladenovcu ("Sl. list grada Beograda", br. 58/08)
26. Plan postavljanja privremenih montažnih objekata (kiosci) na području Gradske opštine Mladenovac ("Službeni list grada Beograda" broj 49/2018)
27. Plan postavljanja tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na području Gradske opštine Mladenovac ("Službeni list grada Beograda" broj 49/2018)

VIII.3.3. Ostalo

1. Rešenje o određivanju i održavanju zona i pojaseva sanitarne zaštite izvorišta koja se koriste za snabdevanje vodom za piće na teritoriji opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 17/89)
2. Uputstvo o uslovima i tehničkim normativima za projektovanje gradskog gasovoda, izgradnji i načinu priključenja na gradsku gasnu mrežu ("Sl. list grada Beograda", br. 5/91)
3. Rešenje o utvrđivanju zakupnina za poslovni prostor na kome pravo korišćenja ima GO Mladenovac (Sl.list grada Beograda br. 38/12, 50/12 od 26.9.2012. godine);
4. Pravilnik o bližem uređenju postupaka javnih nabavki Gradske opštine Mladenovac br. V-00-06-1-53/2/2016 od 15.01.2015.godine
5. Poslovnik Skupštine gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br. 10/20)
6. Statuti mesnih zajednica (objavljivani na oglasnim tablama MZ);
7. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, broj II-00-06-2/1012/2020 od 14.8.2020. godine (objavljen na internet stranici gradske opštine Mladenovac)

IX USLUGE KOJE ORGANI GRADSKJE OPŠTINE MLADENOVAC PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Redni broj	NAZIV/OPIS USLUGE	Obaveznost pružanja usluge	
1.	Ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu	Da	Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida porodica palih boraca ("Sl. list SRJ", br. 24/98, 29/98 - ispr. i 25/2000 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 101/2005 - dr. zakon, 111/2009 - dr. zakon i 50/18); Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik SRS", br. 54/89 i "Sl. glasnik RS", br. 137/2004, 69/12 i 50/18); Zakon o pravima civilnih invalida rata ("Sl. glasnik RS", br. 52/96); Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik RS", br. 18/2020) - stupio na snagu 11. marta 2020. godine, a primenjuje se od 1. januara 2021. godine.
2.	Registracija i promene kod preduzetnika koje vrši Agencija za privredne registre	Da	
3.	Eksproprijacija i administrativni prenos	Da	Zakon o eksproprijaciji (Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS "Sl. glasnik RS", br. 20/2009 i 55/2013 - odluka US)
4.	Poništavanje rešenja o eksproprijaciji	Da	Zakon o eksproprijaciji (Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS "Sl. glasnik RS", br. 20/2009 i 55/2013 - odluka US)
5.	Otuđenje građevinskog zemljišta	Da	Odluka o građevinskom zemljištu (Sl.list grada Beograda br.20/2015,126/2016, 2/2017, 43/2017, 118/2018 i 26/2019) Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. Glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009 – ispr., 64/2010 – odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – odluka US, 50/2013 – odluka US, 98/2013 – odluka US, 132/14 i 145/14)
6.	Iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija	Da	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Sl.glasnik RS“, br.104/16 i 9/2020-dr, zakon)
7.	Izdavanje uverenja da je stan isplaćen u celosti	Da	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Sl.glasnik RS“, br.104/16 i 9/2020-dr, zakon)
8.	Izdavanje u zakup poslovnog prostora	Ne	Odluka o poslovnom prostoru GO Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br.126/2019)
9.	Registracija stambenih zajednica (podnošenje prijave za upis u registar/ promenu podataka u registru /brisanje podataka u registru)"	Da	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Sl.glasnik RS“, br.104/16 i 9/2020-dr, zakon) Pravilnik o sadržini registra i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju podataka o stambnim zajednicama, kao i načinu podnošenja podataka i dokumenata („Sl. glasnik RS“, br.49/17)

			Pravilnik o programu ispita i načinu polaganja ispita, uslovima za sticanje i oduzimanje licence za profesionalnog upravnika i sadržini registra profesionalnih upravnika („Sl. glasnik RS“, br.41/17)
10.	Inspeksijski nadzor nad održavanjem komunalnog reda	Da	Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl.glasnik RS", br.88/11 i 104/2016 i 95 /2018)
11.	Donošenje rešenja o upisu, izmenama, dopunama/ispravkama i brisanju podataka iz Jedinstvenog biračkog spiska	Da	Zakon o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS", br.104/2009 i 99/2011), Uputstvo za sprovođenje Zakona o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS",br.15/2012)
12.	Uvid u Jedinstveni birački spisak	Da	Zakon o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS", br.104/2009 i 99/2011), Uputstvo za sprovođenje Zakona o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS",br.15/2012)
13.	Izdavanje potvrda iz jedinstvenog biračkog spiska	Da	Zakon o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS", br.104/2009 i 99/2011), Uputstvo za sprovođenje Zakona o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS",br.15/2012)
14.	Donošenje rešenja o upisu, izmenama, dopunama/ispravkama i brisanju podataka u Posebnom biračkom spisku nacionalne manjine	Da	Zakon o zaštiti prava i sloboda nacionalnih manjina ("Sl.list SRJ", br.11/2002, "Sl.list SCG", br. 1/2003-Ustavna povelja i "Sl.glasnik RS", br.72/2009-dr.zakon), Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Službeni glasnik RS" br. 72/09 od 3.septembra 2009.godine), Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine ("Službeni glasnik RS" br.91/09 od 5.11.2009.godine).
15.	Izdavanje potvrde da se lice nalazi/ne nalazi u bazi podataka u svrhu ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu, pribavljanje ličnih dokumenata i različitih povlastica u prevozu, studentskim domovima, đačkim kuhinjama i drugo	Da	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje)
16.	Registracija i izdavanje legitimacije raseljenog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
17.	Izdavanje duplikata legitimacije izbeglice/raseljenog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
18.	Promena podataka u legitimaciji izbeglice/raseljenog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
19.	Naknadna registracija izbeglih i prognanih lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik

			RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
20.	Ukidanje svojstva izbeglog/prognanog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
21.	Ispravka/izmena rešenja o priznavanju svojstva izbeglog/prognanog lica i/ili potvrde o potvrđivanju svojstva izbeglog/prognanog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
22.	Saglasnost za promenu boravišta izbeglog/prognanog i interno raseljenog lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
23.	Naknadna pogrebnih troškova za izbegla i prognana lica	Da	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.)
24.	Potvrda da je žalbeni postupak u toku radi regulisanja zdravstvene zaštite	Da	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje)
25.	Izdavanje rešenja kojima se odobrava besplatna pravna pomoć	Da	Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći („Sl. glasnik RS" br. 87/2018)
26.	Pružanje besplatne pravne pomoći	Da	Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći („Sl. glasnik RS" br. 87/2018)
27.	Pružanje pravne pomoći	Da	Odluka o pružanju pravne pomoći (Sl. list grada Beograda" br. 17/04).
28.			
29.	Sahranjivanje socijalno ugroženih lica na teret sredstava budžeta gradske opštine	Da	Zakon o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS" br. 20/77, 24/85, 6/89 i "Sl. glasnik RS" br. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12 i 84/13)
30.	Dodela studenstkih stipendija	Da	Odluka o ustanovljenju opštinske stipendije za studente ("Sl. list grada Beograda" broj 38/13)
31.	Prijem podnesaka i evidentiranje premeta	Da	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", broj. 80/92), Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", broj 10/93 i 14/93)
32.	Uvid, razgledanje spisa i izdavanje prepisa spisa iz arhive	Da	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", broj. 80/92), Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", broj 10/93 i 14/93)
33.	Izdavanje uverenja o prosečnim mesečnom primanju po članu domaćinstva	Da	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje) Zakon o učeničkom i studentskom standardu ("Sl. glasnik RS" broj 81/92, 49/93, 18/10 i 55/2013)

34.	Izdavanje informacija o lokaciji	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)
35.	Izdavanje potvrde projekta parcelacije, odnosno preparcelacije	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)
36.	Izdavanje Lokacijskih uslova *	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) Uredba o lokacijskim uslovima ("Sl.glasnik RS br. 115/2020)
37.	Izdavanje Građevinske dozvole*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
38.	Izdavanje Potvrde o podnetom zahtevu za prijavu početka građenja*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
39.	Izjava o završetku izrade temelja*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
40.	Izjava o završetku objekta u konstruktivnom smislu*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
41.	Izmena rešenja o Građevinskoj dozvoli usled promena u toku građenja*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
42.	Izdavanje Rešenja za uklanjanje objekta odnosno njegovog dela	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br.73/2019)
43.	Izdavanje Obaveštenja o građevinskim radovima za koje se ne izdaje građevinska dozvola	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)
44.	Izdavanje Privremene	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09,

	građevinske dozvole*		81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020),Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
45.	Izdavanje rešenja (odobrenja za građenje objekata i izvođenje radova po čl. 145. ZPI)*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020),Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
46.	Izdavanje specifikacije	Da	Zakon o opštem upravnom ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)
47.	Izdavanje rešenja o ozakonjenju objekata	Da	Zakon o ozakonjenju ("Sl glasnik RS", br. 96/15, 83/2018 i 81/20-Odluka US), Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)
48.	Izdavanje Upotrebne dozvole*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
49.	Izdavanje Uverenja o izdatoj / neizdatoj građevinskoj i upotrebnoj dozvoli	Da	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)
50.	Izdavanje Rešenje o postavljanje bašte ugostiteljskog objekta (ново одобренје)	Da	Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.11/14, 25/14-ispravka , 34/14, 2/15, 29/15 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020)
51.	Izdavanje Rešenja o postavljanju istovetne bašte ugostiteljskog objekta (ponovno odobrenje)	Da	Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.11/14, 25/14-ispravka , 34/14, 2/15, 29/15 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020)
52.	Izdavanje Rešenje o odobrenju za postavljanje objekata za oglašavanje do 2,00m ² (nad površinom koja nije javna), odnosno za nošenje panoa i deljenje letaka (na javnim površinama)	Da	Odluka o oglašavanju na teritoriji grada Beograda ("Sl. glasnik RS" br. 86/16, 126/16, 36/2017, 96/2017, 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020),
53.	Izdavanje Rešenje za postavljanje privremenih objekata	Da	Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 17/15,43/15, 71/15 i 26/2019)
54.	Izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju	Da	Odluka o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda" br. 17/2015, 43/2015, 71/2015, 126/16 i 29/2019) Pravilnik o tipu, veličini, izgledu i drugim karakteristikama kioska i tezgi koji se postavljaju na području gradske opštine Barajevo, Voždovac, Grocka, Zvezdara, Zemun, Lazarevac, Mladenovac, Novi Beograd, Obrenovac, Palilula, Rakovica, Sopot, Surčin i Čukarica ("Sl.list grada Beograda" br.135/2016)
55.	Izdavanje odobrenja za postavljanje tezgi i drugih	Da	Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada

	pokretnih privremenih objekata		Beograda", br. 17/15, 43/15, 71/15 i 26/2019) Pravilnik o tipu, veličini, izgledu i drugim karakteristikama kioska i tezgi koji se postavljaju na području gradske opštine Barajevo, Voždovac, Grocka, Zvezdara, Zemun, Lazarevac, Mladenovac, Novi Beograd, Obrenovac, Palilula, Rakovica, Sopot, Surčin i Čukarica ("Sl.list grada Beograda" br.135/2016)
56.	Izdavanje odobrenja za seču/orezivanje stabala	Da	Odluka o uređivanju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina ("Sl. list grada Beograda", br. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - dr. odluka, 2/11 44/14,17/15, 35/15, 19/2017, 26/2019 i 106/2020)
57.	Izdavanje Rešenje o ekshumaciji	Da	Zakon o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS", br. 20/77, 24/85, i 6/89 i "Sl. glasnik RS", br. 53/93, 67/93, 48/94 i 101/2005 - dr. zakon, 120/2012- odluka US i 84/2013- odluka US)
58.	Izdavanje Mišljenja o potrebi procene uticaja na životnu sredinu	Da	Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", broj 135/04, 36/09 i 88/10) Uredba o utvrđivanju liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu, ("Sl. glasnik RS", broj 114/08)
59.	Izdavanje Uverenja o promeni naziva ulice	Da	Zakon o opštem upravnom) ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)
60.	Izdavanje potvrde za privremeno priključenje objekta na infrastrukturu	Da	Zakon o ozakonjenju ("Sl glasnik RS", br. 96/15, i 83/2018 i 81/2020-Odluka US)
61.	Priključenje na komunalnu i drugu infrastrukturu*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
62.	Dostavljanje tehničke dokumentacije u pogledu mera zaštite od požara *	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
63.	Izdavanje/izmena lokacijskih uslova na osnovu usaglašenog zahteva*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
64.	Izdavanje/izmena građevinske dozvole na osnovu usaglašenog zahteva*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 i 83/2018) i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
65.	Izdavanje/izmena rešenja o odobrenju izvođenja radova na osnovu usaglašenog zahteva*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
66.	Izdavanje/izmena privremene građevinske	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-

	dozvole na osnovu usaglašenog zahteva*		US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
67.	Izmena lokacijskih uslova*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) Uredba o lokacijskim uslovima ("Sl.glasnik RS br. 115/2020)
68.	Izmena rešenja o odobrenju izvođenja radova*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) Uredba o lokacijskim uslovima ("Sl.glasnik RS br. 115/2020)
69.	Izmena privremene građevinske dozvole*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
70.	Zahtev za klauzulu pravnosnažnosti*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 ,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
71.	Zahtev za ostale postupke (žalbe, prigovor i sl.)*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020)i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)
72.	Upis prava svojine i izdavanje rešenja o kućnom broju*	Da	Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14,83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) Zakon o opštem upravnom ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje) Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)

* Zahtev se podnosi elektronskim putem preko Agencije za privredne registre

X POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Redni broj 1	NAZIV USLUGE: Ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje
Opis u čemu se sastoji usluga	Ostvarivanje prava boraca, <u>palih boraca-brisati</u> , <u>ratnih-brisati</u> vojnih i <u>mirnodopskih-brisati</u> invalida, civilnih invalida rata, članova porodica palih i umrlih boraca i umrlih vojnih invalida i lica koje je poginulo ili umrlo u Vojsci Srbije u miru, članova porodica umrlih civilnih invalida rata i civilnih žrtava rata.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Borac, <u>Ratni mirnodopski</u> , <u>ratni-brisati</u> vojni invalidi, civilni invalidi rata i <u>članovi njihovih porodica -brisati</u> , članovi porodica palih i umrlih boraca i umrlih vojnih invalida i lica koje je poginulo ili umrlo u Vojsci Srbije u miru, članovi porodica umrlih civilnih invalida rata i civilnih žrtava rata.
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	<u>Podnet zahtev stranke, rešenje o priznavanju stepena i grupe invalidnosti i ostali uslovi predviđeni zakonom-brisati.</u> uslovi iz člana 3. - 14. i 30.-32. Zakona o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca, člana 2, 3, 7. i 8. Zakona o pravima civilnih invalida rata, člana 5. -27. Zakona o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonom propisan rok od 60 dana po Zakonu o opštem upravnom postupku.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva i potrebne dokumentacije.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne
Način pokretanja postupka	Po zahtevu stranke i <u>po službenoj dužnosti-brisati.</u>
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Za prava koja se ostvaruju po osnovu boračko-invalidske zaštite podnosioci zahteva su oslobođeni od plaćanja taksi
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Za prava koja se ostvaruju po osnovu boračko-invalidske zaštite u zavisnosti od podnetog zahteva, neophodno je: <u>Fotokopija lične karte, rešenja o priznavanju stepena i grupe invalidnosti, nalaz lekarske komisije, izvod iz knjige umrlih i drugi dokazi predviđeni zakonom - brisati</u> kopija lične karte, uverenje o državljanstvu, uverenje o učešću u ratu i povredi, medicinska dokumentacija iz perioda povređivanja i o lečenju do podnošenja zahteva, uverenje Fonda PIO da li je ostvario naknadu za telesno oštećenje i ostala dokumentacija za svaki osoben slučaj
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici GO Mladenovac za ostvarivanje prava po osnovu boračko-invalidske zaštite.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Zaposleni u Odeljenju za društvene delatnosti i <u>privredu-brisati</u> u skladu sa aktom o sistematizaciji.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na	U zavisnosti od zahteva stranke, ovo Odeljenje na osnovu podnetih i prikupljenih dokaza ceni da li je zahtev osnovan i ukoliko utvrdi da jeste <u>pristupa se izradi rešenja-brisati</u>

uslugu	invalidski predmet se, u slučaju priznavanja prava na ličnu invalidninu, dostavlja prvostepenoj lekarskoj komisiji na veštačenje, po čijem Nalazu i mišljenju se izrađuje rešenje. Ceo invalidski predmet se dostavlja drugostepnom organu – gradskoj upravi Grada Beograda na reviziju. U slučaju priznavanja prava na porodičnu invalidninu nema dela postupka koji se odnosi na lekarsku komisiju. U oba slučaja se dokazi pribavljeni u postupku, pre donošenja prvostepenog rešenja, dostavljaju nadležnom ministarstvu na proveru verodostojnosti dokaza
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Na odluke koji se odnose na poslove boračko-invalidske zaštite, žalba se podnosi Sekretarijatu za socijalnu zaštitu gradske uprave Grada Beograda, u roku od 15 dana od projema odluke.

PRIMER 1.1. Zahtev za priznavanje prava na porodičnu invalidninu palom borcu ili preminulom invalidu

PRIMER 1.2. Zahtev za priznavanje prava na ličnu invalidninu

PRIMER 1.3. Rešenje o priznavanju prava na porodičnu invalidninu

Redni broj 2	NAZIV USLUGE: Registracija i promene kod preduzetnika koje vrši APR
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	-Zakon o opštem upravnom postupku } ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje) - Odluka o organizaciji Uprave GO Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 111 /2016);
Opis u čemu se sastoji usluga	Registracija i sve promene kod preduzetnika koje vrši APR.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Preduzetnici koji vrše registraciju i druge promene statusa u APR-u.
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Podnet zahtev stranke i ostali uslovi predviđeni zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Donošenja rešenja u roku od 5 dana od dana podnošenja zahteva APR-u.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva i potrebne dokumentacije.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Za preduzetnike jeste omogućeno ostvarivanje prava na uslug elektronskim putem.
Način pokretanja postupka	Pokretanje postupka kod APR isključivo se vrši po zahtevu stranke.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Za ostvarivanje prava koja se ostvaruju iz privrede preko APR taksu naplaćuje navedena agencija po tarifama Zakona o republičkim administrativnim taksama.
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Fotokopija lične karte za osnivanje radnje preduzetnika, kod APR.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Za ostvarivanje prava koja se odnose na zahteve preduzetnika direktno se dostavljaju APR-u ili preko ovog Odeljenja (takođe se dostavljaju APR).
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Zaposleni u Odeljenju za društvene delatnosti i privredu u skladu sa aktom o sistematizaciji.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Postupanje po zahtevima koja se odnose na akta APR se direktnom poštom prosleđuju navedenoj agenciji na postupanje.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Na odluke koje APR donosi žalba se podnosi kod navedene agencije.

Redni broj 3	NAZIV USLUGE: Pružanje besplatne pravne pomoći i besplatne pravne podrške	
Da li je usluga obavezna	Pruža se licima kojima je odobrena besplatne pravna pomoć i obavezna je	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći (Sl.glasnik RS" br. 86/2018).	
Opis u čemu se sastoji usluga	Usluga se sastoji, davanju opštih pravnih informacija m popunjavanja formulara , sastavljanja podnesaka, zastupanja i odbrane	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	<p>Državljeni Republike Srbije, lica bez državljanstva, strani državljani sa stalnim nastanjenjem u Republici Srbiji i druga lica koja imaju pravo na besplatnu pravnu pomoć prema drugom zakonu ili potvrđenom međunarodnom ugovoru, ako:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ako ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć saglasno zakonu kojim se uređuje socijalna zaštita ili korisnik prava na dečiji dodatak saglasno zakonu kojim se uređuje finansijska podrška porodici sa decom, kao i članovima njegove porodice odnosno zajedničkog domaćinstva, čiji je krug određen ovim zakonima; 2) ako ne ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dečiji dodatak, ali bi zbog plaćanja pravne pomoći iz sopstvenih prihoda u konkretnoj pravnoj stvari ispunilo uslove da postane korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dečiji dodatak. 3) ako je reč detetu o čijem se pravu, obavezi ili interesu zasnovanom na zakonu odlučuje u postupku pred sudom, drugim državnim organom odnosno organom javne vlasti; 4) ako je reč o licu prema kome se izvršava mera bezbednosti obaveznog psihijatrijskog lečenja i čuvanja u zdravstvenoj ustanovi ili zaštitna mera obaveznog psihijatrijskog lečenja; 5) ako je reč o licu prema kome se vodi postupak delimičnog ili potpunog lišenja ili vraćanja poslovne sposobnosti; 6) ako je reč o licu koje ostvaruje pravnu zaštitu od nasilja u porodici; 7) ako je reč o licu koje ostvaruje pravnu zaštitu od torture, nečovečnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja ili trgovine ljudima; 8) ako je reč o licu koje traži azil u Republici Srbiji; 9) ako je reč o izbeglici, licu pod supsidijarnom zaštitom ili interno raseljenom licu; 10) ako je reč o osobi sa invaliditetom; 11) ako je reč o detetu koje je zaštićeno uslugom smeštaja u sistemu socijalne zaštite; 12) ako je reč o deci i mladima kojima je prestala usluga socijalnog smeštaja do navršene 26 godine života; 13) ako je reč o odraslim i starim licima koja su bez sopstvenog pristanka smeštena u ustanovu socijalne zaštite; 14) ako je reč o licu koje ostvaruje pravo na utvrđivanje vremena i mesta rođenja saglasno zakonu kojim se uređuje vanparnični postupak; 15) ako je reč o licu koje je pogođeno postupkom prinudnog iseljenja i preseljenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje stanovanje. 	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo	Nema posebnih uslova, osim kod ostvarivanja prava na besplatnu uslugu i to	

na uslugu	podnošenjem dokaza da lice pripada nekoj od kategorija iz prethodnog stupca
Rok u kojem se usluga pruža	Odlukom o pružanju pravne pomoći ("Sl. list grada Beograda" br. 17/04) nije propisan rok u kome se usluga pruža, po pravilu to je odmah ili u dogovoru sa tražiocem usluge u zavisnosti od potrebe hitnosti postupanja
Način ostvarivanja prava na uslugu	Na osnovu rešenja ovlašćenog lica Uprave GO Mladenovac, koje je ovlašćeno rešenjem Ministarstva pravde RS o odobravanju besplatne pravne pomoći
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ostvarivanje prava na uslugu pružanja pravne pomoći elektronskim putem za sada nije omogućeno
Način pokretanja postupka	rešenjem ovlašćenog lica Uprave GO Mladenovac
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Bez troškova
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Rešenje kojim se odobrava besolatna pravna pomoć i sva potrebna dokumentacija za pružanje besplatne pravne pomoći u zavisnosti od vrste pomoći.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Nadležnom ovlašćenom licu Uprave GO Mladenovac, preko pisarnice ili putem pošte
Lice ovlašćeno za pružanje BPP	Lice ovlašćeno za pružanje besplatne pravne pomoći je lice koje je registrovano kao pružalac besplatne pravne pomoći u Registru pružalaca koj se vodi u Ministarstva pravde RS
Opis postupanja organa nakon prijema rešenja o odobravanju besplatne pravne pomoći	U kontaktu sa strankom, pribavlja svu potrebnu dokumentaciju i potrebne dokaze radi sastavljanja podnesaka, zastupanja pred nadležnim organima, nakon čega sastavlja podneske(tužbe , žalbe, predloge i sl.), kojima inicira postupke pred nadležnim organima, te zastupa starnku kao ovlašćeno lice pred nadležnim organima
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	

PRIMER 3. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

PRIMER 3.2. Tužba

PRIMER 3.3. Žalba na presudu

PRIMER 3.4. Prigovor na zaključak o izvršenju

Redni broj 4	NAZIV USLUGE: Eksproprijacija i administrativni prenos
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o eksproprijaciji (Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS "Sl. glasnik RS", br. 20/2009 i 55/2013 - odluka US i 106/2016 - autentično tumačenje)
Opis u čemu se sastoji usluga	sprovođenje postupka, prikupljanje i izvođenje dokaza donošenje rešenja u prvom stepenu
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Republika Srbija, grad Beograda, gradska opština, javni fondovi, javna preduzeća, privredna društva koja su osnovana od strane javnih preduzeća, kao i privredna društva sa većinskim državnim kapitalom osnovana od strane Republike Srbije, grada Beograda, ili gradske opštine,
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da je utvrđen javni interes za eksproprijaciju, da postoji odgovarajući planski dokument i da su obezbeđena sredstva za naknadu,
Rok u kojem se usluga pruža	30 dana ukoliko su ispunjeni svi zakonski uslovi, ukoliko je moguće pribaviti sve dokaze odnosno utvrditi kompletno činjenično stanje kao i da su vlasnici nepokretnosti dostupni
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev stranke u slobodnoj formi
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Republička administrativna taksa na zahtev, odluku i žalbu, osim ukoliko se radi o pravnim licima koja su oslobođena plaćanja takse u smislu odredbe. čl.18 Zakona o republičkim administrativnim taksama,
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Rešenje Vlade RS o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju, izvod iz Planskog dokumenta, dokaz o obezbeđenim sredstvima za naknadu, dokaz o plaćenju administrativnoj taksi na zahtev i odluku,
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	-putem pošte na adresu: Uprava Gradske opštine Mladenovac, Odeljenje za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor Kralja Petra I br. 175 ili -na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac u ul. Janka Katića br. 6 ili Kralja Petra I br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Službena lica Odeljenja za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon prijema zahteva, vrši se provera priložene dokumentacije, provera aktivne i pasivne legitimacije stranaka u postupku i ako su u tom smislu ispunjeni uslovi, održava se rasprava u prisustvu svih stranaka na kojoj se utvrđuju činjenice odnosno izvode potrebni dokazi. Ukoliko su u postupku pribavljeni svi dokazi i svim strankama omogućeno da se izjasne, postupajući organ nakon rasprave donosi rešenje kojim se usvaja zahtev. Ukoliko nisu ispunjeni svi uslovi za meritorno odlučivanje zahtev će biti

	rešenjem odbijen, ili rešenjem odbačen ukoliko se radi o procesnim nedostacima.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Dozvoljena je žalba Ministarstvu finansija Republike Srbije u roku od 15 dana od dana prijema odluke uz dokaz o plaćenju administrativnoj taksi. Žalba se predaje preko ovog Odeljenja za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor, poštom ili neposredno na pisarnici Uprave GO Mladenovac

PRIMER 4.1. Rešenje o eksproprijaciji

PRIMER 4.2. Rešenje o administrativnom prenosu

Redni broj 5	NAZIV USLUGE: Zahtev za poništaj rešenja o eksproprijaciji
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o eksproprijaciji (Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS "Sl. glasnik RS", br. 20/2009 i 55/2013 - odluka US i 106/2016 - autentično tumačenje)
Opis u čemu se sastoji usluga	spvođenje postupka, prikupljanje i izvođenje dokaza donošenje rešenja u prvom stepenu
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	fizička i pravna lica kao vlasnici , raniji vlasnici, naslednici ili pravni sledbenici vlasnika,kao i korisnici ipravni sledbenici korisnika
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da nepokretnost nije privedena nameni radi koje je ekspropisana ili radi koje je izvršen administrativni prenos
Rok u kojem se usluga pruža	30 dana ukoliko su ispunjeni svi zakonski uslovi, ukoliko je moguće pribaviti sve dokaze odnosno utvrditi kompletno činjenično stanje kao i da su vlasnici nepokretnosti dostupni
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev stranke u slobodnoj formi
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Republička administrativna taksa na zahtev, odluku i žalbu
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	-rešenje čiji se poništaj traži -dokaz aktivnoj legitimaciji (kopija lične karte , ostavinsko rešenje, ugovor) -dokaz o plaćenju administrativnoj taksi na zahtev i odluku
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	-putem pošte na adresu: Uprava Gradske opštine Mladenovac, Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor Kralja Petra I br. 175 ili -na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac u ul. Janka Katića br. 6 ili ul.Kralja Petra I br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor
Opis postupanja organa	Nakon prijema zahteva, vrši se provera priložene dokumentacije, provera

nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	aktivne i pasivne legitimacije stranaka u postupku i ako su u tom smislu ispunjeni uslovi, održava se rasprava u prisustvu svih stranaka na kojoj se utvrđuju činjenice odnosno izvode potrebni dokazi. Ukoliko su u postupku pribavljeni svi dokazi i svim strankama omogućeno da se izjasne, postupajući organ nakon rasprave donosi rešenje kojim se usvaja zahtev. Ukoliko nisu ispunjeni svi uslovi za meritorno odlučivanje zahtev će biti rešenjem odbijen, ili rešenjem odbacuje ukoliko se radi o procesnim nedostacima.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Dozvoljena je žalba Ministarstvu finansija Republike Srbije u roku od 15 dana od dana prijema odluke uz dokaz o plaćenju administrativnoj taksi. Žalba se predaje preko ovog Odeljenja za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor, poštom ili neposredno na pisarnici Uprave GO Mladenovac

PRIMER 5.1. Rešenje o poništavanju rešenja o eksproprijaciji

Redni broj 6	NAZIV USLUGE: Davanje u otkup građevinskog zemljišta u postupku ozakonjenja objekata i radi izgradnje
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Odluka o građevinskom zemljištu (Sl.list grada Beograda br. 20/2015, 126/2016 i 2/2017) Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/14 i 145/14)
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>A/ ozakonjenje objekta</p> <p>-Ukoliko je podnosilac aktivno legitimisan za pokretanje postupka kao vlasnik objekta i ukoliko objekat ispunjava zakonske uslove za ozakonjenje, a nakon što se utvrdi zemljište za redovnu upotrebu objekta i pribavi saglasnost nadležnog organa Grada Beograda, Predsednik GO Mladenovac donosi se rešenje o dodeli u otkup građevinskog zemljišta uz naknadu u visini tržišne vrednosti nepokretnosti, nakon čega se zaključuje Ugovor o otkupu</p> <p>B/izgradnja</p> <p>Po pribavljenoj saglasnosti nadležnog organa Grada Beograda, oglašava se postupak javnog nadmetanja ili prikupljanja ponuda radi otuđenja građevinskog zemljišta za izgradnju objekta.</p> <p>Nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača Predsednik GO Mladenovac donosi se rešenje o dodeli u otkup građevinskog zemljišta uz naknadu u visini najviše ponuđene vrednosti, nakon čega se zaključuje Ugovor o otkupu</p>
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	fizička i pravna lica kao vlasnici objekata za koje se vodi postupak ozakonjenja
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da je vlasnik nelegalnog objekta za koji su ispunjeni zakonski uslovi za ozakonjenje
Rok u kojem se usluga pruža	30 dana ukoliko su ispunjeni svi zakonski uslovi, osim ukoliko je moguće pribaviti sve dokaze odnosno utvrditi kompletno činjenično

	stanje
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev stranke u slobodnoj formi
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Lokalna administrativna taksa na rešenje o davanju u otkup u skladu s Odlukom o lokanim administrativnim taksama
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	kopiju plana parcele koja se traži u zakup ne stariju od 6 meseci list nepokretnosti za parcelu na kojoj se nalazi nepokretnost dokaz o vlasništvu na objektu (privremena građevinska dozvola, ugovor o kupoprodaji i sl.) uverenje Odeljenja za komunalne, urbanističke, građevinske i poslove zaštite životne sredine da objekat ispunjava tehničke i planske dokumentate za legalizaciju Rešenje o utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta čija se legalizacij traži, a koja izdaje Gradski sekretarijat za imovinsko pravne poslove
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	putem pošte na adresu: Uprava Gradske opštine Mladenovac, Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor Kralja Petra I br. 175 ili -na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac u ul. Janka Katića br. 6 ili ul.Kralja Petra I br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	A Ozakonjenje Nakon prijema zahteva, Odeljenje vrši proveru priložene dokumentacije, aktivnu legitimaciju stranke u postupku, i ako su u tom smislu ispunjeni zakonski uslovi, o svemu se obaveštava Komisija za otkup građevinskog zemljišta koja ocenjuje da li ima uslova da se traži saglasnost nadležnog organa za sprovođenje postupka otuđenja građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom. Ako komisija nađe da ima uslova, odeljenje pribavlja od nadležnog organa podatke o visini tržišne cene zemljišta koja bi bila osnov za neposrednu pogodbu. Nakon prikupljanja potrebne dokumentacije, Odeljenje se obraća nadležnom organu Gradske uprave grada Beograda za pribavljanje saglasnosti za sprovođenje postupka neposredne pogodbe. Nakon pribavljene saglasnosti Komisija za davanje u otkup građevinskog zemljišta sprovodi neposrednu pogodbu sa potencijalnim kupcem ili zakupcem, nakon čega Odeljenje priprema predlog rešenja o davanju u otkup neposrednom pogodbom građevinskog zemljišta radi ozakonjenja objekta koje donosi Predsednik opštine. Nakon donošenja rešenja zaključuje se ugovor o otkupu.. Ukoliko Komisija oceni da nisu ispunjeni svi zakonski uslovi odeljenje priprema predlog rešenja kojim se zahtev odbija ili zaključkom odbacuje
	B Izgradnja Ukoliko postoji zahtev za otkup građevinskog zemljišta radi izgradnje, zahtev se smatra inicijativom za pokretanje postupka javnog nadmetanja, koju razmatra Komisija za otkup građevinskog zemljišta. Ukoliko

	<p>Komisija nađe da ima uslova da se otuđi građevinsko zemljište, traži se saglasnost grada Beograda za sprovođenje postupka javnog nadmetanja radi otuđenja građevinskog zemljišta.</p> <p>Po pribavljenoj saglasnosti nadležnog organa Grada Beograda, i utvrđenoj tržišnoj vrednosti predmetnog zemljišta, Predsednik GO Mladenovac donosi rešenje o oglašavanju postupka javnog nadmetanja ili prikupljanja pismenih ponuda, a Komisija sprovodi sam postupak. Nakon sprovedenog postupka i izbora najpovoljnijeg ponuđača, Predsednik GO Mladenovac donosi Rešenje o otkupu od strane najpovoljnijeg ponuđača, na osnovu kog se Zaključuje ugovor o otuđenju predmetnog zemljišta.</p>
<p>Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku</p>	<p>Protiv akta nadležnog organa može se pokrenuti upravni spor direktno pred nadležnim Upravnim sudom u Beogradu u roku od 30 dana od dana prijema odluke uz dokaz o plaćenju administrativnoj taksi.</p>

PRIMER 6.1. Rešenje o davanju u otkup izgrađenog odnosno neizgrađenog građevinskog zemljišta

Redni broj 7	NAZIV USLUGE: Iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o stanovanju ("Sl. glasnik RS", br. 50/92, 76/92, 84/92 - ispr., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - ispr., 48/94, 44/95 - dr. zakon, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - dr. zakon i 99/2011 i 104/2016 - dr.zakon) Zakon o stanovanju i održavanju zgrada("Sl. glasnik RS", br.104/2016 i 9/2020-dr.zakon)
Opis u čemu se sastoji usluga	sprovođenje postupka, prikupljanje i izvođenje dokaza donošenje rešenja u prvom stepenu
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	fizička i pravna lica kao vlasnici stanova ili zajedničkih prostorija ili lica koje ima pravni interes
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da je podnosilac zahteva vlasnik stana ili lice koje ima pravni interes , a da je useljeno lice neko ko se uselio u stan ili zajedničke prostorije stambene zgrade bez pravnog osnova ili koristi stan bez zaključenog ugovora ili je poništen pravni osnov po kome je zaključen ugovor, vlasnik stana, odnosno lice koje ima pravni interes
Rok u kojem se usluga pruža	postupak je hitan i interni rok je 30 dana od podnošenja zahteva ukoliko su ispunjeni svi zakonski uslovi, kao i ukoliko je moguće u tom roku pribaviti sve dokaze odnosno utvrditi kompletno činjenično stanje
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev stranke u slobodnoj formi
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	lokalna administrativna taksa i eventualni troškovi postupka (uviđaj, veštačenje)

Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	-dokaz o pravu vlasništva na stanu ili zajedničkoj prostoriji ili drugi dokaz kojim se dokazuje pravni interes -podatke u useljenom licu ako su poznati -dokaz o plaćenju taksi na zahtev i odluku
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	-putem pošte na adresu: Uprava Gradske opštine Mladenovac, Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor Kralja Petra I br. 175 ili -na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac u ul. Janka Katića br. 6 ili ul.Kralja Petra I br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon prijema zahteva, odeljenje vrši proveru priložene dokumentacije, ocenjuje aktivnu i pasivnu legitimaciju stranke u postupku, i ako su u tom smislu ispunjeni uslovi, sprovodi postupak, održava usmenu raspravu utvrđuje i izvodi dokaze i nakon utvrđenog činjeničnog stanja donosi odluku u formi rešenja kojim se zahtev odbacuje, kojim se zahtev usvaja ili odbija.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Protiv akta nadležnog organa može se izjaviti Žalba nadležnom gradskom Sekretarijatu za imovinsko pravne poslove u Beogradu, a preko ovog odeljenja pismeno putem pošte ili na pisarnici uprave GO Mladenovac u roku od 15 dana od dana prijema rešenja uz dokaz o plaćenju administrativnoj taksi na Žalbu.

PRIMER 7.1. Rešenje kojim se nalaže iseljenje iz stana/zajedničkih prostorija

Redni broj 8	NAZIV USLUGE: Izdavanje uverenja da je stan isplaćen u celosti
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o stanovanju ("Sl. glasnik RS", br. 50/92, 76/92, 84/92 - ispr., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - ispr., 48/94, 44/95 - dr. zakon, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - dr. zakon i 99/2011 i 104/2016 - dr. zakon) Zakon o stanovanju i održavanju zgrada("Sl. glasnik RS",br.104/2016 i 2/2020)
Opis u čemu se sastoji usluga	izdavanje potvrda da je stan isplaćen u celosti
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	fizička i pravna lica kao vlasnici stanova ili lica koji ima pravni interes
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da je podnosilac zahteva vlasnik stana ili lice koje ima pravni interes i da poseduje original ugovor o otkupu stana za koji se izdaje potvrda
Rok u kojem se usluga pruža	15 dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev stranke u slobodnoj formi

Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	lokalna administrativna taksa na zahtev i potvrdu
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	original ugovora o otkupu stana dokaz o plaćenju taksi na zahtev i potvrdu eventualno uplatnicu ili neki drugi dokaz o isplati
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	-putem pošte na adresu: Uprava Gradske opštine Mladenovac, Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor Kralja Petra I br. 175 ili -na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac u ul. Janka Katića br. 6 ili ul.Kralja Petra I br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon prijema zahteva, odeljenje pribavlja spise predmeta iz arhive i pribavlja izvod sa računa opštine kao dokaz da su sredstva uplaćena, nakon čega izdaje pisanu potvrdu , a original ugovora overava štambiljem na kome piše da je stan isplaćen u celosti i pečatom odeljenja. U slučaju da nema dokaza da je stan isplaćen u celosti organ obaveštava stranku da nema uslova za izdavanje potvrde i upućuje stranku da se obrati nadležnom sudu
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Protiv obaveštenja nije moguće koristiti pravna sredstva u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku.

PRIMER 8.1. Potvrda o isplati stana u celosti

Redni broj 9	NAZIV USLUGE: Prijava o osnivanju saveta i skupštine stanara i izboru predsednika
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada("Sl. glasnik RS", br.104/2016 i 9/2020-dr.zakon)
Opis u čemu se sastoji usluga	uvođenje u evidenciju skupština i saveta stambenih zgrada
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	stambene zgrade kao pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da se radi o stambenoj zgradi u određenoj ulici sa određenim kućnim brojem, da su skupština i savet konstituisani u prisustvu većine vlasnika stanova , kao i da je za predsednika glasala većina članova skupštine da su podneli prijavu o konstituisanju u za evidenciju skupština i saveta
Rok u kojem se usluga pruža	do 15 dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na osnovu prijave predstavnika zgrade na posebnom obrazcu
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na	-

uslugu	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	odluku ili zapisnik sa sednice skupštine/saveta o formiranju skupštine/saveta i izboru predsednika dokaze o vlasništvu na stanovima (list nepokrsretnosti ukoliko su svi stanovi etažno uknjiženi ili kopije ugovora kopiju lične karte predsednika skupštine , saveta
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	putem pošte ili na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po podacima koje dostavi Jelena Ivković, zamenik registratora, zaposlena u Odeljenju za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor Uprave GO Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	-

PRIMER 9.1. Prijava konstituisanja Skupštine/Saveta zgrade i predsednika Skupštine/Saveta zgrade

Redni broj 10	NAZIV USLUGE: Izdavanje uverenja o osnivanju saveta i skupštine stanara i izboru predsednika
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada("Sl. glasnik RS", br.104/2016 i 9/2020-dr.zakon))
Opis u čemu se sastoji usluga	izdavanje uverenja da je formirana skupština ili savet i izabran predsednik
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	stambene zgrade kao pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da se radi o stambenoj zgradi u određenoj ulici sa određenim kućnim brojem, da su skupština i savet konstituisani u prisustvu većine vlasnika stanova , kao i da je za predsednika glasala većina članova skupštine da su podneli prijavu o konstituisanj u za evidenciju skupština i saveta
Rok u kojem se usluga pruža	15 dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem zahteva i ispunjenošću zakonskih uslova
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE
Način pokretanja postupka	Na zahtev predstavnika zgrade na posebnom obrazcu
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	lokalna administrativna taksa na zahtev i potvrdu
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	odluku ili zapisnik sa sednice skupštine/saveta o formiranju skupštine/saveta i izboru predsednika dokaze o vlasništvu na stanovima (list nepokrsretnosti ukoliko su svi stanovi etažno uknjiženi ili kopije ugovora

	dokaz o plaćenju taksi na zahtev i potvrdu kopiju lične karte predsednika skupštine , saveta
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	putem pošte ili na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po podacima koje dostavi Jelena Ivković, zamenik registratora, zaposlena u Odeljenju za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor Uprave GO Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	-

PRIMER 10.1. Zahtev za izdavanje uverenja o osnivanju Skupštine/Saveta zgrade i izboru predsednika

PRIMER 10.2. Uverenje o osnivanju Skupštine/Saveta zgrade i izboru predsednika

Redni broj 11	NAZIV USLUGE: Izdavanje u zakup poslovnog prostora	
Da li je usluga obavezna	ne	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Statut Gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda br.40/10 i 38/13) Odluka o poslovnom prostoru GO Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br.126/2019) Rešenje o utvrđivanju zakupnina (Rešenje II-00-06-2/2071/2019 od 23.12.2019.g	
Opis u čemu se sastoji usluga	donošenje rešenja i zaključenje ugovora o z kupu	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	pravna lica i fizička s pod uslovom da se registruju za obavljanje neke delatnosti	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	da je u postupku za javno nadmetanje izabran kao najpovoljniji ponuđač, da je registrovan kod nadležnog organa za obavljanje određene delatnosti da zaključi udovor o zakupu	
Rok u kojem se usluga pruža	15 dana	
Način ostvarivanja prava na uslugu	prijavom za javno nadmetanje i izborom za najpovoljnijeg ponuđača	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	NE	
Način pokretanja postupka	po službenoj dužnosti ukoliko postoji prazan poslovni prostor	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	depozit za učešće u javnom nadmetanju	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	pravno lice ili preduzetnik : naziv, PIB, matični broj kao i dokaze o registraciji za obavljanje odgovarajuće delatnosti (Rešenje Agencije za privredne Registre kojim je izvršen upis privrednog društva, Rešenje Agencije za privredne Registre kojim je izvršen upis radnje, rešenje Privrednog suda u Beogradu kojim je izvršen upis ustanove i sl.), te Ugovor sa bankom o	

	<p>otvaranju i vođenju žiro računa i kopija lične karte osnivača;</p> <p>fizičko lice: fotokopija lične karte, izjava kojom se lice obavezuje da će se u roku od 30 dana od dana sprovođenja postupka javnog nadmetanja, a pre zaključenja predugovora o zakupu registrovati za obavljanje odgovarajuće delatnosti),</p> <p>punomoćje za lice koje zastupa podnosioca prijave, dokaz o uplati depozita za učešće u javnom nadmetanju i izjavu podnosioca prijave da prihvata uslove iz oglasa.</p>
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	putem pošte ili na pisarnici Uprave gradske opštine Mladenovac
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	sva službena lica Odeljenja
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	<p>Nakon sprovedenog postupka oglašavanja javnog nadmetanja, prikupljaju se prijave i Komisija za poslovni prostor sprovodi postupak javnog nadmetanja gde se bira najpovoljniji ponuđač zakupnine, čija je početna cena utvrđena u skladu sa rešenjem SO Mladenovac o visinama zakupnina za poslovni prostor.</p> <p>Po izboru najpovoljnijeg ponuđača, odeljenje priprema predlog rešenja o dodeli u zakup poslovnog prostora koje donosi nadležni organ,</p> <p>Nakon donošenja rešenja, odeljenje priprema predlog predugovora koji ugovorne strane zaključuju do pribavljanja sagasnosti nadležnog organa na rešenje o dodeli u zakup</p>
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	-

PRIMER 11.1. Rešenje o davanju u zakup poslovnog prostora

Redni broj 12	NAZIV USLUGE: Inspeksijski nadzor nad održavanjem komunalnog reda
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<p>Zakon o opštem upravnom "Sl.glasnik RS", 18/2016 i 95/2018 - autentično tumačenje), Zakon o inspeksijskom nadzoru (Sl.glasnik RS", 36/2015, 44/2018-drugi zakon i 95/2018); Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl.glasnik RS", br. 88/2011, 104/2016 i 95/2018), Zakon o oglašavanju ("Sl.glasnik RS", br. 6/2016 i 52/2019 - dr. zakon); Zakon o stanovanju i održavanju zgrada (Sl.glasnik RS", br. 104/16;</p> <p>Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", br. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017, 85/2018, 26/2019 i 85/2019)</p> <p>Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", br 106/2020 i 108/2020)</p> <p>Odluka o komunalnom redu ("Sl. list grada Beograda", br. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 i 118/2018, 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020)</p>

	<p>Odluka o postavljanju balon-hala sportske namene na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 10/11, 51/11, 10/14 i 19/17)</p> <p>Odluka o uređivanju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina ("Sl. list grada Beograda", br. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - dr. odluka, 2/11, 44/14, 17/2015, 35/2015 i 19/2017 i 26/19)</p> <p>Odluka o oglašavanju na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 86/2016, 126/16, 36/2017, 96/2017 i 109/2018 , 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020)</p> <p>Odluka o podizanju i održavanju spomenika i skulpturalnih dela na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 3/00 i 19/14 i 19/3017)</p> <p>Odluka o lokalnim komunalnim taksama za teritoriju grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015, 81/2015 i 125/2016, 2/2017, 8/2017 - ispr., 118/2018, 114/2019 i 137/2019))</p> <p>Odluka o načinu postupanja sa nepokretnostima koje su u javnoj svojini grada Beograda, odnosno na kojima grad Beograd ima posebna svojinska ovlašćenja(Sl.list grada Beograda br. 63/2016, 50/2018, 26/2019 i 52/2019)</p> <p>Odluka o komunalnoj inspekciji ("Sl.list grada Beograda", 18/92, 19/92 - ispr., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14, 19/17, 26/19 i 17/20),</p> <p>Odluka o održavanju čistoće ("Sl.list grada Beograda", 27/2002, 11/2005, 6/2010 - dr. odluka, 2/2011, 10/2011 – dr. odluka, 42/2012, 31/2013, 44/2014, 79/2015, 19/2017 i 71/2019 – dr. odluka),</p> <p>Odluka o držanju domaćih životinja i kućnih ljubimaca na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.37/11, 55/11, 34/14 i 114/2016-dr.odluka 19/2017 i 109/2018)</p> <p>Odluka o opštim pravilima kućnog reda u stambenim i stambeno poslovni zgradama na teritorijigrada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br. 101/2019)</p> <p>Odluka o pijacama ("Sl.list grada Beograda", br. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 i 19/17)</p> <p>Odluka o odvođenju i prečišćavanju atmosferskih i otpadnih voda na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", 6/10, 29/14, 29/15, 19/17 i 85/19),</p> <p>Odluka o prečišćavanju i distribuciji vode ("Sl.list grada Beograda", br.23/05, 2/11 i 29/14, 19/17, 74/19)</p> <p>Odluka o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima ("Sl.list grada Beograda", br.3/01, 15/05 i 29/07),</p> <p>Odluka o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima ("Sl. list grada Beograda", br. 9/1996, 12/1996 i 20/2000) Odluka o javnim parkiralištima ("Sl.list grada Beograda", br.12/10-prečišćen tekst, 37/11, 42/2011 - ispr., 11/2014, 30/2014, 34/2014, 89/2014, 96/2016, 36/2017, 118/2018, 26/2019, 52/2019 i 65/2020)</p> <p>Odluka o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda" 17/15, 43/15, 71/15 i 126/16 i 26/19)</p> <p>Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda" 17/15, 43/15 i 71/15 i 26/19)</p> <p>Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda", br.11/14, 25/14-ispravka, 34/14, 2/2015, 29/2015, 63/2016 i 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020)</p> <p>Odluka o javnoj rasveti (Sl.list grada Beograda broj 4/87, 10/87 - ispr., 25/I/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/2005, 73/2016 i 19/2017)</p> <p>Odluka o načinu plaćanja komunalnih usluga na teritoriji grada Beograda ("Sl. List grada Beograda", br. 24/2003, 11/2005,</p>
--	---

	<p>2/2011, 34/2014, 19/2017 i 85/2019)</p> <p>Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 86/2014 - prečišćen tekst, 86/2016, 19/2017, 118/2018 i 101/2019)</p> <p>Odluka o snabdevanju toplotnom energijom u gradu Beogradu ("Sl. list grada Beograda", br. 43/2007, 2/2011, 29/2014, 19/2017, 26/2019 i 101/2019)</p> <p>Odluka o uređivanju i održavanju groblja i sahranjivanju ("Sl. list grada Beograda", br. 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 i 19/2017)</p> <p>Odluka o dimničarskim uslugama ("Sl. list grada Beograda", br.15/1993, 17/1993-ispr., 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 34/2014 i 19/2017)</p> <p>Odluka o obavljanju delatnosti zoohigijene na teritoriji Grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.114/2016 i 60/2019)</p> <p>Odluka o radnom vremenu zanatstva i trgovine na teritoriji Grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.31/2013, 22/2014, 82/2015 i 114/2016)</p> <p>Odluka o zaštiti opštinskih puteva i ulica na teritoriji grada Beograda („Sl. list grada Beograda“, br.17/2020)</p> <p>Odluka o uslovima korišćenja kesa za isporuku robe na mestu prodaje robe i usluga („Sl. list grada Beograda“, br.85/2018 i 74/2019)</p> <p>Odluka o naknadama za korišćenje javnih površina na teritoriji grada Beograda („Sl. list grada Beograda“, br.118/2018)</p> <p>Odluka o upotrebi imena, grba i zastave grada Beograda („Sl. list grada Beograda“, br.37/2016)</p> <p>Odluka o čišćenju grafita („Sl. list grada Beograda“, br.60/2019)</p> <p>Odluka o upravljanju komunalnim, inertnim i neopasnim otpadom („Sl. glasnik grada Beograda“, br.71/2019 i 78/2019)</p> <p>Odluka o postavljanju sistema javnih bicikala na teritoriji grada Beograda („Sl. list grada Beograda“, br.103/2018 i 118/2018)</p>
Opis u čemu se sastoji usluga	vršenje inspeksijskog nadzora po službenoj dužnosti, kao i po prijavi - predstavnici građana
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	svi
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	nema
Rok u kojem se usluga pruža	u roku "odmah", u roku od "15 minuta", kao i u roku od 3 dana, i u roku od 30 do 60 dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	podnošenjem prijave - predstavke
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	da
Način pokretanja postupka	po službenoj dužnosti i po prijavi građana
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	ne
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	nema
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	u Opštinskom uslužnom centru - pisarnica
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i	nečelnik Odeljenja

način na koji se informacije pružaju	
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	kontrola na terenu, sačinjavanje zapisnika, donošenje rešenja i zaključaka
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	da, posnosi se Sekretarijatu za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Beograda, u roku od 15 dana od dana prijema odluke

PRIMER 12.1. Prijava komunalnoj inspekciji

PRIMER 12.2. Rešenje komunalnog inspektora

PRIMER 12.3. Rešenje o dozvoli izvršenja

Redni broj 13	NAZIV USLUGE: Donošenje rešenja o upisu, izmenama, dopunama/ispravkama i brisanju podataka iz Jedinственог бираčkog списка
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o Jedinственом бирачком списку ("Sl.glasnik RS", br.104/2009 i 99/2011), Uputstvo za sprovođenje Zakona o Jedinственом бирачком списку ("Sl.glasnik RS", br.15/2012)
Opis u čemu se sastoji usluga	Prijem zahteva po kojima se izrađuje rešenje koje se uručuje licu koje ima pravo na uslugu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Sva punoletna, poslovno sposobna lica koja su deo Jedinственог бираčkog списка za teritoriju Gradske opštine Mladenovac i lica koja prijave prebivalište na teritoriji gradske opštine Mladenovac
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da dostavi dokaz o sticanju punoletstva (važeću ličnu kartu Republike Srbije), da ima prebivalište/boravište na teritoriji Gradske opštine Mladenovac, da je deo Jedinственог бираčkog списка za teritoriju Gradske opštine Mladenovac
Rok u kojem se usluga pruža	24 časa od podnetog zahteva
Način ostvarivanja prava na uslugu	Ličnim podnošenjem zahteva sa fotokopijom potrebnog dokaza i originalom na uvid (lična karta ili druga javna isprava sa JMBG)
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Samo u periodu sprovođenja izbornih radnji
Način pokretanja postupka	Na lični zahtev i po službenoj dužnosti po Izveštajima MUP-a Srbije, Izveštajima matičnih službi
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - fotokopija lične karte (original na uvid) - Izvod iz odgovarajuće matične knjige - Uverenje o državljanstvu - Za raseljena lica: potvrda o prijavi boravka
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostoriji Gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6, kancelarija br.11.

Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Za gradsku opštinu Mladenovac kvalifikovani elektronski sertifikat za rad u JBS-u imaju Rukovodilac grupe za rad pisarnice i arhive Ivana Selenić, Viši referent za poslove vođenja i ažuriranja biračkih spiskova Vesna Dramićanin i Rukovodilac Grupe za informatiku Duško Divić. Informacije se pružaju usmeno na zahtev stranke, i po službenoj dužnosti državnim organima.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Prilikom prijema zahteva odmah na licu mesta vrši se provera podnetih dokaza i vrši se uvid u bazu podataka u JBS-u, radi utvrđivanja da li lice ispunjava uslove za ostvarivanje traženog prava. Po službenoj dužnosti donose se rešenja po izveštajima MUP-a Republike Srbije, Izveštajima matičnih službi, kada se osim provera dostavljenih podataka vrši i dodatno prikupljanje i razmena dokaza u saradnji sa drugim državnim organima u cilju potpunosti, tačnosti i blagovremenosti vođenja biračkog spiska.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Žalba je dozvoljena. Žalba se upućuje Ministarstvu za državnu upravu i lokalnu samoupravu u roku od 24 časa od dana prijema rešenja.

PRIMER 13.1. Zahtev za upis, brisanje, izmenu i ispravku biračkog spiska

Redni broj 14	NAZIV USLUGE: Uvid u Jedinstveni birački spisak
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS", br.104/2009 i 99/2011), Uputstvo za sprovođenje Zakona o Jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.glasnik RS",br.15/2012)
Opis u čemu se sastoji usluga	Omogućavanje zainteresovanom licu da izvrši uvid u svoje podatke u Jedinstvenom biračkom spisku
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Sva punoletna, poslovno sposobna lica koja su državljani Republike Srbije
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da poseduje važeću ličnu kartu ili drugi dokument sa JMBG
Rok u kojem se usluga pruža	U momentu podnošenja zahteva zainteresovanog lica
Način ostvarivanja prava na uslugu	Iznošenjem usmenog ili podnošenjem pismenog zahteva licu ovlašćenom za ažuriranje biračkog spiska ili putem telefona
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Uvid u birački spisak je moguć i preko Interneta na adresi https://birackispisak.beograd.gov.rs
Način pokretanja postupka	Na lični zahtev
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - fotokopija lične karte ili drugi dokument sa JMBG (original na uvid) - Za raseljena lica: potvrda o prijavi boravka
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na	U prostoriji Gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6, kancelarija br.11.

uslugu	
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Za gradsku opštinu Mladenovac kvalifikovani elektronski sertifikat za rad u JBS-u imaju Rukovodilac grupe za rad pisarnice i arhive Ivana Selenić, Viši referent za poslove vođenja i ažuriranja biračkih spiskova Vesna Dramićanin i Rukovodilac Grupe za informatiku Duško Divić. Informacije se pružaju usmeno na zahtev stranke.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Prilikom prijema zahteva odmah na licu mesta vrši se provera podnetih dokaza i vrši se uvid u bazu podataka u JBS-u
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	/

Redni broj 15	NAZIV USLUGE: Izdavanje potvrda iz jedinstvenog biračkog spiska	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", br.33/97,31/01 i "Službeni glasnik RS ", broj 30/10)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Izdavanje potvrda po zahtevu lica koja su deo Jedinstvenog biračkog spiska za teritoriju Gradske opštine Mladenovac štampanjem iste iz baze Jedinstvenog biračkog spiska	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Sva punoletna, poslovno sposobna lica koja su deo Jedinstvenog biračkog spiska za teritoriju Gradske opštine Mladenovac	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da je lice deo Jedinstvenog biračkog spiska za teritoriju Gradske opštine Mladenovac	
Rok u kojem se usluga pruža	24 časa od momenta podnošenja zahteva	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Ličnim podnošenjem zahteva sa fotokopijom potrebnog dokaza i originalom na uvid (lična karta ili druga javna isprava sa JMBG)	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron. putem	Ne	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva sa potrebnim dokazima	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Republička administrativna taksa u iznosu od 580,00 dinara i to: 290,00 dinara po Tarifnom broju 1. (za zahtev) i 290,00 dinara po Tarifnom broju 11. (za uverenje/potvrde) Zakona o republičkim administrativnim taksama U periodu od raspisivanja izbora do datuma njihovog održavanja, republička administrativna taksa se ne plaća.	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Zahtev, lična karta ili druga javna isprava sa JMBG i dokaz o uplaćenju taksi	
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostoriji Uprave Gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6, kancelarija br.11.	
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Za gradsku opštinu Mladenovac kvalifikovani elektronski sertifikat za rad u JBS-u imaju Rukovodilac grupe za rad pisarnice i arhive Ivana Selenić, Viši referent za poslove vođenja i ažuriranja biračkih spiskova Vesna Dramićanin i Rukovodilac Grupe za informatiku Duško Divić. Informacije se pružaju usmeno na zahtev stranke, i po službenoj dužnosti državnim organima.	

Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Prilikom prijema zahteva odmah na licu mesta vrši se provera podnetih dokaza i uvid u bazu podataka u JBS-u, radi utvrđivanja da li lice ispunjava uslove za ostvarivanje traženog prava
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

PRIMER 15.1. Zahtev za izdavanje potvrda iz jedinstvenog biračkog spiska

Redni broj 16	NAZIV USLUGE: Donošenje rešenja o upisu, izmenama, dopunama/ispravkama i brisanju podataka u Posebnom biračkom spisku nacionalne manjine	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o zaštiti prava i sloboda nacionalnih manjina ("Sl.list SRJ", br.11/2002, "Sl.list SCG", br. 1/2003-Ustavna povelja i "Sl.glasnik RS", br.72/2009-dr.zakon), Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Službeni glasnik RS" br. 72/09 od 3.septembra 2009.godine), Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine ("Službeni glasnik RS" br.91/09 od 5.11.2009.godine).	
Opis u čemu se sastoji usluga	Po prijemu zahteva zainteresovanog lica za koje se utvrdi da ima pravo na uslugu, izrađuje se rešenje koje se uručuje licu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Punoletno, poslovno sposobno lice sa važećom ličnom kartom Republike Srbije i prijavom prebivališta na teritoriji Gradske opštine Mladenovac	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da je lice deo Jedinstvenog biračkog spiska za teritoriju Gradske opštine Mladenovac, da ima važeću ličnu kartu	
Rok u kojem se usluga pruža	15 dana od dana podnošenja zahteva	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Po zahtevu stranke	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne	
Način pokretanja postupka	Na lični zahtev	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - fotokopija lične karte (original na uvid)	
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave Gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6, kancelarija br.11	
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Ovlašćeno lice u Gradskoj opštini Mladenovac je Viši referent za vođenje i ažuriranje posebnog biračkog spiska nacionalnih manjina Vesna Dramićanin, usmeno na zahtev stranke	
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva odmah na licu mesta vrši se provera podnetih dokaza i da li lice ima prebivalište na teritoriji opštine Mladenovac što je prvi uslov da usluga može da se ostvari, drugi uslov je da je lice deo JBS-a za gradsku opštinu Mladenovac, tako da se vrši i provera podataka u Jedinstvenom biračkom spisku i ako su oba uslova ispunjena donosi se odgovarajuće rešenje	
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena	Da, žalba je dozvoljena i podnosi se Ministarstvu pravde i državne uprave u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.	

žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	
---	--

PRIMER 16.1. Zahtev za upis u poseban birački spisak

PRIMER 16.2. Zahtev za brisanje iz posebnog biračkog spiska

Redni broj 17	NAZIV USLUGE: Izdavanje potvrde da se lice nalazi/ne nalazi u bazi podataka u svrhu ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu, pribavljanje ličnih dokumenata i različitih povlastica u prevozu, studentskim domovima, đačkim kuhinjama i drugo	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Po prijemu zahteva zainteresovanog lica za koje se utvrdi da ima pravo na uslugu, a nakon uvida u evidenciju izrađuje se potvrda koje se uručuje licu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Izbegla, prognana i interno raseljena lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da lice ima status izbeglog, prognanog lica i interno raseljenog lica i da ima prijavljeno boravište na teritoriji gradske opštine Mladenovac	
Rok u kojem se usluga pruža	U momentu podnošenja zahteva	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron. putem	Ne	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - izbeglička legitimacija/legitimacija interno raseljenog lica - prijava boravka	
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave	
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice gradske opštine Mladenovac, Jovica Kostić, izdavanjem traženog dokumenta	
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon utvrđivanja činjenica na osnovu uvida u podnetu legitimaciju izrađuje se potvrda koje se uručuje licu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi	
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor,	Ne	

kome se ista podnosi i u kom roku	
-----------------------------------	--

PRIMER 17.1. Potvrda

Redni broj 18	NAZIV USLUGE: Registracija i izdavanje legitimacije raseljenog lica
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Novorođenčad čija oba roditelja imaju status raseljenog lica koja imaju prijavu boravka na teritoriji gradske opštine Mladenovac
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da oba roditelja lica za koje se traži izdavanje legitimacije imaju status raseljenog lica, da ima prijavu boravka na teritoriji gradske opštine Mladenovac
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od šest meseci) - Prijava boravka - Lične karte i legitimacije raseljenog lica za oba roditelja
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 19	NAZIV USLUGE: Izdavanje duplikata legitimacije izbeglice/raseljenog lica
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglice/raseljenog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglice/raseljenog lica
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron. putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev - Lična dokumenta (lična karta - strana sa ličnim podacima, fotografijom i strana sa odjavama i prijavama prebivališta - za punoletne, izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od šest meseci) i lična karta jednog roditelja - za maloletne) - Prijava boravišta - Potvrda MUP-a o prijavi nestanka legitimacije izbeglice/raseljenog lica, odnosno priznanica "Službenog glasnika RS" o oglašavanju iste nevažećom - Dve fotografije (25h32cm) za starije od 16 godina
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 20	NAZIV USLUGE: Promena podataka u legitimaciji izbeglice/raseljenog lica	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).	
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglice/raseljenog lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglice/raseljenog lica	
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ul style="list-style-type: none"> - Zahtev stranke - Lična dokumenta (lična karta - strana sa ličnim podacima, fotografijom i strana sa odjavama i prijavama prebivališta - za punoletne, izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci, i lična karta jednog roditelja - za maloletne) - Prijava boravišta - Dokaz vezan za izmenu, ne stariji od šest meseci - Dve fotografije (25h32 cm) za starije od 16 godina 	
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave	
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice	
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje	
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja	

Redni broj 21	NAZIV USLUGE: Nakndna registracija izbeglih i prognanih lica	
Da li je usluga obavezna	Da	

Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog ili prognanog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog ili prognanog lica
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Stara legitimacija - Dokaz o sprečenosti odazivanju obaveznoj registraciji
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 22	NAZIV USLUGE: Ukidanje svojstva izbeglog/prognanog lica
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).

Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog ili prognanog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog ili prognanog lica
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Rešenje o priznatom svojstvu izbeglog/prognanog lica - Izbeglička/prognanička legitimacija - Rešenje o prihvatu u državljanstvo Republike Srbije/izvod iz istog/uverenje o državljanstvu Republike Srbije
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Žalba se izjavljuje MUP-u preko Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 15 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 23	NAZIV USLUGE: Ispravka/izmena rešenja o priznavanju svojstva izbeglog/prognanog lica i/ili potvrde o potvrđivanju svojstva izbeglog/prognanog lica	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).	
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog ili prognanog lica	

Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog ili prognanog lica
Rok u kojem se usluga pruža	Zahtev sa pratećom dokumentacijom se prosleđuje Komesarijatu istog dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Izbeglička/prognanička legitimacija - Rešenje o priznavanju svojstva izbeglog/prognanog lica i/ili potvrda o potvrđivanju svojstva izbeglog/prognanog lica - Dokazi u vezi sa ispravkom/izmenom (izvodi iz matičnih knjiga, ne stariji od šest meseci)
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, isti se sa pratećom dokumentacijom prosleđuje Komesarijatu na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 24	Saglasnost za promenu boravišta izbeglog/prognanog i interno raseljenog lica
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog/prognanog lica ili interno raseljenog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog/prognanog lica ili interno raseljenog lica

Rok u kojem se usluga pruža	U momentu podnošenja zahteva
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Dokaz da poseduje nepokretnost u opštini u koju se preseljava ili izjava vlasnika nepokretnosti u koju se lice preseljava da ga prima na smeštaj, overena u opštini - Dokaz da je nepokretnost u koju se lice preseljava u svojini lica koje ga prima na smeštaj
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, a na osnovu uvida u podnetu dokumentaciju Saglasnost izdaje poverenik za izbeglice na osnovu saglasnosti poverenika iz opštine u koju se lice preseljava
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

PRIMER 24.1. Molba za promenu boravišta

PRIMER 24.2. Saglasnost poverenika za promenu boravišta

Redni broj 25	NAZIV USLUGE: Naknadna pogrebnih troškova za izbegla i prognana lica
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS" br. 18/92, „Službeni list SRJ", br. 42/02 - SUS i „Službeni glasnik RS" 30/10), Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS", br. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 i 36/2004), Zakon o azilu („Službeni glasnik RS" br. 109/07) i Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS" 107/2012.).
Opis u čemu se sastoji usluga	Upućivanje zahteva zainteresovanog lica sa potrebnom dokumentacijom Komesarijatu za izbeglice i migracije
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog ili prognanog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog ili prognanog lica Za naknadu za delimično pokriće pogrebnih troškova pripada licu koje je snosilo troškove sahrane, pod uslovom: - da je preminulo lice imalo status izbeglog/prognanog lica i da do momenta smrti nije imalo primanja, po bilo kom osnovu u Republici Srbiji ili zemlji porekla,

	- da lice, koje ostvaruje pravo na naknadu za delimično pokriće pogrebnih troškova, nema prihode veće od 2500 dinara po članu porodičnog domaćinstva
Rok u kojem se usluga pruža	U momentu podnošenja zahteva
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Izvod iz matične knjige umrlih - Izbeglička/prognanička legitimacija preminulog lica - Original računi pogrebnog preduzeća - Legitimacije podnosioca zahteva i članova njegovog porodičnog domaćinstva (izbegličke/prognaničke legitimacije, lična karta i izvod iz matične knjige rođenih, za maloletne članove porodičnog domaćinstva) - Dokaz o nezaposlenosti sa tržišta rada članova porodičnog domaćinstva - Dokaz o visini primanja članova porodičnog domaćinstva
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva, a na osnovu uvida u podnetu dokumentaciju ...
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Da. Prigovor se izjavljuje Komesarijatu za izbeglice i migracije u roku od 8 dana od dana prijema rešenja

Redni broj 26	NAZIV USLUGE: Potvrda da je žalbeni postupak u toku radi regulisanja zdravstvene zaštite	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent. tumačenje)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Po prijemu zahteva zainteresovanog lica za koje se utvrdi da ima pravo na uslugu, a nakon uvida u evidenciju izrađuje se potvrda koje se uručuje licu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi	

Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Lica koja imaju status izbeglog ili prognanog lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da ima utvrđen status izbeglog ili prognanog lica
Rok u kojem se usluga pruža	U momentu podnošenja zahteva
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva sa pratećom dokumentacijom Povereniku za izbeglice
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektron.putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplati takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Zahtev stranke - Rešenje o ukidanju statusa izbeglog/prognanog lica - Lični dokument (legitimacija izbeglog/prognanog lica)
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	U prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac, kancelariji br. 11 ili preko šaltera pisarnice Uprave
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Poverenik za izbeglice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po prijemu zahteva zainteresovanog lica za koje se utvrdi da ima pravo na uslugu, a nakon uvida u evidenciju izrađuje se potvrda koje se uručuje licu lično ili putem pošte kao preporučene pošiljke sa povratnicom o obaveznoj ličnoj dostavi

Redni broj 27	NAZIV USLUGE: Pružanje pravne pomoći
Da li je usluga obavezna	Usluga je obavezna, osim ako bi njeno pružanje bilo štetno po interes stranke i u suprotnosti sa zakonskim odredbama, a odbija se u slučaju ako je pružanje pravne pomoći u istoj pravnoj stvari već pruženo protivnoj stranci.
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Odluka o pružanju pravne pomoći (Sl. list grada Beograda" br. 17/04).
Opis u čemu se sastoji usluga	Usluga se sastoji u davanju usmenih pravnih saveta, sastavljanje podnesaka (tužbi, predloga, prijava, pravnih lekova, predstavki i sl.) i sastavljanje isprava (ugovora, izjava, zaveštanja.) Usluga može biti besplatna ili da se vrši uz plaćanje naknade.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Sva lica koja se obrate, a pravo na besplatnu pravnu pomoć imaju: primaoci stalne novčane pomoći, primaoci zajemčene zarade, korisnici prava na zakonsko izdržavanje, građani koji se vode na evidenciji kao lica koja traže

	zaposlenje, građani koji imaju svojstvo ratnog ili mirnodopskog invalida, invalida rada ili porodičnog invalida, civilnog invalida rata, člana porodice civilnog invalida rata, člana porodice civilne žrtve rata, izbeglo, prognano i raseljeno lice ako pravnu pomoć zahteva radi ostvarivanja prava vezanih za ta svojstva kao i građani koji podnose prijave organima i organizacijama u javnom interesu.
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, osim kod ostvarivanja prava na besplatnu uslugu i to podnošenjem dokaza da lice pripada nekoj od kategorija iz prethodnog stupca
Rok u kojem se usluga pruža	Odlukom o pružanju pravne pomoći ("Sl. list grada Beograda" br. 17/04) nije propisan rok u kome se usluga pruža, po pravilu to je odmah ili u dogovoru sa tražiocem usluge u zavisnosti od potrebe hitnosti postupanja
Način ostvarivanja prava na uslugu	Građanin odnosno lice koje ostvaruje pravo na besplatnu pravnu pomoć dužno je odmah nakon navođenja razloga zbog kojeg se obraća Službi pravne pomoći radi sačinjavanja pismenog akta da priloži pismeni dokaz kojim se potvrđuje njegovo pravo na besplatnu pravnu pomoć (npr. ček od penzije, fotokopija evidencionog kartona Nacionalne službe za zapošljavanje), a ako uslugu plaća potrebno je da naknadu za pruženu pravnu pomoć uplati uplatnicom, neposredno po izvršenoj usluzi
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ostvarivanje prava na uslugu pružanja pravne pomoći elektronskim putem za sada nije omogućeno
Način pokretanja postupka	Postupak pružanja pravne pomoći pokreće se usmenim zahtevom građanina odnosno stranke i u slučaju davanja usmenog saveta i u slučaju pismene izrade podnesaka i isprava. Usmeni i pismeni saveti odnosno njihova izrada evidentiraju se u upisniku stranaka i pruženih usluga. Postupak se okončava pružanjem usmenog saveta stranci, koji se evidentira u upisniku stranaka i pruženih usluga za usmene savete a kada je reč o izradi pismenog akta isti se nakon izrade upisuje u upisnik stranaka i pruženih usluga
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Pružanje pravne pomoći za lica za koja se pravna pomoć naplaćuje, vrši se uz naknadu koja iznosi 50% od iznosa propisanog Tarifom o nagradama i naknadama troškova za rad advokata ("Sl glasnik RS", br. 121/12)
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Za uslugu uz naknadu samo dokumentacija potrebna za izradu odgovarajućeg akta, a kod besplatne pravne pomoći stranka je dužna da priloži potvrdu preduzeća odnosno firme u kojoj ostvaruje minimalnu zajemčenu zaradu, ček od penzije, fotokopiju evidencionog kartona Nacionalne službe za zapošljavanje, a ako ima svojstvo ratnog ili mirnodopskog invalida rešenje kojim to svojstvo dokazuje.

Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Zahtev za ostvarivanje prava na uslugu podnosi se direktno Službi pravne pomoći koja građanima pruža potrebnu pravnu pomoć i daje obaveštenja o postupku, uslovima i rokovima za ostvarivanje njihovih prava i izvršavanje obaveza. Služba pravne pomoći vodi upisnik stranaka i pruženih usluga.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Lice ovlašćeno za pružanje pravne pomoći je lice raspoređeno na radno mesto pružanje pravne pomoći. Informacije se pružaju direktno prilikom obraćanja stranke ovlašćenom licu ili telefonskim putem.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu, zaposleni koji obavlja poslove pružanja pravne pomoći je dužan odmah, ako je u pitanju usmeni savet da stranci pruži isti, a kod izrade pismenih akata isti se izrađuju odmah ili u dogovoru sa strankom u drugom primerenom roku u zavisnosti od potrebe hitnosti postupanja
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Na odluku nadležnog organa nije dozvoljena žalba

PRIMER 27.1. Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

PRIMER 27.2. Tužba

PRIMER 27.3. Žalba na presudu

PRIMER 27.4. Prigovor na zaključak o izvršenju

PRIMER 27.5. Ugovor o kupoprodaji nepokretnosti

Redni broj 28	NAZIV USLUGE: Sahranjivanje socijalno ugroženih lica na teret sredstava budžeta gradske opštine	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS" br. 20/77, 24/85, 6/89 i "Sl. glasnik RS" br. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12 i 84/13)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Obezbeđivanje sahranjivanja umrlog socijalno ugroženog lica pokrivanjem troškova sahranjivanja iz sredstava budžeta gradske opštine Mladenovac što se utvrđuje u rešenju koje donosi Odeljenje za opštu upravu	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Socijalno ugrožena lica čiji srodnici, odnosno lica koja bi po važećim propisima bila obavezna da ih izdržavaju, odnosno da se o njima staraju ili druga fizička i pravna lica koja preuzmu obavezu da obezbede sahranjivanje ne postoje ili odbiju da izvrše sahranjivanje ili nisu u mogućnosti da obezbede sahranjivanje, pod uslovom da su imali poslednje prebivalište na teritoriji gradske opštine Mladenovac	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da je lice bilo korisnik usluga socijalne zaštite (socijalno ugroženo lice), da je imalo poslednje prebivalište na teritoriji gradske opštine Mladenovac i da srodnici, odnosno lica koja su po važećim propisima bila obavezna da ga izdržavaju, odnosno da se o njemu staraju ili druga fizička i pravna lica koja su preuzela obavezu da obezbede sahranjivanje ne postoje ili odbiju da izvrše	

	sahranjivanje ili nisu u mogućnosti da obezbede sahranjivanje
Rok u kojem se usluga pruža	Usluga se pruža odmah nakon podnošenja zahteva
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva uz potrebnu dokumentaciju
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ostvarivanje prava elektronskim putem za sada nije omogućeno
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva uz potrebnu dokumentaciju
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- zahtev Centra za socijalni rad - originalni izvod iz MKU - račun JKP "Mladenovac" ili drugog privrednog subjekta
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na šalterima pisarnica gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6 ili ul. Kralja Petra Prvog 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Samostalni stručni saradnik, zaposlen u Odeljenju za opštu upravu na radnom mestu poslovi pravne pomoći
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon utvrđivanja svih odlučnih činjenica u postupku ovlašćeno lice donosi odluku kojom rešava upravnu stvar koja je predmet postupka
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

Redni broj 29	NAZIV USLUGE: Dodela studentskih stipendija	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Odluka o ustanovljenju opštinske stipendije za studente ("Sl.list grada Beograda" broj 38/13)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Prijem i obrada podnetih prijava	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Studenti od prve do šeste godine na osnovnim (integriranim) akademskim studijama i studijama drugog stepena (master akademskih studija i specijalističkih studija),	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Da su studenti od prve do šeste godine na osnovnim (integriranim) akademskim studijama i studijama drugog stepena (master akademskih studija i specijalističkih studija), da nisu u radnom odnosu, da im je prosečna ocena svih položenih ispita tokom studiranja najmanje 9,00, da nemaju prekid i nisu obnovili nijednu godinu tokom studiranja, da se finansiraju iz budžeta Republike Srbije, da su u školskoj godini za koju se dodeljuje stipendija prvi put upisali najmanje drugu godinu osnovnih akademskih studija, odnosno zimski semestar odgovarajuće godine diplomskih - master ili specijalističkih akademskih studija i da imaju prebivalište na teritoriji gradske opštine Mladenovac najmanje 1 (jednu) godinu pre datuma raspisivanja konkursa.	
Rok u kojem se usluga pruža	Postupak traje od raspisivanja Konkursa za dodelu stipendija koji se raspisuje do kraja oktobra meseca tekuće godine i okončava se potpisivanjem pojedinačnih ugovora između Gradske opštine i svakim stipendistom (oko 2 meseca)	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem prijave sa potrebnom dokumentacijom preko pisarnice Uprave gradske opštine Mladenovac	

Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ostvarivanje prava elektronskim putem za sada nije omogućeno
Način pokretanja postupka	Podnošenjem prijave
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ul style="list-style-type: none"> - uverenje o upisanom zimskom semestru odgovarajuće godine studija i postignutom uspehu u prethodnim godinama studija (prosečna ocena svih položenih ispita tokom studiranja); - uverenje o prosečnoj oceni iz prethodne godine studija; - studenti drugog stepena studija podnose i overenu fotokopiju diplome ili uverenja o diplomiranju na osnovnim studijama i dokaz da nisu u radnom odnosu koji izdaje Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje, Ispostava Mladenovac; - overenu fotokopiju indeksa (studenti drugog stepena studija i overenu fotokopiju indeksa sa osnovnih studija); - overene štampane podatke sa elektronske lične karte ili overenu fotokopiju stare važeće lične karte; - dokaz o prebivalištu na teritoriji gradske opštine Mladenovac za 1 (jednu) godinu pre datuma raspisivanja konkursa (uverenje o prebivalištu iz MUP-a PU za grad Beograd, ul. Ljermontova br. 12a)
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na šalterima pisarnica gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6 ili ul. Kralja Petra Prvog 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Informacije o usluzi se mogu dobiti svakog radnog dana od 8-16 sati u prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac ili na tel. 8241 652
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Po isteku roka za podnošenje prijave i razmatranja istih od strane Komisije za dodelu opštinske stipendije, ista utvrđuje predlog Rang liste studenata, a po isteku roka za podnošenje prigovora, odnosno donošenja odluka po podnetim prigovorima predsednik gradske opštine Mladenovac donosi konačnu Rang listu i Rešenje o dodeli stipendija za odgovarajuću školsku godinu na osnovu kojih se zaključuju pojedinačni ugovori između Gradske opštine i svakog stipendiste
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

Obrazac prijave može se preuzeti svakog radnog dana od 7,30-15,30 sati u prostorijama Uprave gradske opštine Mladenovac ili na zvaničnom sajtu gradske opštine Mladenovac.

Redni broj 30	NAZIV USLUGE: Prijem podnesaka i evidentiranje predmeta
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.glasnik RS", broj. 80/92), Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.glasnik RS", broj 10/93 i 14/93)
Opis u čemu se sastoji usluga	Prijem podnesaka, evidentiranje akata/predmeta zavodjenjem istih putem automatske obrade podataka i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave, organu gradske opštine ili ličnosti na koju je podnesak naslovljen na dalje postupanje
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Sva fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da	Nema posebnih uslova

ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	
Rok u kojem se usluga pruža	Odmah po prijemu podneska
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem podneska
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da
Način pokretanja postupka	Podnošenjem podneska od strane stranke ili po službenoj dužnosti
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Naplaćuje se, osim u slučajevima oslobođenja od plaćanja takse u skladu sa odredbama Zakona o republičkim administrativnim taksama ("Sl.glasnik RS", broj 43/2003, 51/2003 - ispravka, 61/2005 i 101/2005 - dr.zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013 i 57/14) i Odluke o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda", broj 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 i 50/2014)
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Dokaz o uplaćenju taksi kada je po pozitivnim propisima propisano plaćanje iste
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Neposredno na šalterima pisarnica gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6 i Kralja Petra Prvog br. 175, elektronskim putem ili putem pošte, faksa i dr.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Zaposleni koji su u skladu sa Pravilnikom o uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac, raspoređeni na radno mesto - Poslovi pisarnice
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Utvrđivanje formalne ispravnosti podneska, evidentiranje u osnovne evidencije koje se vode u pisarnicama i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave, organu gradske opštine ili ličnosti na koju je podnesak naslovljen na dalje postupanje
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

Redni broj 31	Uvid, razgledanje spisa i izdavanje prepisa spisa iz arhive
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.glasnik RS", broj. 80/92), Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.glasnik RS", broj 10/93 i 14/93), Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje
Opis u čemu se sastoji usluga	Omogućavanje zainteresovanom licu da razgleda spise predmeta i da o svom trošku prepíše i fotokopira potrebne spise
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Stranke u postupku i svako treće lice koje za to učini verovatnim svoj pravni interes
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	- Da se identifikuje kao stranka u postupku i da učini verovatnim svoj pravni interes - Da dostavi dokaz o uplati lokalne administrativne takse
Rok u kojem se usluga pruža	Odmah
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva (pismenim ili usmenim putem) i dokaza

Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Lokalna administrativna taksa za zahtev 290,00 dinara, za prepis akta 380,00 dinara, za razgledanje spisa za svaki započet sat 340,00 dinara - Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list grada Beograda" broj 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 i 50/2014), osim kad je propisom predviđeno oslobađanje od plaćanja takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Važeća lična isprav - Dokument kojim će učiniti verovatnim svoj pravni interes - Dokaz o uplati takse
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Šalteri pisarnica gradske opštine Mladenovac, ul. Janka Katića br. 6 i ul. Kralja Petra Prvog br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Zaposleni koji su u skladu sa Pravilnikom o uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac, raspoređeni na radno mesto - Poslovi arhive
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nakon utvrđivanja da su ispunjeni svi zakonski uslovi, stranci se omogućuje da razgleda spise predmeta i da o svom trošku prepíše i fotokopira potrebne spise
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Žalba se može izjaviti odmah po saopštenju-odbijanju, najkasnije u roku od 24 časa od odbijanja načelniku Uprave

PRIMER 31.1. Zahtev za razgledanje, uvid u spise predmeta

PRIMER 31.2. Zahtev za izdavanje overenog prepisa akta, odnosno spisa iz arhive

Redni broj 32	NAZIV USLUGE: Izdavanje uverenja o prosečnom mesečnom primanju po članu domaćinstva	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 autentično tumačenje) i "Sl. glasnik RS" broj 30/2010), Zakon o učeničkom i studentskom standardu ("Sl. glasnik RS" broj 81/92, 49/93, 18/10 i 55/2013)	
Opis u čemu se sastoji usluga	Izdavanje uverenja o prosečnom mesečnom primanju po članu domaćinstva	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Učenici i studenti	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Prebivalište na teritoriji gradske opštine Mladenovac	
Rok u kojem se usluga pruža	Odmah	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva	

Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Ne podleže naplaćivanju takse
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Obrazac uverenja - Izjava dva svedoka o članovima domaćinstva - Potvrda o mesečnim primanjima za zaposlene - Potvrda od Nacionalne službe za zapošljavanje za nezaposlene - Uverenje iz Katastra nepokretnosti - Uverenje Republičke uprave javnih prihoda
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Uslužni centar gradske opštine Mladenovac, ul. Kralja Petra Prvog br. 175
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Zaposleni koji su u skladu sa Pravilnikom o uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac, raspoređeni na radno mesto - Radne knjižice i studentski standard
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Izdavanje uverenja
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

Redni broj 33	NAZIV USLUGE: Izdavanje Informacije o lokaciji
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- čl. 53. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09- ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020), - Prostorni plan gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 53/12) / Generalni plan Mladenovac 2021. ("Sl. list grada Beograda", br. 9/05) / drugi planski akt, - čl. 77. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019), Statuta Gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" br. 40/10 – prečišćen tekst, 38/13 i 82/19) i - čl. 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Koordinate sa kopije plana parcele koju stranka dostavlja uz zahtev nanose se na odgovorajući planski akt, na osnovu čega se utvrđuje zona kojoj parcela pripada. - Izrađuje se informacija o lokaciji koja sadrži urbanističke parametre za utvrđenu zonu.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 8 dana, a interni rok je 3 radna dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije i izdavanje informacije.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.

uslugu elektronskim putem	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	administrativne takse: iznos 315,00 dinara na račun br. 840-742251843-73 model: 97; poziv na broj 82-070 iznos 2.761,00 dinara na račun br. 840-742251843-73 model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac iznos 2.830,00 dinara na račun br. 840-742224843-78 model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: republička administrativna taksa primalac: Republika Srbija
	- kopija plana parcele ne starija od 6 meseci
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše uvid u spise predmet i ako je uz zahtev predata potrebna dokumentacija službeno lice izrađuje predlog informacije o lokaciji, čiju proveru vrši rukovodilac grupe i potom se predlog informacije dostavlja načelniku Odeljenja na potpis. - Ukoliko uz zahtev nije predata kompletna dokumentacija službeno lice koje obrađuje predmet telefonskim putem obaveštava stranku da dostavi nedostajuću dokumentaciju u roku od 8 dana, pa nakon dostave se sprovodi gore opisani postupak. Ukoliko u ostavljenom roku stranka ne dostavi traženu dokumentaciju, upućuje se poziv na dopunu zahteva. Nakon dostavljanja dokumentacije izdaje se informacija o lokaciji.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena ni žalba, ni prigovor na informaciju o lokaciji.

PRIMER 33.1. Zahtev za izdavanje informacije o lokaciji

PRIMER 33.2. Informacija o lokaciji

Redni broj 34	NAZIV USLUGE: Izdavanje potvrde projekta parcelacije, odnosno preparcelacije
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	čl. 65. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09- ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020)), - Prostorni plan gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 53/12) / Generalni plan Mladenovac 2021. ("Sl. list grada Beograda", br. 9/05) / drugi planski akt, - čl. 77. stav 1. tačka 6. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br.

	39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019) i - čl. 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019))
Opis u čemu se sastoji usluga	Utvrđuje se da li je projekat parcelacije, odnosno preparcelacije izrađen u skladu sa važećim planskim aktom.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 10 dana, a interni rok je 3 radna dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije i izdavanje potvrde, kada se overava, tj. potvrđuje priloženi projekat parcelacije, odnosno preparcelacije.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	administrativne takse: - iznos 315,00 din. na račun br. 840-742221843-73 model: 97; poziv na broj: 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac - do 0,5ha - iznos: 2,538,00 din; - od 0,5ha do 5,0ha - iznos: 3.583,00 din; - preko 5,0ha - iznos: 5.156,00 din; račun broj 840-742251843-73 model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- original kopija plana parcele ne starija od 6 meseci i - projekat parcelacije, odnosno preparcelacije sa projektom geodetskog obeležavanja
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše uvid u spise predmet i ako je uz zahtev predata potrebna dokumentacija službeno lice izrađuje predlog potvrde parcelacije, odnosno preparcelacije, čiju proveru vrši rukovodilac grupe i potom se predlog potvrde dostavlja načelniku Odeljenja na potpis. - Ukoliko uz zahtev nije predata kompletna dokumentacija službeno lice koje obrađuje predmet telefonskim putem obaveštava stranku da dostavi nedostajuću dokumentaciju u roku od 8 dana, pa nakon dostave se sprovodi gore opisani postupak. Ukoliko u ostavljenom roku stranka ne dostavi traženu dokumentaciju, upućuje se poziv na dopunu zahteva. Nakon dostavljanja dokumentacije izdaje se potvrda.

	- Ukoliko projekat parcelacije, odnosno preparcelacije nije izrađen u skladu sa važećim planskim dokumentom obaveštava se podnosilac zahteva, koji ima pravo da podnese prigovor na obaveštenje.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđen prigovor na obaveštenje kojim se podnosilac zahteva obaveštava da projekat parcelacije, odnosno preparcelacije nije izrađen u skladu sa važećim planskim dokumentom. Prigovor se podnosi Veću gradske opštine Mladenovac u roku od 3 dana od dana dostavljanja obaveštenja.

PRIMER 34.1. Zahtev za izdavanje potvrde projekta parcelacije, odnosno preparcelacije

PRIMER 34.2. Potvrda projekta parcelacije/preparcelacije

Redni broj 35	NAZIV USLUGE: Izdavanje Lokacijskih uslova
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- čl. 53.a. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020)), - čl. 6-12. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019), - čl. 9. Uredbe o lokacijskim uslovima ("Sl. glasnik RS", broj 115/2020), - Pravilnik o klasifikaciji objekata ("Sl. glasnik RS", br. 22/15), - Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019) - Prostorni plan gradske opštine ("Sl. list grada Beograda", br. 53/12) / Generalni plan Mladenovac 2021. ("Sl. list grada Beograda", br. 9/05) / drugi planski akt, - čl. 77. Statut grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019), - čl. 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje) i čl. 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	Proverava se ispunjenost formalnih uslova za postupanje u predmetu. Po službenoj dužnosti, bez odlaganja, pribavlja se od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra potrebne podatke i prosleđuje se zahtev za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje imaocima javnih ovlašćenja. Po pribavljanju uslova od imaoca javnih ovlašćenja izdaju se lokacijski uslovi.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom i važećim planskim aktom, kao i saglasnost i uslove javnih komunalnih preduzeća.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok, kao i interni rok je 5 radnih dana od pribavljanja uslova od imaoca javnih ovlašćenja.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Postupak za izdavanje lokacijskih uslova pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata Uz zahtev prilaže se i: 1) idejno rešenje, izrađeno u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije; 2) dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i naknadi za Centralnu evidenciju.

	<p>Uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova za gradnju komunalne infrastrukture u regulaciji postojeće saobraćajnice podnosi se i geodetski snimak postojećeg stanja na katastarskoj podlozi, izrađen od strane ovlašćenog lica upisanog u odgovarajući registar u skladu sa Zakonom.</p> <p>Plaćanje ostalih naknada u objedinjenoj proceduri sprovodi se u skladu sa uredbom kojom se bliže uređuje postupak izdavanja lokacijskih uslova.</p>								
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo.								
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home								
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p>Administrativne takse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iznos 315,00 din. za podnošenje zahteva na račun br. 840-742221843-57 model: 97; poziv na broj: 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac - iznos: ∞ dinara za izdavanje rešenja na račun: br. 840-742251843-73 model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac <p>∞ visina takse zavisi od kategorije planiranog objekta:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>za objekte kategorije A</td> <td style="text-align: right;">1.790,00 din.</td> </tr> <tr> <td>za objekte kategorije B</td> <td style="text-align: right;">2.720,00 din</td> </tr> <tr> <td>za objekte kategorije V</td> <td style="text-align: right;">3.630,00 din</td> </tr> <tr> <td>za objekte kategorije G</td> <td style="text-align: right;">3.630,00 din</td> </tr> </table> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CEOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> * izdavanje i izmena lokacijskih uslova za klase objekata iz kategorije "A" i "B" iznos od 1.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS, * izdavanje i izmena lokacijskih uslova za klase objekata iz kategorije "V" i "G" iznos od 2.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS, 	za objekte kategorije A	1.790,00 din.	za objekte kategorije B	2.720,00 din	za objekte kategorije V	3.630,00 din	za objekte kategorije G	3.630,00 din
za objekte kategorije A	1.790,00 din.								
za objekte kategorije B	2.720,00 din								
za objekte kategorije V	3.630,00 din								
za objekte kategorije G	3.630,00 din								
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	elektronskim putem								
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home								
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.								
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	<p>- Po prijemu zahteva za izdavanje lokacijskih uslova nadležni organ proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po tom zahtevu, odnosno proverava da li je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadležan za postupanje po zahtevu; 2) zahtev podnet u propisanoj formi i da li sadrži sve propisane podatke; 3) uz zahtev priloženo idejno rešenje; 4) uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane takse i naknade. <p>-Ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 7. pravilnika, odnosno ako se za predmetnu izgradnju ili izvođenje radova ne pribavljaju lokacijski uslovi, nadležni organ zahtev za izdavanje</p>								

lokacijskih uslova odbacuje rešenjem uz navođenje svih nedostataka, odnosno razloga za odbacivanje.

-Nadležni organ će zahtev za izdavanje lokacijskih uslova odbaciti rešenjem i kada idejno rešenje ne sadrži podatke potrebne za izdavanje lokacijskih uslova, uz navođenje svih nedostataka, odnosno razloga za odbacivanje, ne upuštajući se u ocenu tehničke dokumentacije u skladu sa odredbom člana 8đ Zakona.

-Izuzetno od stava 1. ovog člana nadležni organ neće odbaciti zahtev za izdavanje lokacijskih uslova ako je podnosilac u zahtevu pogrešno uneo klasu i namenu objekta, već će te podatke ispraviti kroz CIS, na osnovu idejnog rešenja dostavljenog uz zahtev.

-Protiv rešenja podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja kroz CIS.

Ako podnosilac zahteva u roku od 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev koji je odbačen, niti ponovo plaća administrativnu taksu i naknadu.

Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade.

Ako uz usaglašeni zahtev podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu.

Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti pravo usaglašenog zahteva.

Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 7. pravilnika, nadležni organ po službenoj dužnosti, osim u slučaju propisanom članom 10. stav 3. ovog pravilnika, bez odlaganja dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra zahtev za izdavanje:

- 1) kopije plana za katastarsku parcelu, odnosno katastarske parcele navedene u zahtevu, odnosno deo katastarske parcele, odnosno delove katastarske parcele, ako je to navedeno u zahtevu;
- 2) izvoda iz katastra vodova, osim za izvođenje radova na nadziđivanju postojećeg objekta.

Uvidom u zvaničnu elektronsku bazu podataka katastra nepokretnosti nadležni organ pribavlja podatke o površini parcele, odnosno parcela, osim za linijske objekte i antenske stubove.

Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra dužan je da bez odlaganja, nadležnom organu dostavi dokumente odnosno omogući uvid.

Nadležni organ, odmah po prijemu dokumenata omogućava podnosiocu preuzimanje tih dokumenta kroz CIS i nastavlja proceduru.

Ako se lokacijski uslovi mogu utvrditi uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da ih izda u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva iz člana 6.pravilnika, u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, i da o tome obavesti podnosioca zahteva.

Lokacijski uslovi se mogu izdati i na osnovu planskog dokumenta i potvrđenog urbanističkog projekta u roku koji je prethodno naveden.

Izuzetno od člana 9. ovog pravilnika, ako nadležni organ uvidom u planski dokument, odnosno separat utvrdi da zahtev nije u skladu sa tim dokumentom, odnosno separatom, neće pribavljati dokumentaciju od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra, već će izdati lokacijske uslove u kojima će konstatovati da nije moguće dozvoliti gradnju u skladu sa podnetim zahtevom, uz navođenje zabrana i ograničenja sadržanih u planskom dokumentu, odnosno separatu.

Ako je za potrebe izgradnje objekta, odnosno izvođenja radova u skladu sa planskim dokumentom, potrebno sprovođenje preparcelacije radi izdvajanja

zemljišta za izgradnju objekata javne namene ili javnih površina, nadležni organ će izdati lokacijske uslove uz obavezu da se pre podnošenja zahteva za izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja o odobrenju izvođenja radova, sprovede preparcelacija u skladu sa Zakonom.

Ako se lokacijski uslovi ne mogu izdati uvidom u planski dokument, odnosno separat, nadležni organ je dužan da uslove za projektovanje i priključenje pribavi od imaooca javnih ovlašćenja, u skladu sa uredbom koja uređuje izdavanje lokacijskih uslova.

U slučaju iz stava 1. ovog člana nadležni organ je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva za njihovo izdavanje obavesti podnosioca zahteva o visini stvarnih troškova za pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje od imalaca javnih ovlašćenja, uz nalog da izvrši uplatu naknade tih troškova pre izdavanja lokacijskih uslova.

Ako visinu stvarnih troškova ne može da utvrdi na osnovu podataka koje su objavili imaooci javnih ovlašćenja, utvrđuje ih na osnovu obaveštenja koje pribavlja od imalaca javnih ovlašćenja.

Ako je podnosilac zahteva, u zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izjavio da želi prethodno da se izjasni da li prihvata troškove izdavanja uslova za projektovanje i priključenje, o kojima se obaveštava, nadležni organ će po slanju tog obaveštenja zastati sa postupkom i isti nastaviti po izjašnjenju podnosioca da prihvata iznos troškova izdavanja lokacijskih uslova.

U tom slučaju, nadležni organ obaveštava imaoce javnih ovlašćenja da se po podnetom zahtevu za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje ne postupa do naknadnog obaveštenja da je podnosilac zahteva prihvatio troškove izdavanja uslova za projektovanje i priključenje.

Ako se podnosilac zahteva ne izjasni da prihvata troškove u ostavljenom roku, nadležni organ obustavlja postupak po zahtevu.

Za vreme zastoja postupka ne teku rokovi propisani za izdavanje lokacijskih uslova.

Kada je to propisano, nadležni organ će po službenoj dužnosti, u ime i za račun investitora, izdati i uz zahtev za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje, dostaviti imaoocu javnih ovlašćenja informaciju o lokaciji.

Nadležni organ je dužan da izda lokacijske uslove u skladu sa propisom kojim se uređuje izdavanje lokacijskih uslova, u roku od pet radnih dana od dana dostavljanja uslova za projektovanje i priključenje, izdatih po zahtevu iz člana 11. stav 1 Pravilnika.

Ako imalac javnih ovlašćenja dostavi nadležnom organu obaveštenje da ne može da izda uslove za projektovanje i priključenje zbog nedostataka u sadržini idejnog rešenja dostavljenog uz zahtev za izdavanje lokacijskih uslova, nadležni organ bez odlaganja odbacuje zahtev za izdavanje lokacijskih uslova u skladu sa članom 8. stav 2. pravilnika.

Ako imalac javnih ovlašćenja nadležnom organu ne dostavi tražene uslove za projektovanje i priključenje u roku od 15 dana od dana prijema zahteva iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika, odnosno u roku od 30 dana ako se radi o objektima iz člana 133. Zakona:

- 1) nadležni organ zastaje sa postupkom po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova i o tome obaveštava podnosioca zahteva i imaooca javnih ovlašćenja, uz zahtev da mu tražene uslove dostavi bez odlaganja i obaveštenje da će podneti prijavu za privredni prestup iz člana 204. st. 1. i 2. Zakona;
- 2) Registrator, u naknadnom roku od tri radna dana, podnosi prekršajnu prijavu protiv odgovornog lica u imaoocu javnih ovlašćenja iz člana 211a stav 1. Zakona.

Po prijemu uslova za projektovanje i priključenje, nadležni organ nastavlja postupanje i izdaje lokacijske uslove u skladu sa članom 12. stav 1. Pravilnika.

Postupak za izmenu lokacijskih uslova sprovodi se u objedinjenoj proceduri, a pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu, u skladu sa Zakonom.

Na proveru ispunjenosti uslova za postupanje po zahtevu za izmenu lokacijskih uslova i na izdavanje izmenjenih lokacijskih uslova, shodno se primenjuju

	odredbe ovog pravilnika koje se odnose na izdavanje lokacijskih uslova. Do izdavanja građevinske dozvole, zahtev za izmenu lokacijskih uslova može podneti samo lice na čiji zahtev su izdati lokacijski uslovi, odnosno njegov pravni sledbenik.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Na lokacijske uslove izdate u skladu sa članom 10. stav 1. i članom 12. stav 1. Pravilnika, podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom, veću, preko nadležnog organa, u roku od 3 dana od dana njihovog dostavljanja kroz CIS.

PRIMER 35.1. Zahtev za izdavanje lokacijskih uslova podnosi se elektronskim putem, kroz CIS

PRIMER 35.2. Lokacijski uslovi

Redni broj 36	NAZIV USLUGE: Izdavanje Građevinske dozvole
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<ul style="list-style-type: none"> - član 8d, 8đ, 134. stav 2, 135. i 136. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020), - člana 16-26. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019), - Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019), - člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje) - člana 77. Statut grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019), i člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Postupak za izdavanje građevinske dozvole pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.</p> <p>Po prijemu zahteva za izdavanje građevinske dozvole nadležni organ proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po tom zahtevu, odnosno proverava da li je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadležan za postupanje po zahtevu; 2) podnosilac zahteva lice koje može biti investitor te vrste radova u skladu sa Zakonom; 3) zahtev podnet u propisanoj formi i da li sadrži sve propisane podatke; 4) uz zahtev priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona; 5) uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane takse i naknade; <p>U ovoj fazi postupka nadležni organ proverava i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta, koji je sastavni deo zahteva za izdavanje građevinske dozvole, u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima.</p> <p>Ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 17. Pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje rešenjem, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka.</p> <p>Protiv rešenja podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom</p>

opštinskom, odnosno gradskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja kroz CIS..

Ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od prijema rešenja, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke, ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa iz člana 16. stav 2. tačka 3) Pravilnika.

Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade.

Ako uz usaglašeni zahtev podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu.

Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti pravo na usaglašavanje zahteva.

Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, nadležni organ po službenoj dužnosti, bez odlaganja, pribavlja od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva.

Nadležni organ ne pribavlja izvod iz lista nepokretnosti za katastarsku parcelu:

- 1) ispod koje se grade podzemni delovi linijskih infrastrukturnih objekata, odnosno podzemni delovi komunalne infrastrukture;
- 2) iznad koje se grade visokonaponski dalekovodi, odnosno iznad kojih će se naći elise vetroturbina koje se grade;
- 3) na kojoj se gradi komunalna infrastruktura, ako se gradi u regulaciji postojeće saobraćajnice;
- 4) u drugim slučajevima u kojima je pravo građenja uspostavljeno zakonom, bez obaveze prethodnog uređenja imovinsko-pravnih odnosa sa vlasnikom parcele.

Nadležni organ utvrđuje postojanje odgovarajućeg prava na zemljištu, odnosno objektu, u skladu sa Zakonom.

Nadležni organ donosi rešenje o građevinskoj dozvoli u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.

Ako nadležni organ utvrdi da podnosilac zahteva nema odgovarajuće pravo iz člana 19. pravilnika, zahtev za građevinsku dozvolu odbija rešenjem.

Rešenje nadležni organ, dostavlja podnosiocu zahteva bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a rešenje iz stava 1. ovog člana u istom roku dostavlja i:

- 1) inspekciji koja vrši nadzor nad izgradnjom objekta;
- 2) jedinici lokalne samouprave na čijoj se teritoriji gradi objekat, ako je rešenje izdalo Ministarstvo, odnosno autonomna pokrajina, radi informisanja;
- 3) imaocima javnih ovlašćenja nadležnim za utvrđivanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, radi informisanja.

Rešenje o građevinskoj dozvoli sadrži podatke o:

- 1) investitoru;
- 2) objektu čije se građenje dozvoljava, sa osnovnim podacima i predračunskom vrednošću objekta;
- 3) katastarskoj parceli, odnosno katastarskim parcelama na kojima se gradi objekat (broj parcele i naziv katastarske opštine i jedinice lokalne samouprave na kojoj se nalazi, kao i površinu katastarske parcele, odnosno katastarskih parcela, osim ako se građevinska dozvola izdaje za linijske objekte i antenske stubove);
- 4) postojećem objektu koji se uklanja ili rekonstruiše radi građenja;

	<p>5) roku važenja građevinske dozvole;</p> <p>6) dokumentaciji na osnovu koje se građevinska dozvola izdaje;</p> <p>7) finansijeru, ako je uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole priložen i ugovor između investitora i finansijera;</p> <p>8) iznosu i načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, uključujući i pravo na umanjenje, na osnovu ugovora sa imaočima javnih ovlašćenja, kao i sredstvu obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate (neopoziva bankarska garancija, odnosno hipoteka na objektu);</p> <p>9) pravima i obavezama investitora i imaoča javnih ovlašćenja, ako je uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole priložen i ugovor između investitora i imaoča javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima;</p> <p>10) druge podatke propisane zakonom.</p> <p>Sastavni deo rešenja su lokacijski uslovi, izvod iz projekta za građevinsku dozvolu i projekat za građevinsku dozvolu.</p> <p>Na rešenje iz člana 21. st. 1. i 2. Pravilnika može se izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja kroz CIS..</p>
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok i interni rok je 5 radnih dana od podnošenja zahteva.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Postupak za izdavanje građevinske dozvole pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo elektronski.
Način pokretanja postupka	podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p><u>lokalna administrativna taksa:</u></p> <p>- iznos: 315,00 dinara za podnošenje zahteva na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- iznos: 538,00 dinara za izdavanje rešenja na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p><u>republička administrativna taksa:</u></p> <p>-iznos: 470,00 dinara za objekte kategorije "A" -iznos: 3.770,00 dinara za objekte kategorije "B" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "V" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "G"</p> <p>na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa za izdavanje rešenja za objekte</p>

	<p>"A" /"B"/"V"i "G", primalac: Republika Srbija</p> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * izdavanje i izmenu građevinske dozvole za objekata iz kategorije "A" i "B" iznos od 3.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS, * izdavanje i izmenu građevinske dozvole za objekata iz kategorije "V" i "G" iznos od 5.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS,</p>
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<p>Uz zahtev prilaže se:</p> <ol style="list-style-type: none">1) izvod iz projekta za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, kao i specifikacija posebnih delova objekta;2) projekat za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije;3) dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i donošenje rešenja o građevinskoj dozvoli i naknadi za Centralnu evidenciju. <p>Uz zahtev prilaže se i:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja;2) ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen;3) ugovor između investitora i imaooca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima;4) izveštaj revizione komisije, za objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje Ministarstvo, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine;5) energetska dozvolu, izdatu u skladu sa posebnim zakonom, za izgradnju energetskih objekata za koje postoji obaveza pribavljanja energetske dozvole;6) saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica;7) dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, odnosno nadziđivanje, odnosno pretvaranje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor, ako se vrši takva vrsta radova;8) uslove za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnog gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu sadržani u lokacijskim uslovima;9) dokaz da je plaćena naknada za promenu namene zemljišta iz poljoprivrednog, odnosno šumskog zemljišta, u građevinsko zemljište, ako se radi o zemljištu za koje je propisano plaćanje ove naknade pre izdavanja građevinske dozvole. <p>Za objekte u stambenom kompleksu, koji se grade u fazama određenim lokacijskim uslovima na jednoj građevinskoj parceli, ukoliko se deo objekta iz sledeće faze gradi na podzemnom delu objekta iz prethodne faze, uz zahtev se dostavlja i obaveštenje građevinske inspekcije o završetku izrade prve faze objekta u konstruktivnom smislu.</p> <p>Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole za gradnju komunalne infrastrukture u regulaciji postojeće saobraćajnice prilaže se i geodetski snimak postojećeg stanja na katastarskoj podlozi, izrađen od strane ovlašćenog lica upisanog u odgovarajući registar u skladu sa zakonom.</p> <p>Za objekte za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate, za objekte čija ukupna bruto razvijena građevinska površina prelazi 200 m² i koji sadrži više od dve stambene jedinice.</p>

	Vlasnik katastarske parcele kojoj je promenjena namena iz poljoprivrednog u građevinsko zemljište dužan je da plati naknadu za promenu namene zemljišta pre izdavanja građevinske dozvole, u skladu sa zakonom kojim se uređuje poljoprivredno zemljište. Ako je promena namene, odnosno vrste zemljišta iz poljoprivrednog u građevinsko izvršena na osnovu zakona, planskog dokumenta ili odluke nadležnog organa do 15. jula 1992. godine, odnosno do dana stupanja na snagu Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Službeni glasnik RS", broj 49/92), ne plaća se naknada za promenu namene zemljišta, bez obzira što je kao kultura određene klase tog zemljišta upisana njiva, vinograd, voćnjak, livada, pašnjak, trstik-močvara ili neplodno zemljište.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Već objašnjeno u polju *Opis u čemu se sastoji usluga
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sekretarijatu za inspeksijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II u roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, već se žalba sa kompletnim spisima predmeta dostavlja drugostepenom organu kroz CIS.

PRIMER 36.1. za izdavanje građevinske dozvole podnosi se elektronskim putem, kroz CIS

PRIMER 36.2. Rešenje o građevinskoj dozvoli

Redni broj 37	NAZIV USLUGE: Izdavanje Potvrde o podnetom zahtevu za prijavu početka građenja
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 148. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09- ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020) - člana 30-32. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019), i - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Uvid u priloženu dokumentaciju i izdavanje potvrde.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Po prijavi radova, nadležni organ proverava da li je uz prijavu podneto odgovarajuće sredstvo obezbeđenja za plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta i dokaz o uplati prve rate, ako je predviđeno plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta na rate, i bez odlaganja (ukoliko je dostavljena uredna dokumentacija propisana Zakonom), potvrđuje prijavu radova. Ako podnosilac zahteva nije podneo odgovarajuće sredstvo obezbeđenja za

	plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta i dokaz o plaćenju prvoj rati, nadležni organ obaveštava podnosioca da nisu ispunjeni uslovi za prijavu radova, odnosno izvođenje radova.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo elektronskim putem.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p>- administrativna taksa za podnošenje zahteva i izdavanje potvrde: iznos: 315,00 dinara za zahtev i iznos od 315,00 dinara za potvrdu na račun: br. 840-742251843-73, model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- repblička administrativna taksa: za objekat kategorije "A"..... 950,00din. za objekat kategorije "B"..... 4.720,00din. za objekat kategorije "V"..... 5.660,00din. za objekat kategorije "G"..... 5.660,00din. za objekte za koje nije određena kategorija (ograda, i sl).. 320,00 din na račun br. 840-742221843-57 model: 97; poziv na broj: 82-070 svrha uplate: Republička administrativna taksa primalac: Republika Srbija</p> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * obaveza prijave radova, čl. 148 ZPI u iznosu od 500,00 dinara, na broj računa i broj modela koji odredi CIS,</p>
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<p>Prijava radova u skladu sa izdatom građevinskom dozvolom, rešenjem izdatim u skladu sa članom 145. Zakona, odnosno privremenom građevinskom dozvolom, vrši se nadležnom organu kroz CIS, najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova.</p> <p>Uz prijavu iz stava 1. ovog člana podnosi se dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje prijave i naknadi za Centralnu evidenciju, kao i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno jednokratno plaćanje te obaveze, odnosno sredstvo obezbeđenja plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, i dokaz o uplati prve rate ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno plaćanje te obaveze na rate; 2) saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu, ako je obaveza njene izrade utvrđena propisom kojim se uređuje procena uticaja na životnu sredinu, odnosno odluka da nije potrebna izrada studije; 3) akt ministarstva nadležnog za poslove finansija o uvođenju u posed nepokretnosti, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji, ako je rešenje o građevinskoj dozvoli za linijske infrastrukturne objekte izdato na osnovu konačnog rešenja o eksproprijaciji.
Gde se podnosi zahtev za	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za

ostvarivanje prava na uslugu	elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Nadležni organ bez odlaganja potvrđuje prijavu radova ako je: 1) nadležan za postupanje po prijavi; 2) podnosilac prijave lice koje, u skladu sa Zakonom može izvršiti prijavu tih radova; 3) prijava radova podneta u propisanoj formi i sadrži sve propisane podatke; 4) prijava izvršena na osnovu izdate građevinske dozvole, odnosno rešenja izdatim u skladu sa članom 145. Zakona ili privremene građevinske dozvole; 5) uz prijavu dostavljena dokumentacija iz člana 31. pravilnika; 6) uz prijavu priložen dokaz o uplati propisane takse i naknade. Ako nisu ispunjeni formalni uslovi iz stava 1. ovog člana, nadležni organ bez odlaganja obaveštava podnosioca da nisu ispunjeni uslovi za prijavu radova. Nadležni organ bez odlaganja obaveštava građevinsku inspekciju o podnetoj prijavi radova. U slučaju da se prijava radova odnosi na radove za koje je propisana obaveza pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, nadležni organ u roku od tri radna dana po prijavi radova obaveštava organ nadležan za poslove zaštite od požara o izvršenoj prijavi radova. Kada se investitor, u skladu sa članom 145. stav 7. Zakona, opredeli da za objekat, odnosno radove, koji se izvode u skladu sa članom 145. Zakona, a za koje je propisana obaveza pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, ne podnese zahtev za upotrebnu dozvolu, utvrđivanje podobnosti objekta za upotrebu u pogledu sprovedenosti mera zaštite od požara vrši se van objedinjene procedure, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje zaštita od požara. U slučaju iz stava 5. ovog člana, utvrđivanje podobnosti objekta za upotrebu u pogledu sprovedenosti mera zaštite od požara vrši lice koje je na osnovu zakona koji uređuje zaštitu od požara ovlašćeno da bude član komisije za tehnički pregled koji utvrđuje podobnost predmetne vrste objekata za upotrebu u pogledu mera zaštite od požara.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena žalba niti prigovor na potvrdu.

PRIMER 37.1. Zahtev se podnosi elektronski, kroz CIS

PRIMER 37.2. Potvrda prijave početka radova

Redni broj 38	NAZIV USLUGE: Izjava o završetku izrade temelja
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- čl. 152. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020) - člana 33-34. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) -Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br. 85/2015)

Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Nadležni organ bez odlaganja potvrđuje prijem izjave iz člana 34. stav 1. pravilnika, osim ako je podnosilac u prijavi naveo podatke koji nisu u skladu sa podacima iz građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona na osnovu kojih se gradi, kao i ako nije dostavio dokaz iz člana 34. stav 2. Pravilnika, u kom slučaju nalaže investitoru da bez odlaganja dostavi urednu prijavu temelja, odnosno dokaz iz člana 34. stav 2. Pravilnika i obaveštava ga da će se ako ne postupi po tom nalogu smatrati da nije izvršena uredna prijava temelja.</p> <p>Nadležni organ, u roku od tri dana od dana prijema izjave iz člana 34. stav 1. pravilnika, obaveštava nadležnu građevinsku inspekciju o prijemu te izjave, bez obzira da li je ta izjava uredna i potpuna.</p> <p>Ako nadležni organ na osnovu geodetskog snimka utvrdi da postoji odstupanje izgrađenih temelja u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, bez odlaganja će o tome obavestiti građevinskog inspektora.</p> <p>Nadležna građevinska inspekcija je obavezna da u roku od deset radnih dana po prijemu obaveštenja izvršava inspeksijski nadzor izgrađenih temelja i da o rezultatima tog nadzora obavesti nadležni organ.</p>
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica - Izvođač radova
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je isti kao i interni rok - 3 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Izvođač radova podnosi nadležnom organu izjavu o završetku izrade temelja kroz CIS, odmah po završetku njihove izgradnje. Uz izjavu izvođač radova obavezno podnosi geodetski snimak izgrađenih temelja, izrađen u skladu sa propisima kojim se uređuje izvođenje geodetskih radova.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo elektronski.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p>administrativne takse za podnošenje zahteva : iznos:315,00 dinara na račun: br. 840-742251843-73 model: 97; poziv na broj 82-070 svrha uplate: Lokalna administrativna taksa primalca: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- za izdavanje Potvrde na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070 za objekat kategorije "A".....1.420,00din. za objekat kategorije "B"..... 2.830,00din. za objekat kategorije "V"..... 3.770,00din. za objekat kategorije "G"..... 3.770,00din. svrha uplate: Republička administrativna taksa primalac: Republika Srbija dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * prijava završetka izrade temelja u iznosu od 500,00 dinara, na broj računa i broj modela koji odredi CIS</p>

Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- izjava o završetku izrade temelja - geodetski snimak izgrađenih temelja u skladu sa propisima kojima je uređeno izvođenje geodetskih radova
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	Opisano u odeljku *Opis u čemu se sastoji usluga
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena ni žalba, ni prigovor.

NAPOMENA 38.1. Izjava o završetku izrade temelja

NAPOMENA 38.2. Obaveštenje o završetku izrade temelja

Redni broj 39	NAZIV USLUGE: Prijava završetka objekta u konstruktivnom smislu
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 152. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09- ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020) - člana 35. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) -Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br. 85/2015)
Opis u čemu se sastoji usluga	Izvođač radova podnosi nadležnom organu izjavu o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu kroz CIS, odmah po završetku te faze izgradnje. Nadležni organ, u roku od tri dana od dana prijema izjave obaveštava nadležnu građevinsku inspekciju o prijemu te izjave. Nadležna građevinska inspekcija je obavezna da u roku od tri radna dana po prijemu obaveštenjaaa izvrši inspeksijski nadzor izgrađenog objekta u skladu sa Zakonom i da o rezultatima tog nadzora obavesti nadležni organ.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica - Izvođač radova
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je isti kao i interni rok - 3 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim	Da. Isključivo elektronski

putem	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za zahtev iznos 315,00 dinara na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070 svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac - za izdavanje Potvrde na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070 za objekat kategorije "A".....1.420,00din. za objekat kategorije "B"..... 2.830,00din. za objekat kategorije "V"..... 3.770,00din. za objekat kategorije "G"..... 3.770,00din. svrha uplate: republička administrativna taksa; primalac: Republika Srbija dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * prijava završetka objekta u konstruktivnom smislu u iznosu od 500,00 dinara , na broj računa i broj modela koji odredi CIS,
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Izjava
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Podnošenje zahteva, obrada i rešavanje se vrši preko CIS-a,
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena ni žalba, ni prigovor.

NAPOMENA:39.1. Izvođač radova podnosi Izjavu o završetku objekta u konstruktivnom smislu, elektronski, kroz CIS

NAPOMENA:39.2. Građevinska inspekcija Grada Beograda se obaveštava o podnetoj izjavi

Redni broj 40	NAZIV USLUGE: Izmena rešenja o Građevinskoj dozvoli usled promena u toku građenja
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno	- člana 142. Zakona o planiranju i izgradnji Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispavka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-

odluka organa kojom je utvrđena	<p>US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020)</p> <ul style="list-style-type: none">- člana 23-26. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019),- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje)- člana 77. stav 1. tačka 6. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019) i- člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Postupak za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli sprovodi se u objedinjenoj proceduri, a pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.</p> <p>Uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli dostavlja se:</p> <ol style="list-style-type: none">1) novi projekt za građevinsku dozvolu, sa izvodom iz projekta za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, ako se izmena traži zbog izmene projekta za građevinsku dozvolu;2) dokaz o sticanju, odnosno gubitku odgovarajućeg prava na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja, ako se izmena traži zbog promene investitora;3) ugovor između investitora i finansijera, ako se izmena traži zbog unosa finansijera u to rešenje, odnosno saglasnost finansijera za njegovo brisanje iz rešenja o građevinskoj dozvoli, ako se izmena traži zbog brisanja finansijera iz tog rešenja;4) izjašnjenje investitora o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako se izmena traži zbog promene načina plaćanja doprinosa. <p>Na proveru ispunjenosti uslova za postupanje po zahtevu za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na izdavanje građevinske dozvole.</p> <p>Ako nadležni organ uvidom u planski dokument, odnosno separat, utvrdi da podaci navedeni u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu, koji je sastavni deo zahteva za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, nisu u skladu sa tim dokumentom, nadležni organ će rešenjem odbiti zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, uz navođenje zabrana i ograničenja sadržanih u planskom dokumentu, odnosno separatu.</p> <p>Ako se izmena građevinske dozvole traži zbog odstupanja u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, a podaci navedeni u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu, koji je sastavni deo zahteva za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, nisu u skladu sa važećim lokacijskim uslovima, nadležni organ odbacuje zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, i upućuje podnosioca da pribavi nove lokacijske uslove, odnosno zatraži izmenu važećih lokacijskih uslova.</p> <p>Na izdavanje lokacijskih uslova shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na izdavanje lokacijskih uslova.</p> <p>U ovom slučaju, neće se tražiti izmena idejnog rešenja, već će se umesto idejnog rešenja koristiti separat izmena projekta za građevinsku dozvolu koji se menja, odnosno novi projekat za građevinsku dozvolu ako ga je investitor izradio.</p> <p>Nadležni organ pribavlja samo one uslove za projektovanje i priključenje koji u važećim lokacijskim uslovima nisu u skladu sa traženom izmenom.</p>

	Ako su ispunjeni uslovi za dalje postupanje po zahtevu za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli, nadležni organ u zakonom propisanim rokovima donosi rešenje o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli. Na rešenje može se izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja,.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok i interni rok je 5 radnih dana od podnošenja zahteva.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo elektronski
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<u>lokalna administrativna taksa:</u> - iznos: 315,00 dinara za podnošenje zahteva na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac - iznos: 538,00 dinara za izdavanje rešenja na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac <u>republička administrativna taksa:</u> -iznos: 470,00 dinara za objekte kategorije "A" -iznos: 3.770,00 dinara za objekte kategorije "B" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "V" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "G" na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa za izdavanje rešenja za objekte "A" /"B"/"V" i "G", primalac: Republika Srbija - dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * izdavanje i izmenu građevinske dozvole za objekata iz kategorije "A" i "B" iznos od 3.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS, * izdavanje i izmenu građevinske dozvole za objekata iz kategorije "V" i "G" iznos od 5.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS,
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- novi projekt za građevinsku dozvolu, sa izvodom iz projekta za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, ako se izmena traži zbog izmene projekta za građevinsku dozvolu; - dokaz o sticanju, odnosno gubitku odgovarajućeg prava na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja, ako se izmena traži zbog promene investitora; - ugovor između investitora i finansijera, ako se izmena traži zbog unosa finansijera u to rešenje, odnosno saglasnost finansijera za njegovo brisanje iz

	rešenja o građevinskoj dozvoli, ako se izmena traži zbog brisanja finansijera iz tog rešenja; - izjašnjenje investitora o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako se izmena traži zbog promene načina plaćanja doprinosa. - uplata taksi.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	*opisano u odeljku "Opis u čemu se sastoji usluga"
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sekretarijatu za inspeksijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II u roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, već se žalba sa kompletnim spisima predmeta dostavlja drugostepenom organu kroz CIS.

NAPOMENA : **Visina stvarnih troškova** za izdavanje uslova za projektovanje i priključenje u pogledu priključenja objekata prema klasi, **zavisi od visine tarife** koju utvrđuju imaoi javnih ovlašćenja (Javna komunalna preduzeća) i koja se objavljuje na njihovom zvaničnom sajtu.

NAPOMENA:40.1. Zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli usled promena u toku građenja podnosi se elektronski, kroz CIS

PRIMER: 40.2. Rešenje o građevinskoj dozvoli usled promena u toku građenja

Redni broj 41	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenja za uklanjanje objekta odnosno njegovog dela
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 167. 168. 169. i 170. Zakona o planiranju i izgradnji Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020), - Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019), - člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze. - Ukoliko je zahtev osnovan službeno lice izrađuje rešenje koje se dostavlja podnosiocu zahteva i Odeljenju inspekcijaskih poslova.
Kategorija lica koja imaju	Fizička i pravna lica

pravo na uslugu	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 15 dana od dostavljanja kompletne dokumentacije.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije i izradu rešenja o uklanjanju objekta.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - iznos 315,00 dinara za podnošenje zahteva - iznos 538,00 dinara za rešenje na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- projekat rušenja sa tehničkom kontrolom; - dokaz o svojini na objektu - uslovi, ako se radi o objektu čijim rušenjem bi bio ugrožen javni interes (zaštita postojeće komunalne i druge infrastrukture, zaštita kulturnog dobra, zaštita životne sredine i sl.)
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima. - Ukoliko zahtev nije neosnovan službeno lice radi Rešenje koje se dostavlja podnosiocu zahteva i Odeljenju inspekcijских poslova.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje o uklanjanju objekta– Sekretarijatu za inspekcijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II u roku od 15 dana, s tim da žalba ne odlaže izvršenje.

PRIMER: 41.1. Zahtev za izdavanje dozvole o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela podnosi se elektronskim putem, kroz CIS

41.2. Rešenje o odobravanju uklanjanja objekta

41.3. Rešenje o dozvoli uklanjanja objekta

Redni broj 42	NAZIV USLUGE: Izdavanje Obaveštenja o građevinskim radovima za koje se ne izdaje građevinska dozvola
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 144. Zakona o planiranju i izgradnji Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019-dr.zakon i 9/2020) - člana 2. Pravilnika o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje

	nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti radova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova, kao obimu i sadržaju i kontroli tehničke dokumentacije koja se prilaže uz zahtev i postupku koji nadležni organ sprovodi ("Sl. glasnik RS", br. 102/2020)
Opis u čemu se sastoji usluga	Uvid u priloženu dokumentaciju i izdavanje obaveštenja.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Nema zakonskog rok, a interni rok je 3 radna dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije i izdavanje obaveštenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za podnošenje zahteva iznos za fizička lica 315,00 dinara na račun br: 840-742221843-57 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa; primalac: Republika Srbija - za izdavanje obaveštenja iznos 315,00 dinara na račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Popis radova izrađen od strane odgovornog lica tehničke struke
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše uvid u spise predmet i ako je uz zahtev predata potrebna dokumentacija službeno lice izrađuje predlog obaveštenja, čiju proveru vrši rukovodilac grupe i potom se predlog obaveštenja dostavlja načelniku Odeljenja na potpis. - Ukoliko uz zahtev nije predata kompletna dokumentacija službeno lice koje obrađuje predmet obaveštava stranku da dostavi nedostajuću dokumentaciju u roku od 8 dana, pa nakon dostave se sprovodi gore opisani postupak. Nakon dostavljanja dokumentacije izdaje se obaveštenje.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena ni žalba, ni prigovor na navedeno obaveštenje.

PRIMER 42.1. Zahtev za izdavanje obaveštenja o građevinskim radovima za koje se ne izdaje građevinska dozvola

42.2. Obaveštenje

Redni broj 43	NAZIV USLUGE: Izdavanje Privremene građevinske dozvole i građevinske dozvole za pripremne radove	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<p>- člana 147. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020)</p> <p>- člana od 16-28 i 27., 28. i 29. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019),</p> <p>- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019),</p> <p>- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl.glasnik RS", br. 18/16 i 95/18- autentično tumačenje)</p> <p>- člana 77. stav 1. tačka 6. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019),</p> <p>- člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)</p>	
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Po prijemu zahteva za izdavanje rešenja, nadležni organ proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po tom zahtevu, odnosno proverava da li je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadležan za izdavanje rešenja za koje je podnet zahtev; 2) podnosilac zahteva lice koje može biti investitor te vrste radova u skladu sa Zakonom; 3) zahtev podnet u propisanoj formi i da li zahtev, odnosno idejni projekat podnet uz zahtev, sadrži sve propisane podatke; 4) za izvođenje predmetnih radova potrebno pribavljanje lokacijskih uslova i ukoliko jeste da li je investitor prethodno pribavio lokacijske uslove; 5) priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona; 6) uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takse. <p>Nadležni organ proverava i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) usklađenost zahteva sa planskim dokumentom, odnosno separatom; 2) usklađenost zahteva sa lokacijskim uslovima, u slučaju izvođenja radova za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaoca javnih ovlašćenja. <p>Kada je to propisano zakonom, nadležni organ utvrđuje postojanje odgovarajućeg prava na zemljištu, odnosno objektu, shodnom primenom odredbi koje se odnose na pribavljanje lista nepokretnosti u postupku izdavanja građevinske dozvole iz člana 19. pravilnika.</p>	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.	
Rok u kojem se usluga pruža	<p>Ako utvrdi da su ispunjeni uslovi iz pravilnika, nadležni organ donosi rešenje, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.</p> <p>Ako utvrdi da nisu ispunjeni uslovi iz pravilnika nadležni organ zahtev odbacuje Rešenjem, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka.</p> <p>Ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od dana prijema navedenog Rešenja, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve</p>	

	<p>nedostatke, ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa iz člana 28. stav 2. tačka 2) Pravilnika.</p> <p>Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade i naknade za Centralnu evidenciju.</p> <p>Ako uz usaglašeni zahtev podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu. Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti ovo pravo.</p>
Način ostvarivanja prava na uslugu	<p>Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo
Način pokretanja postupka	<p>Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p><u>lokalna administrativna taksa:</u> - iznos: 315,00 dinara za podnošenje zahteva na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- iznos: 538,00 dinara za izdavanje rešenja na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p><u>republička administrativna taksa:</u> -iznos: 470,00 dinara za objekte kategorija "A" -iznos: 3.770,00 dinara za objekte kategorija "B" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorija "V" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorija "G" na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa za izdavanje rešenja za objekte "A" /"B"/"V"i "G", primalac: Republika Srbija</p> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * iznos od 2.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS,</p>
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<p>Postupak za izdavanje rešenja pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.</p> <p>Uz zahtev iz stava 1. ovog člana prilaže se:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) idejni projekat izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom; 2) dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i donošenje

	<p>rešenja i naknadi za Centralnu evidenciju. Uz zahtev iz stava 1. ovog člana prilaže se i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja; 2) ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen; 3) ugovor između investitora i imaoca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov predviđen lokacijskim uslovima; 4) saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica; 5) dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, kada se vrši pretvaranje ili pripajanje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor; 6) uslovi za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnog gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu sadržani u lokacijskim uslovima. <p>Za izvođenje radova za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate.</p> <p>U slučaju izvođenja radova za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaoca javnih ovlašćenja, pre podnošenja zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova, investitor podnosi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova nadležnom organu.</p> <p>Izuzetno, ako lokacijski uslovi izdati za objekat koji se priključuje na infrastrukturu, sadrže uslove za projektovanje tog priključka, rešenje o odobrenju za izvođenje tog priključka može se izdati investitoru za izgradnju priključka bez pribavljanja novih lokacijskih uslova.</p>
<p>Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju</p>	<p>Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.</p>
<p>Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze i da li je idejni projekat izrađen u skladu sa zakonom, pravilnikom.</p>
<p>Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku</p>	<p>Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sekretarijatu za inspekcijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske i stambene blasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II i oblasti građevinske inspekcije roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, već se žalba sa kompletnim spisima predmeta dostavlja drugostepenom organu kroz CIS.</p>

PRIMER 43.1. Zahtev za izdavanje privremene građevinske dozvole podnosi se elektronskim putem, kroz CIS

43.2. Rešenje

Redni broj 44	NAZIV USLUGE: Izdavanje rešenja (odobrenja za gradenje objekata i izvođenje radova po čl. 145. ZPI)	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<p>- člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09- ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020)</p> <p>- člana 28. i 29. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019),</p> <p>- člana 3. Pravilnika o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade,odnosno vrsti radova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova, kao obimu i sadržaju i kontroli tehničke dokumentacije koja se prilaže uz zahtev i postupku koji nadležni organ sprovodi ("Sl. glasnik RS", br. 102/2020)</p> <p>- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019),</p> <p>- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl.glasnik RS", br. 18/16 i 95/18- autent.tumačenje),</p> <p>- čl. 77. stav 1. tačka 6. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019),</p> <p>- člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)</p>	
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>- Po prijemu zahteva za izdavanje rešenja, nadležni organ proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po tom zahtevu, odnosno proverava da li je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadležan za izdavanje rešenja za koje je podnet zahtev; 2) podnosilac zahteva lice koje može biti investitor te vrste radova u skladu sa Zakonom; 3) zahtev podnet u propisanoj formi i da li zahtev, odnosno idejni projekat podnet uz zahtev, sadrži sve propisane podatke; 4) za izvođenje predmetnih radova potrebno pribavljanje lokacijskih uslova i ukoliko jeste da li je investitor prethodno pribavio lokacijske uslove; 5) priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona; 6) uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takse. <p>Nadležni organ proverava i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) usklađenost zahteva sa planskim dokumentom, odnosno separatom; 2) usklađenost zahteva sa lokacijskim uslovima, u slučaju izvođenja radova za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaoca javnih ovlašćenja. <p>Kada je to propisano zakonom, nadležni organ utvrđuje postojanje odgovarajućeg prava na zemljištu, odnosno objektu, shodnom primenom odredbi koje se odnose na pribavljanje lista nepokretnosti u postupku izdavanja građevinske dozvole iz člana 19. pravilnika.</p>	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.	
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 5 dana od podnošenja zahteva.	

Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p><u>lokalna administrativna taksa:</u> - iznos: 315,00 dinara za podnošenje zahteva na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- iznos: 538,00 dinara za izdavanje rešenja na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p><u>republička administrativna taksa:</u> -iznos: 470,00 dinara za objekte kategorije "A" -iznos: 3.770,00 dinara za objekte kategorije "B" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "V" -iznos: 5.660,00 dinara za objekte kategorije "G" na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa za izdavanje rešenja za objekte "A" /"B"/"V"i "G", primalac: Republika Srbija</p> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * iznos od 2.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS,</p>
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<p>Postupak za izdavanje rešenja pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.</p> <p>Uz zahtev prilaže se:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) idejni projekat izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom; 2) dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i donošenje rešenja i naknadi za Centralnu evidenciju. <p>Uz zahtev prilaže se i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja; 2) ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen; 3) ugovor između investitora i imaooca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov predviđen lokacijskim uslovima; 4) saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica; 5) dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje

	<p>održavanje stambenih zgrada, kada se vrši pretvaranje ili pripajanje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor;</p> <p>6) uslovi za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnog gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu sadržani u lokacijskim uslovima.</p> <p>Za izvođenje radova za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate.</p> <p>U slučaju izvođenja radova ovog člana za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaoca javnih ovlašćenja, pre podnošenja zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova, investitor podnosi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova nadležnom organu.</p> <p>Izuzetno od stava 5. ovog člana, ako lokacijski uslovi izdati za objekat koji se priključuje na infrastrukturu, sadrže uslove za projektovanje tog priključka, rešenje o odobrenju za izvođenje tog priključka može se izdati investitoru za izgradnju priključka bez pribavljanja novih lokacijskih uslova.</p>
<p>Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju</p>	<p>Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.</p>
<p>Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>Ako utvrdi da su ispunjeni uslovi iz pravilnika, nadležni organ donosi rešenje, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.</p> <p>Ako utvrdi da nisu ispunjeni uslovi iz pravilnika nadležni organ zahtev odbacuje Rešenjem, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje svih nedostataka.</p> <p>Ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od dana prijema navedenog Rešenja, a najkasnije 30 dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese nov, usaglašen, zahtev i otkloni sve nedostatke, ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa iz člana 28. stav 2. tačka 2) Pravilnika.</p> <p>Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade i naknade za Centralnu evidenciju.</p> <p>Ako uz usaglašeni zahtev podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu. Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti ovo pravo.</p>
<p>Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku</p>	<p>Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sekretarijatu za inspeksijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske i stambene oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II i oblasti građevinske inspekcije u roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, već se žalba sa kompletnim spisima predmeta dostavlja drugostepenom organu kroz CIS.</p>

PRIMER 44.1. Zahtev za izdavanje rešenja u skladu sa čl. 145. ZPI podnosi se elektronskim putem, kroz CIS
44.2. Rešenje

Redni broj 45	NAZIV USLUGE: Izdavanje specifikacije
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 29. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18- autentično tumačenje) - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Uvid u priloženu dokumentaciju i izdavanje specifikacije.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 30 dana, a interni rok je 3 radna dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije i izdavanje specifikacije.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za podnošenje zahteva iznos: 315,00 dinara ; žiro račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa za podnošenje zahteva, primalac: Gradska opština Mladenovac Za stan: -za izdavanje specifikacije za jedan stan iznos: 278,00 dinara ; od dva do deset stanova iznos: 779,00 dinara ; preko deset stanova iznos: 1.559,00 dinara na račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa, primalac: Gradska opština Mladenovac. Za garažu ili poslovni prostor (lokal) -za izdavanje specifikacije za garažu ili poslovni prostor: 257,00 dinara ; od dve do deset garaža ili poslovnog prostora iznos: 712,00 dinara ; preko deset garaža ili poslovnog prostora iznos: 1.487,00 dinara - za celokupan poslovni prostor za poslovne zgrade, stambeno-poslovne zgrade, privredne objekte, objekte kulture, sporta i rekreacije iznos: 2.890,00 dinara na račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa, primalac: Gradska opština Mladenovac.
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Dokaz o uplati taksi
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom

informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše uvid u spise predmet i ako je uz zahtev predata potrebna dokumentacija službeno lice izrađuje predlog specifikacije, čiju proveru vrši rukovodilac grupe i potom se predlog obaveštenja dostavlja načelniku Odeljenja na potpis. - Ukoliko uz zahtev nije predata kompletna dokumentacija službeno lice koje obrađuje predmet obaveštava stranku da dostavi nedostajuću dokumentaciju u roku od 8 dana, pa nakon dostave se sprovodi gore opisani postupak.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom nije predviđena ni žalba, ni prigovor na navedenu specifikaciju.

PRIMER 45.1. Zahtev za izdavanje specifikacije
45.2. Specifikacija

Redni broj 46	NAZIV USLUGE: ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI I BESPLATNE PRAVNE PODRŠKE
Da li je usluga obavezna	Obavezna je
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći (Sl.glasnik RS" br. 86/2018). Uredba o tarifi za pružanje besplatne prtavne pomoći (Sl glasnik RS br.74/2019 Pravilnik o načinu upisa u registar pružalaca besplatne pravne pomoći i vođenju registra ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019) Pravilnik o načinu vođenja evidencije organa uprave jedinice lokalne samouprave o zahtevima za odobravanje besplatne pravne pomoći i besplatne pravne podrške("Sl. glasnik RS", br. 68/2019 Pravilnik o načinu vođenja evidencije o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći i besplatnoj pravnoj podršci ("Sl. Glasnik RS", br. 68/2019) Pravilnik o postupku plaćanja naknade za besplatnu pravnu pomoć i načinu i postupku vraćanja primljenih novčanih sredstava("Sl. Glasnik RS", br. 80/2019) Pravilnik o izgledu i bližoj sadržini obrasca zahteva za odobravanje besplatne pravne pomoći ("Sl. Glasnik RS", ", br. 68/2019) Pravilnik o upućivanju podnosioca zahteva na pružaoca besplatne pravne pomoći ("Sl. Glasnik RS", ", br. 68/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	Usluga se sastoji u odobravanju besplatne pravne pomoći i besplatne pravne podrške

<p>Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu</p>	<p>Državljeni Republike Srbije, lica bez državljanstva, strani državljani sa stalnim nastanjenjem u Republici Srbiji i druga lica koja imaju pravo na besplatnu pravnu pomoć prema drugom zakonu ili potvrđenom međunarodnom ugovoru</p>
<p>Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ako ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć saglasno zakonu kojim se uređuje socijalna zaštita ili korisnik prava na dečiji dodatak saglasno zakonu kojim se uređuje finansijska podrška porodici sa decom, kao i članovima njegove porodice odnosno zajedničkog domaćinstva, čiji je krug određen ovim zakonima; 2) ako ne ispunjava uslove da bude korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dečiji dodatak, ali bi zbog plaćanja pravne pomoći iz sopstvenih prihoda u konkretnoj pravnoj stvari ispunilo uslove da postane korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć ili na dečiji dodatak. 3) ako je reč detetu o čijem se pravu, obavezi ili interesu zasnovanom na zakonu odlučuje u postupku pred sudom, drugim državnim organom odnosno organom javne vlasti; 4) ako je reč o licu prema kome se izvršava mera bezbednosti obaveznog psihijatrijskog lečenja i čuvanja u zdravstvenoj ustanovi ili zaštitna mera obaveznog psihijatrijskog lečenja; 5) ako je reč o licu prema kome se vodi postupak delimičnog ili potpunog lišenja ili vraćanja poslovne sposobnosti; 6) ako je reč o licu koje ostvaruje pravnu zaštitu od nasilja u porodici; 7) ako je reč o licu koje ostvaruje pravnu zaštitu od torture, nečovečnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja ili trgovine ljudima; 8) ako je reč o licu koje traži azil u Republici Srbiji; 9) ako je reč o izbeglici, licu pod supsidijarnom zaštitom ili interno raseljenom licu; 10) ako je reč o osobi sa invaliditetom; 11) ako je reč o detetu koje je zaštićeno uslugom smeštaja u sistemu socijalne zaštite; 12) ako je reč o deci i mladima kojima je prestala usluga socijalnog smeštaja do navršene 26 godine života; 13) ako je reč o odraslim i starim licima koja su bez sopstvenog pristanka smeštena u ustanovu socijalne zaštite; 14) ako je reč o licu koje ostvaruje pravo na utvrđivanje vremena i mesta rođenja saglasno zakonu kojim se uređuje vanparnični postupak; 15) ako je reč o licu koje je pogođeno postupkom prinudnog iseljenja i preseljenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje stanovanje.
<p>Rok u kojem se usluga pruža</p>	<p>U roku od 8 dana od prijema potpunog zahteva</p>
<p>Način ostvarivanja prava na uslugu</p>	<p>Na osnovu zahteva sastavljenog u propisanoj formi i priloženih dokaza</p>
<p>Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem</p>	<p>Nije omogućeno</p>
<p>Način pokretanja postupka</p>	<p>Zahtevom stranke</p>

Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Troškove pružanja besplatne pravne pomoći, ako je pruža advokat snose Jedinica lokalne samouprave i Republika Srbija sa po 50 % učešća. Ako je pružalac ovlašćeno lice JLS, njegov rad se finansira iz fonda zarada
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Rešenje o odobrenoj socijalnoj pomoći, dečijem dodatku, dokazi o primanjima, imovini, o ivaliditetu, o zaštiti od nasilja u porodici, razne potvrde i uverenja i sl. kojima se dokazuje osnov za pružanje BPP
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Nadležnom ovlašćenom licu Uprave GO Mladenovac, preko pisarnice ili putem pošte
Lice ovlašćeno za pružanje BPP	Lice ovlašćeno za pružanje besplatne pravne pomoći je lice koje je je ovlašćeno rešenjem Ministarstva pravde RS da odlučuje o zahtevima za pružanje besplatne pravne pomoći
Opis postupanja organa nakon prijema rešenja o odobravanju besplatne pravne pomoći	Postupa po zahtevu, prikuplja potrebne dokaze i na osnovu dokaza donosi odluku kojom se odobrava ili odbija zahtev za određenu vrstu pravne pomoći
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Dozvoljena je žalba samo na rešenje ovlašćenog lica kojim se odbija zahtev za pružanje besplatne pravne pomoći

PRIMER

46.1. zahtev za pružanje besplatne pravne pomoći

46.2. Rešenje kojim se odobrava besplatna pravna pomoć

Redni broj 47	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenja o ozakonjenju objekata
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<p>- člana 12. stav 2. i 4, i člana 34. stav 7. Zakona o ozakonjenju objekata ("Sl. glasnik RS", br. 96/2015, 83/2018 i 81/20-Odluka US),</p> <p>- čl. 134. stav 2. Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS" br. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 , 3720/19 - dr.zakon i 9/2020),</p> <p>- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl.glasnik RS", br. 18/16 i 95/18- autentično tumačenje)</p> <p>- člana 77. stav 2. alineja 4. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019)</p> <p>- člana 13. stav 2. alineja 4. Statuta gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" br. 40/10-prečišćen tekst, br. 38/13 i 82/2019) i</p> <p>- člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list</p>

	grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Predmet ozakonjenja je objekat za koji je podnet zahtev za legalizaciju u skladu sa ranije važećim zakonom kojim je bila uređena legalizacija objekata, do 29. januara 2014. godine.</p> <p>Predmet ozakonjenja je i objekat izgrađen na osnovu građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju i potvrđenog glavnog projekta, na kojima je prilikom izvođenja radova odstupljeno od izdate građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju i potvrđenog glavnog projekta.</p> <p>Zahtevi i prijave za legalizaciju podneti do 29. januara 2014. godine, smatraju se zahtevima u smislu ovog zakona.</p> <p>Predmet ozakonjenja je i objekat za koji nije podnet zahtev za legalizaciju u skladu sa ranije važećim zakonom kojim je bila uređena legalizacija objekata, a koji je vidljiv na satelitskom snimku teritorije Republike Srbije iz 2016. godine, pod uslovima propisanim ovim zakonom.</p> <p>Predmet ozakonjenja je i objekat za koji je podnet zahtev u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole ("Službeni glasnik RS", br. 25/13 i 145/14), za koje postupak nije pravnosnažno okončan.</p> <p>Predmet ozakonjenja je i objekat na kome je upisano pravo svojine u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, pod uslovima propisanim ovim zakonom.</p>
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	<p>Po utvrđivanju ispunjenosti prethodnih uslova, nadležni organ obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi dokaz o odgovarajućem pravu, osim u slučaju da je dokaz o odgovarajućem pravu već dostavljen u postupku legalizacije bespravno izgrađenog objekta.</p> <p>Vlasnik nezakonito izgrađenog objekta može, pre isteka roka iz stava 1. ovog člana, podneti zahtev za produžetak tog roka.</p> <p>Ako nadležni organ utvrdi da postoje opravdani razlozi za produžetak roka iz stava 1. (okončanje sudskog spora, pribavljanje dokaza od drugih organa i sl.), Rešenjem će prekinuti postupak zbog rešavanja prethodnog pitanja.</p> <p>rešenjem iz stava 3. ovog člana obavezuje se vlasnik nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 15 dana dostavi dokaz da je pokrenuo postupak u cilju rešavanja prethodnog pitanja.</p> <p>Postupak ozakonjenja nastaviće se pošto bude konačno odlučeno o prethodnom pitanju.</p> <p>Protiv rešenja iz stava 3. ovog člana dozvoljena je posebna žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja.</p> <p>Kada nadležni organ utvrdi ispunjenost prethodnih uslova za ozakonjenje i postojanje odgovarajućeg prava u smislu ovog zakona, nastavlja postupak ozakonjenja, u smislu člana 11. stav 1. zakona i obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi izveštaj sa elaboratom geodetskih radova, odnosno proverava da li su navedeni dokazi dostavljeni u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata.</p> <p>Ako vlasnik nezakonito izgrađenog objekta ne dostavi izveštaj sa elaboratom geodetskih radova u roku propisanom u stavu 1. ovog člana, nadležni organ će rešenjem odbaciti zahtev.</p>
Način ostvarivanja prava na	Rešenje o ozakonjenju objekta izdaje ministarstvo nadležno za poslove

<p>uslugu</p>	<p>građevinarstva, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: nadležni organ), po sprovedenom postupku, kada utvrdi da nezakonito izgrađeni objekat ispunjava propisane uslove za korišćenje i druge uslove propisane ovim zakonom.</p> <p>Nadležni organ izdaje rešenje o ozakonjenju onih objekata za čiju izgradnju je prema zakonu kojim se uređuje izgradnja objekata ovlašćen da izdaje građevinsku dozvolu u redovnom postupku, odnosno drugi organ jedinice lokalne samouprave koji je statutom bio ovlašćen za izdavanje građevinske odnosno upotrebne dozvole u postupku legalizacije objekata.</p>
<p>Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem</p>	<p>Ne, obaveštenje o ozakonjenju objekata može se preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.</p>
<p>Način pokretanja postupka</p>	<p>Vlasnik nezakonito izgrađenog objekta podnosi Odeljenju Molbu za pokretanje postupka ozakonjenja - odnosno molbu za utvrđivanje da li je objekat za koji se traži ozakonjenje vidljiv na satelitskom snimku. Zatim Odeljenje službenim putem od RGZ-a podnosi zahtev za Obaveštenjem o vidljivosti predmetnog objekta na satelitskom snimku teritorije Republike Srbije iz 2015. godine, a nakon dobijanja Izveštaja od RGZ-a, predmet se prezavodi na upravni postupak i nastavlja prikupljanje dokaza za ozakonjenje objekta.</p>
<p>Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>Za sve objekte u postupku ozakonjenja plaća se taksa za ozakonjenje, pre izdavanja rešenja o ozakonjenju.</p> <p>Taksa se uplaćuje u iznosu od 70% u korist jedinice lokalne samouprave na čijoj teritoriji se nalazi nezakonito izgrađeni objekat i u iznosu od 30% u korist budžeta Republike Srbije, odnosno u korist budžeta Republike Srbije u iznosu od 15% i u korist budžeta autonomne pokrajine u iznosu od 15%, ako se nezakonito izgrađeni objekat nalazi na teritoriji autonomne pokrajine.</p> <p>Novčana sredstva dobijena od takse za ozakonjenje, jedinica lokalne samouprave koristi za uređivanje (pripremanje i opremanje) građevinskog zemljišta, pribavljanje građevinskog zemljišta u javnu svojinu i izgradnju i održavanje objekata javne namene i komunalne infrastrukture.</p> <p>Taksa se plaća u iznosu od 5.000 dinara za ozakonjenje porodičnog objekta ili stana, korisne površine do 100 m², pomoćne i ekonomske objekte, proizvodne i skladišne objekte, kao i sve druge objekte i radove iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji.</p> <p>-Ove takse se ne odnose na vlasnike nezakonito izgrađenog objekta koji je namenjen za stanovanje podnosioca zahteva i članova njegovog porodičnog domaćinstva, koji je lice sa invaliditetom, samohrani roditelj ili korisnik socijalne pomoći.</p> <p>Za porodične stambene objekte i stanove korisne površine od 100 m² do 200 m², plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 15.000 dinara.</p> <p>Za porodične stambene objekte i stanove korisne površine od 200 m² do 300 m², plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 20.000 dinara.</p> <p>Za porodične stambene objekte korisne površine preko 300 m², plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 50.000 dinara.</p> <p>Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine do 500 m² i komercijalne objekte do 500 m², plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 250.000 dinara.</p> <p>Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine od 500 m² do 1000 m² i komercijalne objekte od 500 m² do 1000 m², plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 500.000 dinara.</p> <p>Taksu za ozakonjenje ne plaća vlasnik nezakonito izgrađenog objekta, koji je namenjen za stanovanje podnosioca zahteva i članova njegovog porodičnog domaćinstva, koji je lice sa invaliditetom, samohrani roditelj ili korisnik</p>

	socijalne pomoći.
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Predmet ozakonjenja može biti objekat za koji vlasnik dostavi dokaz o odgovarajućem pravu na građevinskom zemljištu ili objektu, zavisno od toga koja vrsta radova, odnosno vrsta objekta je predmet ozakonjenja sve u skladu sa članom 10. Zakona. U cilju utvrđivanja mogućnosti ozakonjenja u skladu sa odredbama ovog zakona, u postupku ozakonjenja pribavlja se izveštaj o zatečenom stanju objekta čiji sastavni deo je i elaborat geodetskih radova za nezakonito izgrađeni objekat. Stranka dostavlja i dokaz o podnetoj poreskoj prijavi za predmetni objekat.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu podnosi se Molba za pokretanje postupka ozakonjenja
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, -prvo se od RGZ-a traži Obaveštenje o vidljivosti objekta na satelitskom snimku teritorije Republike Srbije iz 2015. godine, a nakon toga se predmet prezavodi na upravni postupak i nastavlja prikupljanje dokaza za ozakonjenje objekta, -ukoliko vlasnik nezakonito izrađenog objekat ne postupi po rokovima na koje se uputi, ovo Odeljenje doneće Rešenje o odbacivanju zahteva za ozakonjenje u skladu sa zakonom. Po pravosnažnosti rešenja o ozakonjenju se dostavljaju: -Sekretarijatu za inspeksijske poslove, Sektor za građevinski i urbanistički nadzor, Odeljenje za građevinsku inspekciju, po pravosnažnosti Rešenja; - Sekretarijatu za poslove legalizacije Gradske uprave grada Beograda, po pravosnažnosti rešenja; - RGZ-u, po pravosnažnosti Rešenja; - Sekretarijatu za javne prihode, Odeljenje Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske i stambene oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II i oblasti građevinske inspekcije u roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, ali se pismeno izjašnjava po svim navodima u žalbi. Žalba sa kompletnim spisima predmeta se dostavlja drugostepenom organu. Na Rešenje o odbijanju ozakonjenja rok za žalbu je 15 dana.

PRIMER: 47.1. Molba za pribavljanje obaveštenja od RGZ o vidljivosti objekta
47.2 Rešenje o ozakonjenju

Redni broj 48	NAZIV USLUGE: Izdavanje Upotrebne dozvole
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 158. Zakona o planiranju i izgradnji Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka, 64/10-US, 24/11, 121/12, 42/13-US, 50/13-US, 98/13-US, 132/14, 145/14 83/2018, 31/2019, 37/2019- dr.zakon i 9/2020), - člana 42-47. Pravilnika o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019), - Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekta ("Sl. glasnik RS", br.

	<p>73/2019),</p> <p>-Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br. 85/2015)</p> <p>-Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata("Sl.glasnik RS", br. 27/2015, 29/2016 i 78/2019)</p> <p>- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18- autentično tumačenje),</p> <p>- čl.a 77. stav 1. tačka 6. Statuta grada Beograda (Sl. list grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010 i 23/2013, "Sl. glasnik RS", br. 7/2016 - odluka US i "Sl. list grada Beograda", br. 60/2019) i</p> <p>- člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)</p>
Opis u čemu se sastoji usluga	<p>Po prijemu zahteva za izdavanje upotrebne dozvole, nadležni organ proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu, odnosno da li je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadležan za postupanje po zahtevu; 2) da li je podnosilac zahteva lice koje, u skladu sa Zakonom može biti podnosilac zahteva za izdavanje te upotrebne dozvole; 3) da li je zahtev podnet u propisanoj formi i da li sadrži sve propisane podatke; 4) da li je uz zahtev priložena sva dokumentacija propisana Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona; 5) da li je uz zahtev priložen dokaz o uplati propisane naknade, odnosno takse. <p>Ako je građevinska dozvola izdata za više katastarskih parcela, odnosno delova katastarskih parcela, uz obavezu investitora da pre izdavanja upotrebne dozvole izvrši spajanje tih parcela u skladu sa zakonom, nadležni organ pre izdavanja upotrebne dozvole po službenoj dužnosti proverava kod organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra da li je izvršeno spajanje tih katastarskih parcela.</p>
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	<p>Ako su ispunjeni formalni uslovi iz člana 43. pravilnika, nadležni organ donosi rešenje o upotrebnoj dozvoli u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, u skladu sa zakonom.</p> <p>Rešenje o upotrebnoj dozvoli nadležni organ dostavlja u roku od tri dana od dana donošenja podnosiocu zahteva, a radi informisanja, rešenje u istom roku dostavlja i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) finansijeru, ako i na njega glasi građevinska dozvola; 2) nadležnoj građevinskoj inspekciji; 3) imaocima javnih ovlašćenja.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Da. Isključivo elektronskim putem.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata

	<p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	<p><u>lokalna administrativna taksa:</u> - iznos: 315,00 dinara za podnošenje zahteva na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p>- iznos: 538,00 dinara za izdavanje rešenja na račun br: 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac</p> <p><u>republička administrativna taksa:</u> -iznos: 1.890,00 dinara za objekte kategorije "A" -iznos: 9.450,00 dinara za objekte kategorije "B" -iznos: 18.890,00 dinara za objekte kategorije "V" -iznos: 18.890,00 dinara za objekte kategorije "G"</p> <p>na račun br: 840-742221843-57; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: republička administrativna taksa za izdavanje rešenja za objekte "A" /"B"/"V"i "G", primalac: Republika Srbija</p> <p>- dokaz o uplati naknade za usluge CE objedinjene procedure: * izdavanje upotrebne dozvole za klase objekata iz kategorije "A" i "B" iznos od 1.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS, * izdavanje upotrebne dozvole za klase objekata iz kategorije "V" i "G" iznos od 2.000,00 dinara na broj računa i broj modela koji odredi CIS,</p>
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ol style="list-style-type: none"> 1) projekat za izvođenje sa potvrdom i overom investitora, lica koje vrši stručni nadzor i izvođača radova da je izvedeno stanje jednako projektovanom, ako u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje i ako je projekat izvedenog objekta izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, osim za objekte kategorije A za koje se umesto projekta izvedenog objekta može priložiti geodetski snimak izvedenog objekta na parceli, na overenoj katastarskoj - topografskoj podlozi; 2) Idejni projekat sa izjavom investitora, vršioca stručnog nadzora i odgovornog izvođača radova da nije odstupljeno od idejnog projekta, za objekte iz člana 145. Zakona za koje nije propisana izrada projekta za izvođenje; 3) izveštaj komisije za tehnički pregled, kojim se utvrđuje da je objekat podoban za upotrebu, sa predlogom za izdavanje upotrebne dozvole osim za objekte kategorije A za koje se podnosi potvrda iz člana 5 pravilnika; 4) Specifikacija posebnih delova; 5) Rešenje o utvrđivanju kućnog broja; 6) dokaz o plaćanju propisanih taksi, odnosno naknada i naknade za Centralnu evidenciju. 7) sertifikat o energetskim svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima; 8) elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta; 9) elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije. <p>Investitor može podneti zahtev za izdavanje upotrebne dozvole i za radove izvedene u skladu sa rešenjem iz člana 145. Zakona</p>
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	<p>Podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko postupanje u okviru objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i upotrebu objekata</p> <p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se	<p>Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima</p>

informacije pružaju	od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	<p>Uz navedeno u odeljku "Opis u čemu se usluga sastoji" i sledeće:</p> <p>Ako nisu ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu, propisani članom 43. pravilnika, nadležni organ zahtev odbacuje Rešenjem, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, uz navođenje razloga za takvu odluku.</p> <p>Ako su ispunjeni formalni uslovi iz člana 43. Pravilnika, nadležni organ donosi rešenje o upotrebnoj dozvoli u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva, u skladu sa zakonom.</p> <p>Rešenje o upotrebnoj dozvoli sadrži naročito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podatke o investitoru, odnosno vlasniku objekta; 2) osnovne podatke o objektu čija se upotreba dozvoljava, kao i o priložnicama tog objekta na infrastrukturu; 3) podatke o specifikaciji posebnih delova objekta, ako postoje (njihovo označenje, položaj u objektu i površina); 4) podatke o katastarskoj parceli, odnosno katastarskim parcelama na kojima je objekat izgrađen (broj parcele i naziv katastarske opštine i jedinice lokalne samouprave na kojoj se parcela nalazi, kao i površinu katastarske parcele, odnosno katastarskih parcela, osim ako se upotrebna dozvola izdaje za linijske objekte i antenske stubove); 5) podatke o dokumentaciji na osnovu koje se upotrebna dozvola izdaje; 6) propisani garantni rok za objekat, kao i garantni rok za pojedine vrste radova kada je to utvrđeno posebnim propisom; 7) konačni obračun doprinosa; 8) druge podatke propisane zakonom. <p>Podaci iz tač. 2) i 3) unose se u rešenje o upotrebnoj dozvoli u skladu sa elaboratom geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta, elaboratom geodetskih radova za podzemne instalacije i izveštajem komisije za tehnički pregled, priloženim uz zahtev.</p> <p>U roku od pet radnih dana od dana pravnosnažnosti upotrebne dozvole, nadležni organ po službenoj dužnosti dostavlja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upotrebnu dozvolu; 2) elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta; 3) elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije. <p>Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra, u roku od sedam dana od dostavljanja upotrebne dozvole:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) donosi rešenje o kućnom broju, ako je dostavljena upotrebna dozvola za novo izgrađeni objekat; 2) donosi rešenje kojim vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta, u skladu sa izdatom upotrebnom dozvolom. <p>Rešenja nadležni organ za poslove državnog premera i katastra dostavlja investitoru bez odlaganja, a nadležnom organu radi informisanja.</p> <p>Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra u roku od 30 dana od dostavljanja upotrebne dozvole vrši odgovarajući upis u katastar vodova.</p> <p>Na Rešenja, investitor ima pravo žalbe u skladu sa zakonom kojim se uređuje državni premer i katastar.</p>
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	<p>Protiv Rešenja o odbacivanju podnosilac zahteva može izjaviti prigovor nadležnom opštinskom, odnosno gradskom veću, preko nadležnog organa, u roku od tri dana od dana dostavljanja, kroz CIS.</p> <p>Ako podnosilac zahteva u roku od deset dana od dana prijema Rešenja, a najkasnije 30 dana od njegovog objavljivanja na internet stranici nadležnog organa, podnese usaglašeni zahtev i otkloni sve utvrđene nedostatke, ne dostavlja se dokumentacija podneta uz zahtev koji je odbačen, niti se ponovo plaća administrativna taksa i naknada.</p> <p>Podnosilac zahteva može samo jednom iskoristiti pravo na podnošenje usaglašenog zahteva bez obaveze dostavljanja dokumentacije podnete uz</p>

	<p>zahtev koji je odbačen i ponovnog plaćanja administrativne takse, odnosno naknade.</p> <p>Ako uz usaglašeni zahtev podnosilac dostavi izmenjen dokument u odnosu na dokument koji je već dostavio uz odbačeni zahtev, nadležni organ će postupati po tom izmenjenom dokumentu. Ako zbog izmenjenog dokumenta nastupi dodatni formalni nedostatak koji je razlog za odbacivanje zahteva, podnosilac ne može ponovo koristiti pravo usaglašenog zahteva.</p> <p>Zakonom je predviđena žalba na rešenje Sekretarijatu za inspeksijske poslove grada Beograda – Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske i stambene oblasti, Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II i oblasti građevinske inspekcije u roku od 8 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje ne radi, već se žalba sa kompletnim spisima predmeta dostavlja drugostepenom organu kroz CIS.</p>
--	---

PRIMER 48.1. Zahtev za izdavanje upotrebne dozvole podnosi se elektronski, kroz CIS
48.2. Rešenje o upotrebnoj dozvoli

Redni broj 49	NAZIV USLUGE: Izdavanje Uverenja o izdatoj / neizdatoj građevinskoj i upotrebnoj dozvoli
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 29. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018- autentično tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li u službenom delovodniku Odeljenja postoji evidentirana, odnosno da li je upisana izdata građevinska i upotrebna dozvola. Da li je građevinska ili upotrebna dozvola evidentirana kao izdata ili ne, Odeljenje o tome izdaje uverenje u roku od 3 dana.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 30 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, uvid u evidenciju o izdatim dozvolama koju vodi ovo Odeljenje i izradu uverenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - iznos: 315,00 dinara na račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: opštinska administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac - iznos: 315,00 dinara na račun br: 840-742251843-73 ; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: opštinska administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Ako poseduje fotokopiju predmetnog rešenja dostavlja to rešenje, ako ne poseduje fotokopiju popunjava samo zahtev.
Gde se podnosi zahtev za	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400

ostvarivanje prava na uslugu	Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7:30-15:30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se vanupravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje istog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li u evidenciji postoji zavedena predmetna dozvola i izrađuje predlog uverenja, koji kontroliše rukovodilac grupe, a načelnik Odeljenja potpisuje uverenje.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Ne

PRIMER 49.1. Zahtev za izdavanje uverenja o izdatoj / neizdatoj građevinskoj / upotrebnoj dozvoli
49.2. Uverenje

Redni broj 50	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenje o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta (novo odobrenje)
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 4. stav 2. i član 38. Odluke o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda" br. 11/2014, 25/2014 - ispravka, 34/2014, 2/2015, 29/15, 63/16, 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020) - člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018- autentično tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze i ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, Odeljenje tehničku dokumentaciju upućuje na saglasnost i overu: - Sekretarijatu za saobraćaj ukoliko se bašta postavlja na javnoj saobraćajnoj površini; - Javnom preduzeću kome je javna površina poverena na upravljanje, korišćenje i održavanje kada se bašta postavlja na toj površini; - Zavodu za zaštitu spomenika kulture grada Beograda, kada se bašta postavlja na području nepokretnog kulturnog dobra ili njegove zaštićene okoline, odnosno u okviru objekta ili celine koji uživaju prethodnu zaštitu; - Preduzeću nadležnom za distribuciju, odnosno snabdevanje električnom energijom, kada bašta ne koristi priključak na instalaciju ugostiteljskog objekta; - MUP-u Upravi za zaštitu i spasavanje u Beogradu, ako se za zagrevanje bašte koristi stabilna instalacija koja se napaja iz sistema sa TNG bocama. Podnosilac zahteva može i sam pribaviti sve potrebne saglasnosti u kom slučaju je dužan da ih priloži uz zahtev. Po pribavljanju svih potrebnih saglasnosti i overene tehničke dokumentacije od strane nadležnog organa, zahtev sa kompletnom dokumentacijom se upućuje službenim putem gradskom Sekretarijatu za poslove urbanizma na saglasnost, kada se bašta postavlja izvan područja nepokretnog kulturnog dobra ili njegove zaštićene okoline, odnosno izvan okvira objekta ili celine koji uživaju prethodnu zaštitu. Po pribavljanju svih potrebnih saglasnosti, ovo Odeljenje u roku od 7 dana izdaje Odobrenje za postavljanje bašte za traženi period u tekućoj godini.
Kategorija lica koja imaju	Fizička i pravna lica

pravo na uslugu	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 7 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije, pribavljanje saglasnosti i izrada rešenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za zahtev u iznosu od: 315,00 dinara ; - za Rešenje o odobrenju u iznosu od: 9.523,00 dinara ; na račun broj 840-742251843-73; model: 97; poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac - za saglasnost za zauzeće javne površine u iznosu od 4.107,00 dinara ; na broj 840-742241843-03; model 97; poziv na broj 27-501-08; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: grad Beograd
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Rešenje Agencije za privredne registre, sa PIB-om i matičnim brojem, - Dokaz o osnovu korišćenja ugostiteljskog objekta - Tehnička dokumentacija* u 6 primeraka, izrađena od strane lica koje poseduje odgovarajuću licencu (*tehnička dokumentacija treba da bude izrađena u skladu sa Odlukom o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda" br. 11/2014, 25/2014 - ispravka, 34/2014, 2/15, 29/15, 63/16 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020) - izjava podnosioca zahteva da ovlašćuje nadležnu organizacionu jedinicu da pribavi potrebne saglasnosti na tehničku dokumentaciju sa dokazima o plaćenim troškovima za njihovo pribavljanje Uz zahtev se prilaže i : - saglasnost vlasnika, odnosno korisnika građevinske parcele, odnosno subjekta koji upravlja, koristi ili održava površinu na kojoj se bašta postavlja; - saglasnost vlasnika, odnosno korisnika prostora dela zgrade ispred kojeg se bašta postavlja (čl. 6, 7. i 27. stav 9), kao i saglasnosti iz člana 24. stav 4 odluke;
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7,30-15,30h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze i da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa Odlukom o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada

	<p>Beograda"br. 11/2014, 25/2014 - ispravak, 34/2014, 2/2015, 29/2015, 63/16 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020 ,50/2020 i 89/2020)</p> <p>- Ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, tehnička dokumentacija se prosleđuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretarijatu za saobraćaj ukoliko se bašta postavlja na javnoj saobraćajnoj površini; - Javnom preduzeću kome je javna površina poverena na upravljanje, korišćenje i održavanje kada se bašta postavlja na toj površini; - Zavodu za zaštitu spomenika kulture grada Beograda, kada se bašta postavlja na području nepokretnog kulturnog dobra ili njegove zaštićene okoline, odnosno u okviru objekta ili celine koji uživaju prethodnu zaštitu; - Preduzeću nadležnom za distribuciju, odnosno snabdevanje električnom energijom, kada bašta ne koristi priključak na instalaciju ugostiteljskog objekta; - MUP-u Upravi za zaštitu i spasavanje u Beogradu, ako se za zagrevanje bašte koristi stabilna instalacija koja se napaja iz sistema sa TNG bocama. <p>Nakon dobijanja saglasnosti od nadležnih službi Uprave grada Beograda službeno lice izrađuje predlog rešenja, koji kontrolišu šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje.</p> <p>- Nakon pravnosnažnosti rešenje se dostavlja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Podnosiocu zahteva 2.Komunalnoj inspekciji 3.Komunalnoj miliciji 4.Sekretarijatu za javne prihode - Odeljenje Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	<p>Zakonom je predviđena žalba na rešenje Veću gradske opštine Mladenovac, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.</p> <p>Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću gradske opštine Mladenovac kao drugostepenom organu.</p>

PRIMER 50.1. Zahtev za izdavanje rešenja o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta

Redni broj 51	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenje o postavljanju istovetne bašte ugostiteljskog objekta (ponovno odobrenje)	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<p>-člana 4. stava 2. i člana 39. i 42. Odluke o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda"br.11/2014, ispravka -br.25/2014 , 34/2014 , 2/2015, 29/2015, 63/16, 118/18, 10/2019, 26/2019, 17/2020 ,50/2020 i 89/2020)</p> <p>- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018- autentično tumačenje), člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)</p>	
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze i ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, donosi se rešenje.	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.	
Rok u kojem se usluga pruža	Propisani rok je 7 dana	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije, i izrada rešenja.	

Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - na ime zahteva u iznosu od: 315,00 dinara; - na ime rešenja o odobrenju u iznosu od: 9.523,00 dinara ; na račun broj 840-742251843-73; model: 97; poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac - na ime potvrde o daljoj važnosti saglasnosti u iznosu od: 2.695,00 dinara; na broj 840-742241843-03; model 97; poziv na broj 27-501-08; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: grad Beograd.
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	1. Ako je isti vlasnik ugostiteljskog objekta , potrebno je ponovno pribavljanje pismene saglasnosti iz čl.34 st.3 i to: - saglasnost vlasnika, odnosno korisnika građevinske parcele,odnosno subjekta koji upravlja, koristi ili održava površinu na kojoj se bašta postavlja, osim kada se radi o otvorenom stambenom bloku u kome je zemljište za redovnu upotrebu izgrađenog objekta parcela pod objektom, kada se prilaže saglasnost subjekata kome je slobodna površina parcele data na upravljanje, odnosno dugoročnog zakupca na zemljištu u javnoj svojini; - saglasnost vlasnika, odnosno korisnika prostora dela zgrade ispred kojeg se bašta postavlja (čl. 6, 7. i 27. stav 9), - kao i saglasnosti iz člana 24. stav 4. Odluke. 2. Ako je došlo do promene vlasnika ugostiteljskog objekta ili naziva ugostiteljskog objekta dostavlja se: - Rešenje o registraciji za obavljanje ugostiteljske delatnosti - Dokaz o osnovu korišćenja ugostiteljskog objekta Uz zahtev se prilaže i - Saglasnost vlasnika, odnosno korisnika građevinske parcele, odnosno subjekta koji upravlja, koristi ili održava površinu na kojoj se bašta postavlja osim kada se radi o otvorenom stambenom bloku u kome je zemljište za redovnu upotrebu izgrađenog objekta parcela pod objektom, kada se prilaže saglasnost subjekata kome je slobodna površina parcele data na upravljanje, odnosno dugoročnog zakupca na zemljištu u javnoj svojini; - Saglasnost vlasnika, odnosno korisnika prostora dela zgrade ispred kojeg se bašta postavlja (čl. 6, 7. i 27. stav 9), kao i saglasnosti iz člana 24. stav 4. Odluke - Izjavu o prihvatanju nadoknade troškove pribavljanja potrebnih saglasnosti
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 173 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7,30-15,30sati.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze. Ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija službeno lice izrađuje predlog

	rešenja, koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje. - Nakon pravnosnažnosti rešenje se dostavlja: 1.podnosiocu zahteva 2.Komunalnoj inspekciji 3.Komunalnoj miliciji 4. Sekretarijatu za javne prihode - Odeljenje Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Veću gradske opštine Mladenovac, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću gradske opštine Mladenovac kao drugostepenom organu.

PRIMER 51.1. Zahtev za izdavanje rešenja

Redni broj 52	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenja o odobrenju za postavljanje objekata za oglašavanje do 2,00m² (nad površinom koja nije javna), odnosno za nošenje panoa i deljenje letaka (na javnim površinama)	
Da li je usluga obavezna	Da	
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	-člana 14, 39. i 49. Odluke o oglašavanju na teritoriji grada Beograda ("Sl.list grada Beograda" br.86/16, 126/16, 36/17, 96/2017, 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020), - člana 136. i 138. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018- autentično tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)	
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze i ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, donosi se rešenje.	
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica	
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.	
Rok u kojem se usluga pruža	Propisan rok je 30 dana	
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije, i izrada rešenja.	
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.	
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.	
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	- za podnošenje zahteva u iznosu od: 315,00 dinara; - za donošenje rešenja o odobrenju za postavljanje u iznosu od: 3.675,00 dinara na račun broj 840-742251843-73; model: 97, poziv na broj: 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac	
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rešenje Agencije za privredne registre sa matičnim brojem i PIB-om 2. Ugovor o otvaranju poslovnog računa, karton deponovanih potpisa i fotokopiju lične karte ovlašćenog lica 3. Dokaz o pravu svojine, odnosno pravu zakupa na objektu, odnosno saglasnost vlasnika, odnosno korisnika površine na koju se 	

	<p>postavlja (vlasnički list parcele ne stariji od šest meseci, odnosno saglasnost vlasnika, odnosno korisnika površine na koju se postavlja)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Projekat sredstva za oglašavanje u 3 primerka u papirnoj i digitalnoj formi, koji izrađuje ovlašćena projektna organizacija i koji je propisno kompletiran i zapečaćen sa potvrdom i izveštajem o izvršenoj tehničkoj kontroli 5. Elektroenergetsku saglasnost na projekat, ako se zahtev podnosi za osvetljeno ili prosvetljeno sredstvo za oglašavanje 6. Druge saglasnosti u zavisnosti od tipa i mesta postavljanja (organa nadležnog za protivpožarnu zaštitu, za vazdušni saobraćaj, i dr.) 7. Uverenje od strane Uprave javnih prihoda o izmirenim obavezama za prethodni period. 8. Dokaz o plaćenju administrativnoj taksi <p>Ukoliko je podnosiocu zahteva već izdato odobrenje za postavljanje sredstava za oglašavanje u skladu sa odredbama važeće odluke za postavljanje istovetnog sredstva u narednom periodu po zahtevu treba priložiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. saglasnost vlasnika, odnosno korisnika površine na koju se postavlja (vlasnički list parcele ne stariji od šest meseci, odnosno saglasnost vlasnika, odnosno korisnika površine na koju se postavlja); 2. potvrdu o daljem važenju saglasnosti nadležne ustanove za zaštitu spomenika kulture u slučajevima iz stava 7.člana 12. odluke; 3. dokaz o plaćenju administrativnoj taksi; 4. prethodna tehnička dokumentacija na uvid (na osnovu koje je izdato odobrenje). <p><u>Pod istovetnim sredstvom</u> podrazumeva se sredstvo za oglašavanje na kojem nije došlo do promene u odnosu na tehničku dokumentaciju na osnovu koje je izdata dozvola.</p>
<p>Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 173 ili putem pošte na navedenu adresu.</p>
<p>Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju</p>	<p>Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7,30-15,30 časova.</p>
<p>Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu</p>	<p>- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze.</p> <p>Ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija službeno lice izrađuje predlog rešenja, koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje.</p> <p>- Nakon pravnosnažnosti rešenje se dostavlja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podnosiocu zahteva 2. Komunalnoj inspekciji 3. Komunalnoj policiji 4. Sekretarijatu za javne prihode - Odeljenje Mladenovac 5. Upravljaču puta
<p>Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku</p>	<p>Zakonom je predviđena žalba na rešenje Veću gradske opštine Mladenovac, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.</p> <p>Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću gradske opštine Mladenovac kao drugostepenom organu.</p>

PRIMER 52.1. Zahtev za izdavanje rešenja za oglašavanje

Redni	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenje za postavljanje privremenih
--------------	--

broj 53 objekata	
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje), -član 9. Odluke o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 17/2015,43/2015, 71/2015, 126/16,118/18 i 29/2019) - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze i ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, donosi se rešenje.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Propisan rok je 30 dana .
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, dostavljanje dokumentacije, i izrada rešenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativna takse: - za podnošenje zahteva u iznosu od: 315,00 dinara; - za rešenje o odobrenju u iznosu od 6.681,00 dinara; na račun broj 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac.
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	1.Rešenje Agencije za privredne registre sa matičnim brojem i PIB-om 2. dokaz o osnovu korišćenja maloprodajnog objekta,kioska ili manjeg montažnog objekta 3. Tehničku dokumentaciju* u 6 primeraka *(prikaz svih objekata, predlog njihovog razmeštaja u razmeri 1:200 i 1:500, podatke o potrebama za priključenje na elektro, vodovodnu i kanalizacionu mrežu i fotografski prikaz površine na koju se objekat postavlja) 4. Saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda nadležnih za poslove saobraćaja i urbanizma i drugih nadležnih organa i organizacija ako im je predmetna površina poverena na upravljanje
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 173 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7,30-15,30 časova.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze. Ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija službeno lice izrađuje predlog rešenja, koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje

	rešenje. - Nakon pravnosnažnosti rešenje se dostavlja. 1. Podnosiocu zahteva 2. Komunalnoj inspekciji 3. Komunalnoj policiji 4. Sekretarijatu za javne prihode - Odeljenje Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Veću gradske opštine Mladenovac, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću gradske opštine Mladenovac, kao drugostepenom organu.

PRIMER 53.1. Zahtev za postavljanje privremenog objekta

Redni broj 54	NAZIV USLUGE: Izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju (namenski montažni objekti, tribine, pozornice, oprema za igru i rekreaciju, javni toaleti i javni časovnici, poštanski sandučići, tel. govornice, žardinjere, klupe, stubovi, ograde i dr. vrste zapreka radi usmeravanja saobraćaja...)
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 43. - 60. Odluke o komunalnom redu ("Sl. list grada Beograda" br.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 i 106/2020), - člana 136. i 138. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	Po prijemu zahteva i nakon uvida u priloženu dokumentaciju, pribavlja se saglasnost Gradske uprave grada Beograda - Sekretarijata za saobraćaj i Sekretarijata za urbanizam izrađuje se odobrenje za postavljanje.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Propisan rok je 30 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, uvid u tehničku i drugu dokumentaciju, pribavljanje saglasnosti Gradske uprave grada Beograda - Sekretarijata za saobraćaj i izradu Rešenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	lokalne administrativne takse: - za podnošenje zahteva u iznosu od: 315,00 dinara na račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac. - za donošenje rešenja u iznosu od: 9.523,00 dinara na račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac

Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ul style="list-style-type: none"> - Rešenje Agencije za privredne registre sa matičnim brojem i PIB - om - Ugovor o otvaranju poslovnog računa, karton deponovanih potpisa i fotokopija lične karte ovlašćenog lica - Tehničku dokumentaciju* u 6 primeraka (*fotografski prikaz i skica mesta postavljanja sa ucrtanim objektom u razmeri 1:100 overena od strane lica sa odgovarajućom licencom, prikaz objekta sa tehničkim opisom sa fotografskim ili grafičkim prikazom) - Saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda nadležnih za poslove saobraćaja i urbanizma i drugih nadležnih organa i organizacija ako im je predmetna površina poverena na upravljanje, odnosno saglasnost vlasnika odnosno korisnika nepokretnosti na kojoj se objekat postavlja
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 7,30-15,30 časova.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	<ul style="list-style-type: none"> - Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja nakon uvida u priloženu dokumentaciju pribavlja saglasnosti Sekretarijata za saobraćaj i Sekretarijata za urbanizam i nakon pribavljanja saglasnosti izrađuje predlog odobrenja koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje. - Potom se rešenje uručuje investitoru i Sekretarijatu za javne prihode grada Beograda, Odeljenje Mladenovac radi naplate zauzeća javne površine.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Odlukom je predviđena žalba Veću gradske opštine Mladenovac u roku od 15 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću kao drugostepenom organu.

PRIMER 54.1. Zahtev za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju

Redni broj 55	NAZIV USLUGE: Izdavanje odobrenja za postavljanje tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata
Da li je usluga obavezna	da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	<ul style="list-style-type: none"> - člana 14. Odluke o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.17/2015,43/2015, 71/2015 i 26/2019), - odredbe Plana postavljanja tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na javnim površinama u Beogradu- područje Gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 49/2018), - člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	Po prijemu zahteva i nakon uvida u priloženu dokumentaciju i važeći plan postavljanja tezgi izrađuje se odobrenje za postavljanje tezgi.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.

Rok u kojem se usluga pruža	Propisani rok je 30 dana.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, uvid u važeći plan postavljanja tezgi i izradu rešenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za podnošenje zahteva u iznosu od: 315,00 dinara na račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac. - za donošenje Rešenja u iznosu od: 2.227,00 dinara na račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	- Odluka o izboru korisnika mesta za postavljanje pokretnog privremenog objekta* (*ne dostavlja se uz zahtev za postavljanje rashladne vitrine i konzervatora za sladoled) - Rešenje Agencije za privredne registre sa matičnim brojem i PIB-om - dokaz o osnovu korišćenja maloprodajnog objekta, kioska ili manjeg montažnog objekta -tehnička dokumentacija u 6 primeraka(ne podnosi se za objekte na površinama iz čl.24 alineja 1 Odluke) -saglasnost subjekta koji koristi i održava javnu površinu,a na drugim površinama vlasnika,odnosno korisnika površine na kojoj se postavljaju objekti
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 8-16h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja nakon uvida u priloženu dokumentaciju i važeći plan postavljanja tezgi izrađuje predlog odobrenja za postavljanje tezgi koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje. - Potom se rešenje uručuje investitoru i Sekretarijatu za javne prihode, Odeljenje Mladenovac radi naplate zauzeća javne površine.
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Odlukom je predviđena žalba Veću gradske opštine Mladenovac u roku od 15 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću kao drugostepenom organu.

PRIMER 55.1. Zahtev za postavljanje tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata

Redni broj 56	NAZIV USLUGE: Izdavanje odobrenja za seču/orezivanje stabala
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno	- člana 14. stav 2. i člana 15. stav 1. Odluke o uređivanju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina ("Sl. list grada Beograda", br. 12/01,

odluka organa kojom je utvrđena	15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - dr. odluka, 2/11, 44/14 17/2015, 35/15, 19/2017, 26/2019 i 106/2020), - člana 136. i 138. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje), - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva ovo Odeljenje upućuje zahtev stručnoj Komisiji za utvrđivanje naknade za seču stabala, koja izlazi na teren i izrađuje zapisnik u kome daje mišljenje na osnovu koga se donosi rešenje o seči /orezivanju stabala.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 30 dana od dostavljanja zapisnika.
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, uplatu takse, pribavljanje mišljenja od strane stručne komisije, izradu rešenja o seči/orezivanju stabala.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	Administrativne takse: - za podnošenje zahteva u iznosu od: 315,00 dinara na račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac. - za donošenje rešenja u iznosu od: 998,00 dinara; račun br. 840-742251843-73, model 97, poziv na broj 82-070; svrha uplate: Lokalna administrativna taksa; primalac: Gradska opština Mladenovac
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	Prilažu se samo administrativne takse.
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 8-16h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na uslugu	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim licima, koja pribavljaju mišljenje komisije za utvrđivanje naknade za seču stabala, na osnovu koga donose predlog rešenja koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje. - Potom se Rešenje uručuje podnosiocu zahteva, a u zavisnosti od nadležnosti i JKP "Mladenovac".
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor,	Odlukom je predviđena žalba Veću gradske opštine Mladenovac u roku od 15 dana. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću kao drugostepenom organu.

kome se ista podnosi i u kom roku	
-----------------------------------	--

PRIMER 56.1. Zahtev za seču/orezivanje stabla

Redni broj 57	NAZIV USLUGE: Izdavanje Rešenje o ekshumaciji
Da li je usluga obavezna	Da
Propis kojim je usluga predviđena, odnosno odluka organa kojom je utvrđena	- člana 136. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018-autent.tumačenje), -člana 19. stav 1. Zakona o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS", br. 20/77, 24/85, i 6/89 i "Sl. glasnik RS", br. 53/93, 67/93, 48/94 i 101/2005 - dr. zakon, 120/2012- odluka US i 84/2013- odluka US) - člana 11. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", br. 82/2019)
Opis u čemu se sastoji usluga	- Po prijemu zahteva službeno lice proverava da li zahtev sadrži propisane dokaze i ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija, donosi se rešenje.
Kategorija lica koja imaju pravo na uslugu	Fizička i pravna lica
Uslovi koje lice mora da ispuni da bi ostvarilo pravo na uslugu	Nema posebnih uslova, svi imaju pravo na uslugu, ukoliko prilože dokumentaciju u skladu sa zakonom.
Rok u kojem se usluga pruža	Zakonski rok je 30 dana
Način ostvarivanja prava na uslugu	Podrazumeva podnošenje pismenog zahteva, tj. popunjavanje obrasca, dostavljanje dokumentacije, i izrada rešenja.
Da li je omogućeno ostvarivanje prava na uslugu elektronskim putem	Ne, samo je zahtev moguće preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Mladenovac.
Način pokretanja postupka	Podnošenjem pismenog zahteva (popunjenog obrasca) na pisarnici ili putem pošte.
Takse/troškovi za ostvarivanje prava na uslugu	ne plaća se taksa
Dokazi koji se prilažu radi ostvarivanja prava na uslugu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potvrda izdata od strane JKP "Mladenovac", Mladenovac (za grobno mesto na gradskom groblju), odnosno od strane Mesne Zajednice (za grobno mesto na seoskom groblju), da je podnosilac zahteva nosilac prava korišćenja grobnog mesta na kome je pokojnik sahranjen 2. Potvrda izdata od strane nadležnog organa, odnosno organizacije da je osigurano grobno mesto radi sahranjivanja posmrtnih ostataka pokojnika 3. Izvod iz MK umrlih za pokojnika 4. Izvod iz MK rođenih za podnosioca zahteva 5. Fotokopiju lične karte podnosioca zahteva
Gde se podnosi zahtev za ostvarivanje prava na uslugu	Na pisarnici Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, 11400 Mladenovac, ul. Kralja Petra I br. 175 ili putem pošte na navedenu adresu.
Lice ovlašćeno za pružanje informacija o usluzi i način na koji se informacije pružaju	Sva službena lica Odeljenja pružaju usmene informacije na informativnom pultu ovog Odeljenja u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Mladenovac, kao i telefonskim putem i putem elektronske pošte radnim danima od 8-16h.
Opis postupanja organa nakon prijema zahteva za ostvarivanje prava na	- Nakon prijema zahteva formira se upravni predmet koji dolazi na obradu u Odeljenje narednog radnog dana, kada se predmeti zavode u skraćeni delovodnik Odeljenja, a potom ih načelnik Odeljenja raspodeljuje službenim

uslugu	licima, koja vrše proveru da li zahtev sadrži propisane dokaze. Ukoliko je podneta sva propisana dokumentacija službeno lice izrađuje predlog rešenja, koji kontroliše šef odseka, a načelnik Odeljenja potpisuje rešenje. - Nakon pravnosnažnosti rešenje se dostavlja. - Podnosiocu zahteva; - JKP "Mladenovac", Mladenovac
Da li je na odluku nadležnog organa dozvoljena žalba/prigovor, kome se ista podnosi i u kom roku	Zakonom je predviđena žalba na rešenje Veću gradske opštine Mladenovac, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja. Predloge po žalbi ovo Odeljenje dostavlja Veću gradske opštine Mladenovac kao drugostepenom organu.

PRIMER 57.1. Zahtev za izdavanje rešenja o ekshumaciji

XI PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Uprava gradske opštine Mladenovac je u obavezi da izveštava o svom radu predsednika gradske opštine, Veće i Skupštinu gradske opštine Mladenovac po potrebi a najmanje dva puta godišnje.

Na osnovu člana 2. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" broj 82/19), načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac, podnosi

I Z V E Š T A J O RADU UPRAVE GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC ZA PERIOD 1.1.- 30.6.2020. godine

I PRAVNI OKVIR RADA I OSNOVNI PODACI O UPRAVI

Izveštaj o radu Uprave gradske opštine Mladenovac za period 1.1.-30.6.2020 godine sadrži opšte podatke o radu Uprave sa pregledom po odeljenjima i službama.

Na osnovu člana 85.Odluke o promeni Statuta grada Beograda ("Službeni list grada Beograda", broj 60/2019) i člana 49.Odluke o promeni Statuta gradske opštine Mladenovac ("Službeni list grada Beograda", broj 82/2019), Upravom gradske opštine Mladenovac rukovodi načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac, koga postavlja Veće na osnovu konkursa, na mandatni period od 5 godina.

Uprava gradske opštine:

- priprema propise i druge akte koje donose Skupština gradske opštine, predsednik gradske opštine i Veće gradske opštine;
- izvršava odluke i druge akte Skupštine gradske opštine, predsednika gradske opštine i Veća gradske opštine;
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti gradske opštine;
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih akata Skupštine gradske opštine;
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno gradskoj opštini;
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština gradske opštine, predsednik gradske opštine i Veće gradske opštine i dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti gradske opštine i poverenih poslova, predsedniku gradske opštine, Veću gradske opštine i Skupštini gradske opštine po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Uprava gradske opštine Mladenovac organizovana je kao jedinstven organ u okviru kojeg su za vršenje srodnih poslova obrazovane unutrašnje organizacione jedinice i to odeljenja i službe. Rukovodioce organizacionih jedinica u Upravi raspoređuje načelnik Uprave.

Akt o organizaciji Uprave donosi Skupština gradske opštine na predlog Veća gradske opštine, a Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac i Opštinskom pravobranilaštvu donosi načelnik uz saglasnost Veća gradske opštine.

Uprava gradske opštine Mladenovac je samostalna u vršenju svojih poslova koje obavlja na osnovu važećih propisa. Načelnik za svoj rad i rad Uprave odgovara Skupštini gradske opštine i Veću, u skladu sa Statutom gradske opštine i aktom o organizaciji Uprave.

Uprava gradske opštine Mladenovac u smislu Zakona o budžetskom sistemu je direktni korisnik budžeta GO Mladenovac. Finansiranje svih troškova koji nastaju u vršenju poslova Uprave kao organa opštine u Odluci o budžetu planiraju se u okviru posebnog razdela. Za planiranje i korišćenje ovih sredstava u skladu sa Odlukom o budžetu, Finansijskim planom i važećim zakonima odgovoran je načelnik Uprave. Naredbodavac za izvršenje budžeta je predsednik opštine, a načelnik Uprave svojim odobrenjem plaćanja ili transfera sredstava korisnicima budžeta potvrđuje da će sredstva biti utrošena u skladu sa zakonom.

Članom 9. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda" broj 82/2019), u okviru poglavlja "Organizacija i delokrug rada" predviđeno je da su unutrašnje organizacione jedinice koje vrše poslove Uprave gradske opštine:

1. Odeljenje za građevinske, urbanističke i komunalne poslove
2. Odeljenje za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabavki
3. Odeljenje za opštu upravu
4. Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove i poslovni prostor;
5. Odeljenje za inspekcijske poslove i poslove izvršenja;
6. Odeljenje za društvene delatnosti;
7. Služba za budžet i finansijske poslove;
8. Služba poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija;
9. Služba za informatiku i zajedničke poslove;
10. Služba za poslove organa gradske opštine.

U Upravi gradske opštine Mladenovac je kao posebna organizaciona jedinica obrazovan Kabinet predsednika opštine.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac i Opštinskom pravobranilaštvu gradske opštine Mladenovac (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta) za obavljanje poslova u Upravi gradske opštine Mladenovac u izveštajnom periodu utvrđena je potreba za **126 zaposlenih**.

TABELA 1. Tabela prikaz broja i kvalifikacione strukture zaposlenih na početku i na kraju izveštajnog perioda

	Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Nekvalifikovani	UKUPNO
Stanje na dan 1.1.2020.	57	11	28	3	99

Stanje na dan 30.6.2020.	60	13	33	3	109
-----------------------------	----	----	----	---	-----

U Upravi je u izveštajnom periodu bilo angažovano 9 zaposlenih na određeno vreme zbog povećanog obima posla. Shodno odredbama Zakona o zaposlenima u AP i JLS, zaposleni u posebnoj organizacionoj jedinici - Kabinet predsednika gradske opštine su lica zaposlena na određeno vreme dok traje mandat predsednika Gradske opštine. Po ovom osnovu u Kabinetu predsednika Gradske opštine je zaposleno 2 lica na određeno vreme.

Shodno odredbama Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju invalida („Službeni glasnik RS“, broj 36/09), u Upravi je zaposleno 4 osobe sa invaliditetom.

U ovom periodu Uprava je obavljala kontinuiranu saradnju sa drugim organima: Gradskom upravom grada Beograda, svim ministarstvima Vlade RS, Opštinskim pravobranilaštvom, MUP Srbije - Policijska stanica u Mladenovcu, Službom za katastar nepokretnosti, Komunalnom policijom, Sudom za prekršaje, Centrom za socijalni rad, Komesarijatom za izbegla i raseljena lica Republike Srbije i dr.

Proces rada uprave se prezentuje putem Informatora o radu organa gradske opštine Mladenovac, koji je objavljen na zvaničnoj internet prezentaciji GO Mladenovac.

II ODELJENJE ZA GRAĐEVINSKE, URBANISTIČKE I KOMUNALNE POSLOVE

Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", broj 82/2019) propisano je da Odeljenje za građevinske, urbanističke i komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na:

građevinsku oblast: odlučivanje po zahtevima za izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju ili rekonstrukciju objekata do 800m² BRGP, odlučivanje po zahtevima za izdavanje odobrenja za izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola, izdavanje odobrenja za upotrebu objekata do 800 m² BRGP, izdavanje potvrda o izradi temelja i završetku konstrukcije objekta u skladu sa glavnim projektom, izdavanje potvrde o prijemu tehničke dokumentacije za početak izvođenja radova, izdavanje izvoda specifikacije stanova i poslovnog prostora, izdavanje uverenja o starosti objekta, odlučivanje po zahtevu vlasnika o uklanjanju objekata, vođenje elektronske evidencije o predmetima koji se obrađuju u okviru postupka objedinjene procedure (izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, kao i obezbeđivanje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu), izdavanje odobrenja za izgradnju i rekonstrukciju objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture.

Članom 77 Statuta grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 39/08, 6/10, 23/13 i "Sl. glasnik RS", broj 7/16-odluka US i "Sl. list grada Beograda", broj 60/19), propisano je da u skladu sa zakonom i statutom preko svojih organa Gradska opština Mladenovac nadležna za izdavanje rešenja za izgradnju objekata do 5000 m² BRGP kao i za izgradnju saobraćajnica i objekata linijske i druge infrastrukture kao i izdavanje rešenja o ozakonjenju objekata 3000 m² BGRP, pa je po zahtevima i odlučivalo.

urbanističku oblast: priprema, donošenje, evidentiranje i čuvanje planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova; razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata; pripremanje odluke o izradi planskih dokumenata, nacrti i predloga planskih dokumenata za teritoriju opštine; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove:

komunalnu oblast: izdavanje rešenja iz komunalne oblasti, rešavanje po zahtevima za ekshumaciju, izdavanje rešenja za seču stabala, odlučivanje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene (kiosci, letnje i zimske bašte, tezge i drugi pokretni mobilijar), odlučivanje o zahtevima za postavljanje sredstava za oglašavanje čija je površina manja od 2 m², pripremanje i izrada predloga planova za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene (kiosci, tezge i drugi pokretni mobilijar) po prethodno pribavljenoj saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave, odlučivanje o postavljanju i uklanjanju balon hala sportske namene; donošenje rešenja kojim se određuje, odnosno odobrava prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo van prodajnog objekta, kao i vreme i način, te trgovine u skladu sa zakonom; izdavanje uverenja o promeni naziva ulica, izdavanje potvrde o adresi objekta, donošenje i sprovođenje akcionih i sanacionih planova od značaja za zaštitu životne sredine za područje opštine u skladu sa aktima Grada Beograda, stvaranje i obezbeđivanje uslova za očuvanje, korišćenje i unapređenje područja sa

prirodnim lekovitim faktorom.izdavanje potvrda o podacima o kojima organ vodi službenu evidencijupraćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa.

Odeljenje takođe vrši poslove koji su propisani Zakonom o planiranju i izgradnji a odnose se na:potvrdu projekata parcelacije/preparcelacije;izdavanje informacija o lokaciji prosleđivanje projekata za izvođenje na saglasnost organu nadležnom za zaštitu od požara i druge poslove u skladu za zakonom i Statutom gradske opštine.

II.1 GRAĐEVINSKI POSLOVI

Stanje predmeta iz građevinske oblasti, tokom izveštajnog perioda od 1.1.2020.godine do 30.6.2020.godine

GRAĐEVINSKI POSLOVI

UPRAVNI PREDMETI (OBJEDINJENA PROCEDURA I OZAKONJENJE)

-UPRAVNI PREDMETI

Klasifikacija: 351-upravni						Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	ukupno	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	U roku	Van roka	UKUPNO
Van roka	U roku	ukupno						
402	/	402	667	1069	618	290	161	451

-Kao rok za postupanje uzet je rok na osnovu Zakona o opštem upravnom postupku od 60 dana, odnosno u predmetima iz objedinjene procedure posebni rokovi propisani Zakonom i Pravilnikom o postupku sprovođenje objedinjene procedure elektronskim putem za postupanje po zahtevima stranaka. U postupcima ozakonjenja koji se vode po službenoj dužnosti postupanje je propisano odredbama Zakona o ozakonjenju objekata, odnosno predviđeni su posebni rokovi.

VANUPRAVNI

Klasifikacija: 351- vanupravni						Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	ukupno	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	U roku	Van roka	UKUPNO
Van roka	U roku	ukupno						
8	/	8	214	222	207	15	/	15

Od ukupno 15 nerešenih vanupravnih predmeta:

-svih 15 predmeta je u roku za rešavanje iz razloga čekanja konačne odluke od imaoca javnih ovlašćenja (izveštaj građevinske inpekcije, rešenje kojim se odorava priključenje objekta na infrastrukturu, saglasnost protivpožaraca i sl.)

**REKAPITULACIJA
(za klasifikaciju 351)
SVI PREDMETI- UPRAVNI I VANUPRAVNI**

Klasifikacija	Preneto	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno predmeta	Nerešeni predmeti	
					Van roka	U roku
351	410	881	1291	825	161	305

**URBANISTIČKI POSLOVI
Za period od 01.01.2020 - 30.06.2020.g.**

Klasifikacija: 350- vanupravni			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
7	/	7	198	196	9	/	9

REKAPITULACIJA (za klasifikaciju 350)

Preneto	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno	Nerešeni predmeti	
				U roku	Van roka
7	198	205	196	9	/

- 70 predmeta - informacija o lokaciji
- 115 predmeta - lokacijski uslovi
- 11 predmeta-potvrde projekata parcelacije
- 2 predmeta- Izrada Plana detaljne regulacije

IZVEŠTAJ U POSTUPKU OBJEDINJENE PROCEDURE

U postupcima objedinjene procedure, po podnetim zahtevima elektronskim putem kroz CIS Agencije za privredne registre, u izveštajnom periodu u Odseku za građevinske poslove doneta su sledeća akta:

Lokacijski uslovi- 115 predmeta od toga:

- 10 izdata Rešenja odbacivanju;
- 6 zahteva u obradi
- 99 izdati Lokacijski uslovi- Rešeni.

Rešenja o građevinskoj dozvoli - 50 predmeta, od toga:

- 44 Rešenja o građevinskoj dozvoli,

- 6 izdata Rešenja odbacivanju

Rešenja po članu 145 Rešenje o odobrenju - 62 predmeta, od toga:

- 53 Rešenja o odobrenju ,

- 9 izdata Rešenja odbacivanju

Upotrebna dozvola -24 predmeta, od toga:

- 20 Rešenja o upotrebi,

- 4 izdata Rešenja odbacivanju

Prijava radova, čl. 148. -58 predmeta, od toga:

- 58 izdate prijave radova

Kontrola temelja -20 predmeta, od toga:

- 15 obrađeno

- 5 predmeta čeka se odgovor inspekcije

Završetak objekta u konstruktivnom smislu -29 predmeta, od toga:

- 23 obrađen

- 6 predmeta čeka se odgovor inspekcije

Priključci na infrastrukturu i PPZ- 35 predmeta, od toga:

- 31 obrađeno

- 4 predmeta čeka se odgovor

izveštaj u postupku van objedinjene procedure

- Specifikacije : 60 predmeta- svi rešeni

- Obaveštenja/uverenja i sl: 12 predmeta svi rešeni

KOMUNALNI POSLOVI

Klasifikacija: 352- upravni								
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	ukupno	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno				U roku	Van roka	UKUPNO
6	/	6	29	35	27	8	/	8

Predmetni objekti se odnose na, odobrenje za postavljanje bašte ugostiteljskog objekta zahteva, odobrenje seče/orezivanje stabala, postavljanje sredstva za oglašavanje, postavljanje tezgi, postavljanje kioska, utvrđivanje prestanka važenja odobrenja za postavljanje kioska-14 predmeta, obaveštenja.

U izveštajnom periodu zaposleni Odeljenja učestvovali su u aktivnostima vezanim za ažuriranje adresnog registra na teritoriji GO Mladenovac, odnosno opsluživali komisiju za promenu naziva ulica, pripremali nacрте odluka i sl.

REKAPITULACIJA (za klasifikaciju 015)

Preneto	Primljeno	Ukupno	Rešeno	Nerešeni u roku	Nerešeni van roka
0	1	1	1	0	0

REKAPITULACIJA (za klasifikaciju 501)

Klasifikacija: 501- vanupravni			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	ukupno
0	0	0	10	10	0	0	0

**REKAPITULACIJA
(za klasifikaciju 512)**

Klasifikacija: 512- upravni, ekshumacija			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu u periodu od 01.01.2020. do 30.06.2020.god.	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	ukupno
0	0	0	1	/	1	0	1

REKAPITULACIJA UPRAVNI I VANUPRAVNI PREDMETI

(za klasifikacije **350, 351, 352, 015, 501 i 512**)

Preneto	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno predmeta	Nerešeni u roku	Nerešeni van roka	ukupno nerešenih predmeta
423	1120	1543	1059	323	161	484

UKUPNO PREDMETA U OBRADI JE: **484 PREDMETA od toga:**

451 predmeta se odnose na ozakonjenje objekata i to:

- iz 2009 godine..... 4 predmeta
- iz 2010-godine..... 7 predmeta
- iz 2012.godine..... nema predmeta
- iz 2013.godine.....2 predmeta
- iz 2014.godine..... 7 predmeta
- iz 2015. godine..... 2 predmeta
- iz 2016.godine..... 29 predmeta

- iz 2017.godine..... 40 predmeta
- iz 2018.godine..... 25 predmeta
- iz 2019.godine.....45 predmeta
- iz 2020.godine..... 290 predmeta

Odeljenje za građevinske, urbanističke i komunalne poslove je u izveštajnom periodu imalo i sledeće aktivnosti:

Odsek za komunalne poslove:

- Priprema konkursne dokumentacije za Javni konkurs za određivanje korisnika mesta za postavljanje privremenih montažnih objekata (kiosci) na području GO Mladenovac
 - opsluživanje Komisije u sprovođenju konkursa
 - izrada i priprema poziva za sednice, zapisnika, predloga odluka,
 - predloga ugovora, predloga Aneksa ugovora, predloga sporazuma o raskidu ugovora i sl.
- Redovno ažuriranje Informatora o radu Gradske opštine Mladenovac
- Pribavljanje potvrde o danjoj važnosti izdate saglasnosti za bašte ugostiteljskih objekata koje su dobile odobrenje u 2019. godini od nadležnih organa sa pratećom dokumentacijom i to od;
 - Sekretarijata za saobraćaj Gradske uprave Grada Beograda,
 - Sekretarijata za urbanizam i građevinske poslove Gradske uprave Grada Beograda,
 - JKP "Mladenovac" Mladenovac,
 - Zavoda za zaštitu spomenika kulture grada Beograda.
- U okviru Komisije za uklanjanje stabala i utvrđivanje naknade za posečena stabla sa javnih zelenih površina na teritoriji gradske opštine Mladenovac
- Što se tiče Komisije za sprovođenje postupka javnog konkursa za finansiranje projekata, aktivnosti ili programa unapređenja poljoprivrede na teritoriji gradske opštine Mladenovac, u okviru koje je sprovedeno regresiranje veštačkog osemenjavanja govoda
- Analiza vode sa javnih česama na teritoriji GO Mladenovac, vršena je dva puta u toku 2020. godine, na taj način što je uzorkovanje vršeno dva puta. Prolećno uzorkovanje je obuhvatilo 21 česmu. Analizu i ispitivanje kvaliteta vode za piće sa javnih česama izvršio je Gradski zavod za javno zdravlje Beograd.

Odsek za građevinske i urbanističke poslove:

- Pripremanje raznih odgovora na dopise i izrada odgovora na prigovore/žalbe, kao i predloga odluka iz nadležnosti odeljenja po potrebi za Veće GO Mladenovac kao i dopisa za Sekretarijate Gradske uprave grada Beograda
- Ažuriranje podataka na zvaničnom sajtu GO Mladenovac o izdatim aktima u postupku objedinjene procedure i donetim rešenjima o ozakonjenju objekata
- Dostava izveštaja o izdatim građevinskim dozvolama Gradskoj upravi grada Beograda, Sekretarijatu za upravu, Sektor statistike
- Izrada informacija o lokaciji i drugih akata za potrebe Odeljenja za investicije i infrastrukturu i druga odeljenja Uprave/organe
- Overa prepisa rešenja iz nadležnosti odeljenja
- Overa pravnosnažnosti rešenja o građevinskim i upotrebnim dozvolama po zahtevima stranaka
- Priprema dokumentacije u postupcima za usvajanje planskih dokumenata (rani javni uvid, javni uvid), kao i organizovanje prezentacija
- Komunikacija sa izrađivačima planskih akata
- Učešće u stručnim komisijama, po rešenjima načelnika uprave/predsednika opštine
- Ažuriranje Informatora o radu za građevinsku i urbanističku oblast, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i drugim propisima koje u svom radu primenjuje odeljenje.
- Izrada potrebne dokumentacije i priprema Odluke i drugih akata za pokretanje postupka izrade Plana detaljne regulacije za lokacije na teritoriji GO Mladenovac, a za potrebe Sekretarijata za urbanizam i građevinske poslove Grada Beograda.
- Odlazak na razne seminare

- Popis svih predmeta ozakonjenja koji su podneti ili popisano investitor/vlasnik vezano za romsku zajednicu za Komitet za ljudska prava, Stalna konferencija gradova i opština- savez gradova i opština Srbije (SKGO), koju sprovodi Program "Podrška EU Inkluzija EU roma u Srbiji).
- Izrada raznih obaveštenja/informacija po službenoj dužnosti za potrebe Uprave GO Mladenovac.
- Izrada Plana i Programa za zakup poljoprivrednog zemljišta na teritoriji opštine Mladenovac za 2020- 2021.godinu.

III ODELJENJE ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl. list grada Beograda", broj 82/2019) propisano je da Odeljenje za investicije i infrastrukturu i poslove javnih nabavki vrši poslove koji se odnose na: strateško planiranje, iniciranje, izradu i sprovođenje godišnjih programa odnosno projekata investicija značajnih za gradsku opštinu, koje utvrdi Veće gradske opštine; planiranje i praćenje realizacije budžeta za investicije; predlaganje prioriteta investicija kao i određivanje projektnih zadataka sa nosiocima; koordiniranje aktivnosti sa drugim odeljenjima i Većem gradske opštine; imovinsko pravne pripreme, planske dokumentacije i projektne dokumentacije; koordiniranje i sprovođenje poslova na izradi projektne dokumentacije sa subjektima ovlašćenim za izradu projektne i druge dokumentacije; učestvovanje u implementaciji i praćenju ostvarivanja investicija po fazama kada je gradska opština investitor; uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija i investicionog marketinga; koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog, kao i nevladinog sektora) i gradske opštine u realizaciji investicija; realizacije (upravljanje, priprema tenderske dokumentacije, nadzora i slično) investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta; izradu strategija, realizaciju investicija u oblasti javnih mreža za distribuciju (vodovod, kanalizacija, toplovod, gas), koji se delom ili u celini finansiraju sredstvima budžeta; pripremanje nacrtu predloga opštih i pojedinačnih akata iz delokruga svoje nadležnosti koje donose Skupština gradske opštine i izvršni organi gradske opštine; izradu finansijskih planova za upravu kao direktnog korisnika budžeta, a u sklopu investicija i investicionog održavanja; obezbeđivanje uslova za opremanje građevinskog zemljišta, odnosno obezbeđivanje uslova za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i uređenja javnih površina na teritoriji gradske opštine, čiji je investitor gradska opština; pribavljanje potrebnih akata od nadležnih organa radi izgradnje navedenih objekata; izradu programa uređivanja javnog i ostalog građevinskog zemljišta; izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje, razvoj i upravljanje nekategorisanim putevima na svom području; održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar bloka koje su u javnoj svojini, u skladu sa programima koji donosi nadležni organ opštine; staranje i obezbeđivanje sredstava za bespovratno sufinansiranje aktivnosti na investicionom održavanju i unapređenju svojstava zgrade u skladu sa zakonom i aktima grada Beograda; obezbeđivanje dokumentacije za potrebe izgradnje, adaptacije i sanacije, kao i finansiranje investicionog održavanja i opremanja objekta na svom području koji su u javnoj svojini grada Beograda; obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; izradu i podnošenje odgovarajućih izveštaja na Portalu javnih nabavki; pružanje stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja u Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama

koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; organizovanje kontrole svih akata donetih u postupcima javnih nabavki; kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.“

Zbog proglašenja epidemije zarazne bolesti COVID-19 na teritoriji Republike Srbije, kao i uvođenja vanrednog stanja i mera koje su u okviru toga donete, aktivnosti Odeljenja obavljane su u izmenjenom obliku. Neke od prvobitno planiranih investicija nisu uvršćene u Izmene i dopune plana investicionog ulaganja na teritoriji GO Mladenovac za 2020.godinu, usvojene rešenjem Veća GO Mladenovac br.IV-00-06-4-199/1/2020 od 5.5.2020. Sa aktivnostima se intenzivnije nastavilo sredinom maja meseca, uz povećan oprez.

Poslovi Odseka za investicije i infrastrukturu

I Komunalne delatnosti

U okviru Odseka sprovode se aktivnosti nadzora nad:

-održavanjem javnih zelenih površina (sadnja sezonskog cveće i drveća, sanacija popločanih javnih površina i sanacija fontana, sanacija mobilijara i nabavka i ugradnja novog mobilijara za uređenje javnih površina i oprema za dečja igrališta)

-održavanjem čistoće na površinama javne namene (čišćenje i pranje javnih površina- ulica, održavanje deponije, uklanjanje snega i leda sa površina javne namene i površina u javnom korišćenju, kao i održavanje nekategorisanih puteva u zimskim uslovima, uređivanje i održavanje groblja)

-upravljanjem i snabdevanjem vodom za piće

-upravljanjem zaštitom životne sredine (odvoz otpada iz osnovnih škola u seoskim MZ, isporuka vode seoskim školama, košenje i sakupljanje trave)

-upravljanjem otpadnim vodama (održavanje kišne kanalizacije, slivničkih rešetki, hitne intervencije)

-uklanjanjem ostalih vrsta otpada (uklanjanje divljih deponija i rekultivacija deponije u KO Vlačka)

U izveštajnom periodu sprovedene su sledeće aktivnosti:krčenje zaraslih atarskih puteva na teritoriji više mesnih zajednica;uklanjanje mini divljih deponija;uređivanje i održavanje javnih zelenih površina i spomen kompleksa, kojima je obuhvaćeno 197.527 m²; održavanje čistoće javno-prometnih površina koje se sprovodi na 283.915 m²;nadzor nad čišćenjem atmosferske kanalizacije- 2771 m i 488 šahti i bubanj slivnikazbog nastale epidemiološke situacije vršena je dezinfekcija javno-prometnih površina;sanacija postojećeg mobilijara i dečjih elemenata, i dr.

Pregled usluga, odnosno radova, nad kojima je vršen nadzor u oblasti komunalnih delatnosti prikazan je u tabeli IV- Komunalne delatnosti.

II Putna infrastruktura

U okviru Odseka sprovode se aktivnosti na defektaži puteva predloženih od strane mesnih zajednica, analizi vlasništva, izradi predmera i predračuna radova i predloga planova za sanaciju asfaltiranjem i kamenim agregatom atarskih puteva, lokalnih nekategorisanih puteva i ulica na teritoriji opštine.

Izvođeni su radovi po sledećim programima:

1. Program sanacije ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji GO Mladenovac br. IV-00-06-4-186/2/2020 od 5.2.2020. godine

Na osnovu Ugovora br. II-00-06-2/163/2020 od 14.2.2020. godine izvođač radova JKP "Mladenovac" izveo je radove na sanaciji ulica i puteva kamenim agregatom u vrednosti 6.601.470,50 dinara.

-Ukupna dužina puteva saniranih kamenim agregatom po ovom Ugovoru iznosi 2.419,60 m.

Krajem izveštajnog perioda sa izvođačem JKP „Mladenovac“ sklopljen je novi Ugovor br. II-00-06-2/610/2020 od 3.6.2020. godine čija se realizacija očekuje u narednim mesecima. Vrednost ugovorenih radova iznosi 6.198.529,00 dinara bez PDV, odnosno 7.438.234,80 dinara sa PDV. 2. Program sanacije (asfaltiranjem) ulica i puteva na teritoriji GO Mladenovac za 2019. god.- Ugovor br. II-00-06-2/1411/2019 od 16.9.2019. god.- radovi izvedeni u periodu od 29.1. do 1.4.2020. godine

-Ukupna dužina asfaltiranih puteva po ovom Ugovoru u izveštajnom periodu iznosi **975 m**, vrednost izvedenih radova je 6.127.523,30 dinara bez PDV (čime je okončana realizacija ugovora br. II-00-06-2/1411/2019 od 16.9.2019. godine, ukupne vrednosti 65.750.333,30 dinara, izvođač radova ARBAG d.o.o. Arandelovac);

3. Program sanacije asfaltiranjem nekategorisanih puteva, ulica i ostalih javnih površina na teritoriji gradske opštine Mladenovac br. IV-00-06-4-186/1/2020 od 5.2.2020. godine

Po sprovedenom postupku javne nabavke sa izvođačem ARBAG d.o.o. iz Arandelovca sklopljen je Okvirni sporazum o javnoj nabavci izvođenja radova na sanaciji nekategorisanih puteva na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/283/2020 od 2.4.2020. godine, a zatim i prvi pojedinačni Ugovor br. II-00-06-2/497/2020 od 11.5.2020. godine, na osnovu kojeg je u toku izveštajnog perioda asfaltirano ukupno **1811 m** ulica i puteva, odnosno **521 m²** trotoara/parkinga/ostalih javnih površina. Vrednost izvedenih radova po okončanoj situaciji iznosi 10.977.391,45 dinara bez PDV.

Krajem izveštajnog perioda sa izvođačem ARBAG d.o.o. iz Arandelovca sklopljen je drugi pojedinačni Ugovor br. II-00-06-2/813/2020 od 25.6.2020. godine, čija se realizacija očekuje u narednim mesecima. Vrednost ugovorenih radova iznosi 15.500.000,00 dinara bez PDV.

U izveštajnom periodu ukupno je sanirano asfaltiranjem **2.786 m i 521 m²** ulica, puteva i ostalih javnih površina.

Pribavljena je tehnička dokumentacija za sanaciju pešačkih staza u ul.Slavka Manojlović, ul.Kralja Petra I i Vojvode Vićentija, kao i u ul.Ljube Davidović u MZ Selters, u ul.Smederevski put i Lazara Čokić u MZ Kovačevac i ul.Srećka Maksimović u MZ Velika Krsna (ugovori sklopljeni pre izveštajnog perioda), kao i potrebna odobrenja nadležnog organa.

Takođe je pribavljen projekat za izvođenje za sanaciju pešačke staze u ul.Milutina Milanković.

Rešenjem Veća GO Mladenovac br.IV-00-06-4-186/4/2020 od 5.2.2020.godine usvojen je Program sanacije trotoara na teritoriji GO Mladenovac.

U toku izveštajnog perioda po sprovedenoj javnoj nabavci sklopljen je Ugovor o javnoj nabavci izvođenja radova na sanaciji trotoara (pešačke staze) u ul.Svetolika Ranković u MZ Drapšin-I faza (u dužini od 452 m), br.II-00-06-2/598/2020 od 2.6.2020.godine, nosilac posla „Promoter“ d.o.o. iz Mladenovca,. Vrednost ugovorenih radova je 1.881.500,00 dinara bez PDV. Do kraja izveštajnog perioda predmetna pešačka staza je sanirana (preostali završni radovi na nasipanju humusa i oko pešačkih i kolskih ulaza).

Takođe je sa istim izvođačem sklopljen Ugovor o javnoj nabavci izvođenja radova na sanaciji trotoara (pešačke staze) u ul.Milutina Milanković u MZ Selo Mladenovac- I faza, (u dužini od 308 m), br.II-00-06-2/597/2020 od 2.6.2020.godine.Vrednost ugovorenih radova je 1.271.650,00 dinara bez PDV. Radovi su započeti na kraju izveštajnog perioda.

III Vodovodna i kanalizaciona infrastruktura

U izveštajnom periodu izvođeni su sledeći radovi na rekonstrukciji postojeće i izgradnji nove vodovodne i kanalizacione infrastrukture:

-završeni su radovi na izgradnji vodovodne mreže u ul.Bagremova, MZ Velika Krsna u dužini od 703 m;

-završeni radovi na izgradnji kanalizacione mreže u ul.Dragutina Blažića (krak Dunavske ulice), dužine 322,90 m;

-završeni radovi na izgradnji kanalizacione mreže (kišne kanalizacije) u ul.Škotskih sestara u MZ Bataševo-I faza;

-sa izvođačem JKP „Mladenovac“ sklopljen je Ugovor o izvođenju radova na izgradnji kanalizacione mreže-fekalna kanalizacija sa crpnom stanicom u delu Karađorđeve ulice-I faza br.II-00-06-2/231/2020 3.3.2020.godine (vrednost ugovorenih radova 4.944.168,60 dinara bez PDV), čija se realizacija očekuje u narednom periodu.

Aktivnosti na pribavljanju tehničke dokumentacije za rekonstrukciju i izgradnju vodovodne i kanalizacione infrastrukture prikazane su u tabeli II Tehnička dokumentacija.

U izveštajnom periodu izrađena je tehnička dokumentacija za merna mesta, monitoring i upravljanje vodovodnom mrežom na teritoriji GO Mladenovac i pribavljena potrebna odobrenje nadležnog opštinskog organa (izgradnja 16 mernih mesta na postojećoj vodovodnoj mreži za monitoring i upravljanje vodovodnom mrežom). Predračunska vrednost radova na osnovu projektne dokumentacije iznosi 60.691.781,62 dinara.

U toku je izrada studije procene stanja postojećeg kanalizacionog sistema na teritoriji GO Mladenovac sa predlozima za unapređenje sistema.

Izrada ovih studija i tehničke dokumentacije sa odobrenjem nadležnog organa je preduslov za konkurisanje za sredstva Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima RS za rekonstrukciju postojećih vodoprivrednih kapaciteta.

IV Javna rasveta

Odlukom o promeni statuta grada Beograda ("Sl.list Grada Beograda" br.60/2019), u čl.62 predviđeno je da Javno komunalno preduzeće "Javno osvetljenje" Beograd preuzima obavljanje komunalne delatnosti i obezbeđivanje javnog osvetljenja na području između ostalih i gradske opštine Mladenovac, najkasnije do 1. januara 2020.godine.

Aktivnosti Odeljenja u pogledu javne rasvete, u skladu sa promenom nadležnosti, svedene su na upućivanje stranaka koje prijavljuju kvarove na javnoj rasveti na kol-centar, ili prosleđivanje primljenih prijava za tekuće održavanje nadležnom JP „Javno osvetljenje“, odnosno prosleđivanje inicijativa i zahteva za izgradnju novih vodova i proširenje javne rasvete Sekretarijatu za investicije Gradske uprave grada Beograda.

Mišljenja smo da bi za veću kontrolu i povećanje obima radova na javnoj rasveti na teritoriji GO Mladenovac, bilo neophodno da se od Grada Beograda zatraži formiranje izdvojenog odeljenja nadležnog javnog preduzeća za obezbeđivanje javnog osvetljenja za našu opštinu.

V Održavanje/izgradnja objekata

U izveštajnom periodu izvođeni su sledeći radovi na izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i investicionom održavanju objekata nad kojima je ovo Odeljenje vršilo nadzor:

-završena je izgradnji montažnih objekata mesnih zajednica Drapšin, Selters i Bataševo, kao i narodne kuhinje u MZ Bataševo, objekti su priključeni na infrastrukturu i podobni za korišćenje;

-radovi na rekonstrukciji objekta MZ Senaja su u završnoj fazi;

-radovi na rekonstrukciji dela objekta u kome je smeštena MZ Šepšin su u završnoj fazi;

-završeni radovi na objektu MZ Amerić-II faza;

-završeni su radovi na izgradnji sportskog terena u naselju Tozino voće, teren je ograđen i postavljena rasveta;

-vršen stručni nadzor na izvođenju radova na tekućem održavanju objekta fiskulturne sale sa svlačionicama u OŠ „Živomir Savković“ u Kovačevcu;

-vrši se stručni nadzor nad izvođenjem radova na tekućem održavanju stambenih zgrada na teritoriji GO Mladenovac (zamena ulaznih vrata), a po sprovedenom Javnom konkursu za sufinansiranje u okviru projekata na tekućem i investicionom održavanju zgrada na teritoriji GO Mladenovac (raspisan 4. februara 2020.godine).

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI za period 1.1.2020.-30.6.2020.godine

I PLANSKA I STRATEŠKA DOKUMENTACIJA

R.br.	Naziv projekta	Realizacija
1.	Studija procene stanja postojećeg kanalizacionog sistema na teritoriji GO Mladenovac sa predlozima za unapređenje sistema	Realizacija u toku
2.	Izrada tehničke dokumentacije za merna mesta, monitoring i upravljanje vodovodnom mrežom na teritoriji GO Mladenovac	Ugovor realizovan, pribavljeno odobrenje i tehnička dokumentacija
3.	Izrada plana detaljne regulacije u MZ Bataševo	Realizacija u toku, nosilac izrade plana Sekretarijat za urbanizam i građ.poslove

II TEHNIČKA DOKUMENTACIJA

R.br.	Naziv projekta/ugovor	Realizacija
1.	Izgradnja kanalizacione (fekalne) mreže u ul.Milovana Vidaković II-00-06-2/2096/2019 od 25.12.2019.	Ugovor realizovan
2.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Gajić Tomislava Toce, V.Krsna, II-00-06-2/1811/2019 od 21.11.2019.	Ugovor realizovan
3.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Jovana Dučić, V.Krsna, II-00-06-2/1812/2019 od 21.11.2019.	Ugovor realizovan
4.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Stanimirska, V.Krsna, II-00-06-2/174/2020 od 19.2.2020.	Ugovor realizovan
5.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Živadina Žujovića-javna česma Kovačević u MZ Rajkovac, II-00-06-2/1810/2019	Ugovor

	od 21.11.2019.	realizovan
6.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Svetonikolska, V.Krsna, II-00-06-2/175/2020 od 19.2.2020.	Ugovor realizovan
7.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Vojvode Stepe, MZ Selters, II-00-06-2/176/2020 od 19.2.2020.	Ugovor realizovan
8.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Put Šomića, V.Krsna, II-00-06-2/618/2020 od 3.6.2020.	Realizacija u toku
9.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Ratarska, V.Krsna, II-00-06-2/617/2020 od 3.6.2020.	Realizacija u toku
10.	Izgradnja vodovodne mreže u ul.Milovana Vidaković, II-00-06-2/619/2020 od 3.6.2020.	Realizacija u toku
11.	Rekonstrukcija vodovodne mreže od izvorišta Kovačevac prema gradu, II-00-00-2/1359/2018 od 19.11.2018.	Realizacija u toku

III PUTNA INFRASTRUKTURA		
R.br.	Podaci o programu (izvođač/vrednost)	Realizacija
1.	<p>Program sanacije ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji gradske opštine Mladenovac za 2020 godinu IV-00-06-4-186/2/2020 od 5.2.2020.godine, izvođač JKP „Mladenovac“</p> <p>Ugovor:II-00-06-2/163/2020 od 14.2.2020.godine</p> <p>Vrednost izvedenih radova bez PDV: 6.601.470,50</p>	<p>Ugovor realizovan, nasuto kamenom 2.419,60 m puteva</p>
2.	<p>Program sanacije ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji gradske opštine Mladenovac za 2020 godinu IV-00-06-4-186/2/2020 od 5.2.2020.godine, izvođač JKP „Mladenovac“</p>	<p>Realizacija u toku</p>

	<p>Ugovor: II-00-06-2/610/2020 od 3.6.2020.godine</p> <p>Vrednost ugovorenih radova bez PDV: 6.198.529,00</p>	
3.	<p>Program sanacije (asfaltiranjem) ulica i puteva na teritoriji GO Mladenovac za 2019.god.-finansiranje na teret kapitalnog budžeta grada Beograda br.IV-00-06-4/137/4/2019 od 26.2.2019.god., br. IV-00-06-4/154/5/2019 od 18.6.2019.god., br. IV-00-06-4/160/3/2019 od 26.7.2019.god, br. IV-00-06-4/170/1/2019 od 6.11.2019.god sa izmenama i dopunama od 15.11.2019.god.</p> <p>Ugovor II-00-06-2/1411/2019 od 16.9.2019.godine</p> <p>Izvođač: ARBAG d.o.o. Arandjelovac</p> <p>Vrednost izvedenih radova u izveštajnom periodu bez PDV :6.127.523,30</p> <p>Ukupna vrednost izvedenih radova bez PDV po ugovoru: 59.622.810,00</p>	<p>Ugovor realizovan, asfaltirano 975 m puteva</p>
4.	<p>Program sanacije asfaltiranjem nekategorisanih puteva, ulica i ostalih javnih površina br.IV-00-06-4-186/1/2020 od 5.2.2020.godine,</p> <p>Ugovor II-00-06-2/497/2020 od 11.5.2020.godine</p> <p>Izvođač ARBAG d.o.o. Arandjelovac</p> <p>Vrednost izvedenih radova bez PDV: 10.977.391,45</p>	<p>Ugovor realizovan, asfaltirano 1811 m+521 m²</p>
5.	<p>Program sanacije asfaltiranjem nekategorisanih puteva, ulica i ostalih javnih površina br.IV-00-06-4-186/1/2020 od 5.2.2020.godine,</p> <p>Ugovor II-00-06-2/813/2020 od 25.6.2020.godine</p> <p>Izvođač ARBAG d.o.o. Arandjelovac</p> <p>Vrednost ugovorenih radova bez PDV: 15.500.000,00</p>	<p>Realizacija u toku</p>

IV KOMUNALNE DELATNOSTI						
Ugovorene pozicije	Izvođač	Broj ugovora ili narudžbenice	Datum ugovora	Ugovoreno	Izvršeno do	Neizvršeno
Usluga odvoza	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/604/2019	16.05.2019.	335.637,50	335.637,50	0,00
Usluga isporuke	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/433/2019	22.04.2019.	463.991,94	463.991,94	0,00
Usluga popravke i	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/716/2020	16.06.2020.	200.000,00	0,00	200.000,00
Usluga održavanja	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/489/2020	07.05.2020.	2.305.000,00	1.094.997,20	1.210.002,80
Usluga uklanjanja	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/488/2020	07.05.2020.	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
Usluga uklanjanja	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/807/2020	23.06.2020.	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
Izvođenje radova	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/546/2020	19.05.2020.	6.599.500,20	2.639.800,01	3.959.700,19
Održavanje zemljanih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/2054/2019	20.12.2019.	3.000.000,00	300.000,00	0,00
Održavanje zemljanih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/640/2020	05.06.2020.	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00
Održavanje zemljanih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/808/2020	23.06.2020.	500.000,00	0,00	500.000,00
Hitne intervencije na	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/623/2020	04.06.2020.	600.000,00	600.000,00	0,00
Hitna nabavka	MD LIV	II-00-06-2/746/2020	17.06.2020.	475.200,00	475.200,00	0,00
Usluga održavanja javnih zelenih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/137/2020	07.02.2020.	24.199.635,10	10.585.265,17	13.614.369,93
Sanacija popločanih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/2125/2019	27.12.2019.	600.000,00	540.000,00	60.000,00
Sanacija popločanih	JKP "Mladenovac"	II-00-06-2/473/2020	29.04.2020.	60.000,00	0,00	60.000,00
Postavljanje vertikalne	Model 5	II-00-06-2/1384/2019	10.09.2019.	3.307.975,20	2.756.646,00	551.329,20

Sanacija postojećeg	JKP"Mladeno vac"	II-00-06-2/2056/2019	20.12.2019.	1.200.000,00	1.080.000,00	120.000,00
Sanacija postojećeg	JKP"Mladeno vac"	II-00-06-2/406/2020	09.04.2020.	120.000,00	0,00	120.000,00
Nabavka delova	Omega	II-00-06-2/621/2020	04.06.2020.	167.088,00	167.088,00	0,00
Nabavka delova	Šumadija DES	II-00-06-2/679/2020	12.06.2020.	169.440,00	169.440,00	0,00
Nabavka delova	Eurosport	II-00-06-2/680/2020	12.06.2020.	96.000,00	96.000,00	0,00
Nabavka zamenskih	Tehnoprom	II-00-06-2/622/2020	04.06.2020.	33.480,00	33.480,00	0,00
Usluga održavanja javne	JKP"Mladeno vac"	II-00-06-2/123/2020	05.02.2020.	46.634.666,76	27.080.727,15	19.553.939,61
Usluga uređivanja	JKP"Mladeno vac"	II-00-06-2/258/2020	09.03.2020.	5.742.918,72	2.871.459,36	2.871.459,36
Hitne intervencij	Omega	II-00-06-2/642/2020	05.06.2020.	496.500,00	496.500,00	0,00

Odsek za javne nabavke

Naručilac je dužan da sačinjava kvartalne izveštaje u aplikativnom softveru Uprave za javne nabavke i da ih za prethodni kvartal najkasnije do 10. u tekućem mesecu dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, elektronskim putem.

U ovom periodu su sačinjena dva kvartalna izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje:

- Izveštaj za prvi kvartal 2020. godine (januar-mart) i
- Izveštaj za drugi kvartal 2020. godine (april-jun).

U prilogu ovog izveštaja vam dostavljamo i navedene kvartalne izveštaje koji sadrže precizne podatke o postupcima javnih i izuzetih nabavki sprovedenim ili obustavljenim u ovom periodu, o zaključenim ugovorima, odnosno narudžbenicama, kao i ugovorima o javnim nabavkama, odnosno narudžbenicama koji su u ovom periodu izvršeni.

Datum plaćanja poslednje fakture ili konačne situacije je datum izvršenja konkretnog ugovora, odnosno narudžbenice i taj datum se prikazuje u kvartalnom izveštaju kao konačan datum izvršenja i realizacije nabavke.

IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA ZA PRVI KVARTAL 2020. GODINE

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 29/13), gradska opština Mladenovac kao naručilac je dužna da izradi Izveštaj za prvi kvartal 2020. godine (januar-mart) u aplikativnom softveru Uprave za javne nabavke.

Nakon usvajanja, Izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, do 10. aprila 2020. godine. Izveštaj se dostavlja u elektronskoj formi u okviru navedenog aplikativnog softvera UJN.

Obrazloženje:

Zakonom o javnim nabavkama i napred navedenim pravilnikom propisana je obaveza naručioca da dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, pored ostalog, kvartalne izveštaje (ukupno četiri na godišnjem nivou). Izveštaj se dostavlja i kada naručilac nije sprovodio javne nabavke, niti zaključivao ugovore o javnim nabavkama, niti je imao bilo kakve izmene ili dopune, i to blanko, nepopunjeni obrasci u formi propisanoj podzakonskim aktom.

U pogledu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, smatra se da je ugovor izvršen u celosti danom plaćanja poslednje fakture dospele po određenom ugovoru.

I U navedenom kvartalu je zaključeno ukupno: 1 ugovor u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, 4 ugovora o javnoj nabavci u otvorenom postupku, 7 ugovora u postupcima javnih nabavki male vrednosti i 12 ugovora/narudžbenica u postupcima nabavki na koje se zakon ne primenjuje (izuzete nabavke), i to:

a) U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva :

1) Ugovor o izvođenju dodatnih (nepredviđenih) radova na sanaciji, adaptaciji i investicionom održavanju objekta Doma zdravlja u Mladenovcu br. II-00-06-2/309/2020 od 17.3.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: nosiocem posla "Jadran" doo Beograd i članovima "EX ING B&P" doo Beograd i „DBS Konsel security service“ doo Beograd; Vrednost ugovora: 8.710.556,77 din. bez PDV-a, odnosno 10.452.668,12 din. sa PDV-om; rok izvršenja: 35 kalendarskih dana.

v) U otvorenom postupku

1) Ugovor o nabavci izvođenja radova na rekonstrukciji objekta u MZ Šepšin – I faza, br. II-00-06-2/18/2020 od 14.1.2020. godine zaključen sa PD Građevina-visokogradnja i proizvodnja električne energije d.o.o. Darkovce ; Vrednost ugovora: 1.788.130,00 dinara bez PDV-a, odnosno 2.145.756 dinara sa PDV-om; rok izvršenja: 60 radnih dana.

2) Ugovor o nabavci izvođenja radova na rekonstrukciji objekta u MZ Senaja – I faza, br. II-00-06-2/84/2020 od 29.1.2020. godine zaključen sa SZGR Omega mont Velika Ivanča; Vrednost ugovora: 3.999.172 dinara bez PDV-a, odnosno 4.799.006,40 dinara sa PDV-om; rok izvršenja: 60 radnih dana.

3) Ugovor o nabavci izvođenja radova na završetku izgradnje objekta za potrebe MZ Amerić, br. II-00-06-2/124/2020 od 5.2.2020. godine zaključen sa SZGR Omega mont Velika Ivanča; Vrednost ugovora: 2.730.000 dinara bez PDV-a, odnosno 3.276.000 dinara sa PDV-om; rok izvršenja: 60 radnih dana.

4) Ugovor o pružanju usluge fizičko-tehničkog obezbeđenja i protivpožarne zaštite br. II-00-06-2/353/2020 od 27.3.2020. godine zaključen sa G4S Secure Solutions doo Beograd. Vrednost ugovora: 9.593.157 din. bez PDV-a, odnosno 11.511.788,40 din. sa PDV-om. Rok izvršenja: 31.3.2021. godine.

g) U postupku javne nabavke male vrednosti (nabavke čija je procenjena vrednost od 500.000 do 5.000.000 dinara bez PDV-a):

1) Sedmi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/174/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Stanimirska u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

2) Osmi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/175/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Svetonikolska u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 100.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

3) Deveti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/176/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Vojvode Stepe u MZ Selters (vrednost ugovora 75.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

4) Prvi pojedinični ugovor za nabavku usluge mobilne telefonije br. II-00-06-2/2172/2019 od 31.12.2019. godine zaključen sa Telekom Srbija a.d. Beograd na iznos od 666.666,67 din. bez PDV-a, odnosno 800.000,00 din. sa PDV-om. Period važenja: do 30.6.2020. godine ili kraće do utroška sredstava. Ugovor je zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/2171/2019 od 31.12.2019. godine čija je vrednost 1.333.333,33 dinara bez PDV-a, odnosno 1.600.000,00 din. sa PDV-om.

5) Prvi pojedinični ugovor za nabavku goriva br. II-00-06-2/95/2020 od 3.2.2020. godine zaključen sa Knez petrol d.o.o. Zemun na iznos od 1.000.000 din. bez PDV-a, odnosno 1.200.000,00 din. sa PDV-om. Period važenja: do utroška sredstava. Ugovor je zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/94/2020 od 3.2.2020. godine čija je vrednost 2.083.333,33 dinara bez PDV-a, odnosno 2.500.000,00 din. sa PDV-om.

6) Ugovor o nabavci usluge čišćenja zgrada GO Mladenovac br. II-00-06-2/191/2020 od 24.2.2020. godine zaključen sa "Laniva" doo Beograd (vrednost ugovora 2.760.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 3.312.000,00 din. sa PDV-om; ugovoren rok: februar 2021).

7) Ugovor o nabavci usluge organizovanja jednodnevnih izleta za penzionere gradske opštine Mladenovac br. II-00-06-2/180/2020 od 20.2.2020. godine zaključen sa SP "Lasta" a.d. Beograd; Vrednost ugovora: 1.968.800,00 dinara; rok izvršenja: 75 dana od dana otpočinjanja realizacije putovanja.

d) U postupku nabavki na koje se zakon ne primenjuje (procenjena vrednost nabavke do 500.000 dinara bez PDV-a ili u skladu sa čl. 7 i 7a Zakona o javnim nabavkama):

1) Ugovor o vršenju usluge održavanja komunalne higijene i deponije br. II-00-06-2/123/2020 od 5.2.2020. godine zaključen sa JKP "Mladenovac" Mladenovac (vrednost ugovora 42.395.151,60 dinara bez PDV-a, odnosno 46.634.666,76 dinara sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine ili kraće do ispunjenja ugovorne obaveze.

2) Ugovor o vršenju usluge uređivanja i održavanja javnih zelenih površina i drvoreda sa sadnjom sezonskog cveća i drveća na javnim površinama i spomen kompleksima na teritoriji GO Mladenovac za 2020. godinu br. II-00-06-2/137/2020 od 7.2.2020. godine zaključen sa JKP "Mladenovac" Mladenovac (vrednost ugovora 21.999.668,27 dinara bez PDV-a, odnosno 24.199.635,10 dinara sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine ili kraće do ispunjenja ugovorne obaveze.

3) Ugovor o pružanju usluge izrade teh.dokumentacije za sanaciju dela pešačke staze u MZ Selo Mladenovac u ul. Milutina Milankovića br. III-00-96-3/27/2020 od 11.2.2020. godine zaključen sa Harmonija projekt doo Valjevo (vrednost ugovora 180.000,00 din. bez PDV-a, odnosno 216.000,00 din. sa PDV-om; rok izrade: 10 dana).

4) Ugovor o izvođenju radova na izgradnji vodovodne mreže u ul. Bagremova u MZ Velika Ivanča br. II-00-06-2/142/2020 od 10.2.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 2.999.626,80 dinara bez PDV-a, odnosno 3.599.552,16 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 radnih dana.

5) Ugovor o vršenju električarskih usluga u okviru tekućeg održavanja objekata GOM br. III-00-96-3/32/2020 od 14.2.2020. godine zaključen sa SGR Struja Mladenovac (vrednost ugovora 197.500,00 dinara bez PDV-a, odnosno 237.000,00 din. sa PDV-om). Rok važenja ugovora: 12 meseci ili kraće do utroška sredstava.

6) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji GO br. II-00-06-2/163/2020 od 14.2.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 6.601.470,50 dinara bez PDV-a, odnosno 7.921.764,60 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 radnih dana.

7) Ugovor o pružanju usluge angažovanja eksterne revizije Završnog računa budžeta GO Mladenovac za 2019. godinu br. III-00-96-3/59/2020 od 10.3.2020. godine zaključen sa Institutom za javne finansije i računovodstvo d.o.o. Niš (vrednost ugovora 91.270,00 dinara bez PDV-a, odnosno 109.524,00 dinara sa PDV-om). Rok izvršenja: 10 dana od dana uvođenja u posao od strane naručioca.

8) Ugovor o izvođenju radova na izgradnji fekalne kanalizacije sa crpnom stanicom u delu Karađorđeve ulice u Mladenovcu – I faza br. II-00-06-2/231/2020 od 3.3.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 4.944.164,80 dinara bez PDV-a, odnosno 5.932.997,76 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 60 radnih dana.

9) Ugovor o vršenju usluge analize vode sa javnih česmi na teritoriji GO Mladenovac br. III-00-96-3/53/2020 od 5.3.2020. godine zaključen sa Gradskim zavodom za javno zdravlje Beograd (vrednost ugovora 280.800,00 dinara bez PDV-a). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine.

10) Narudžbenica o pružanju usluge održavanja računarske opreme br. III-00-96-3/60/2020 od 11.3.2020. godine zaključen sa ZR "Serbian PC" Mladenovac (vrednost narudžbenice 166.666,67 din. bez PDV-a, odnosno 200.000,00 din. sa PDV-om; ugovoren rok: 12 meseci ili kraće do utroška sredstava).

11) Ugovor o izvođenju radova na rekultivaciji deponije u KO Vlačka br. II-00-06-2/248/2020 od 6.3.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 5.499.583,50 dinara bez PDV-a, odnosno 6.599.500,20 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. ili kraće do utroška sredstava.

12) Ugovor o vršenju usluge uređivanja i održavanja grobalja u GO Mladenovac br. II-00-06-2/258/2020 od 9.3.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 5.220.835,20 dinara bez PDV-a, odnosno 5.742.918,72 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.1.2021. godine, ili kraće do utroška sredstava.

d) Izmenjeni ugovori

1) Aneks III Ugovora o izvođenju radova na sanaciji, adaptaciji i investicionom održavanju objekta Doma zdravlja u Mladenovcu br. II-00-06-2/371/2020 od 30.3.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: nosiocem posla "Jugogradnja" doo Beograd i članom "Tesla sistemi" d.o.o. Beograd; Produžen rok izvršenja na 370 kalendarskih dana.

e) Obustavljeni postupci

1) Nabavka izvođenja radova na sanaciji trotoara na teritoriji GO Mladenovac.

- Partija 1 - Nabavka izvođenja radova na sanaciji trotoara u ul. Svetolika Rankovića (od raskrsnice sa ul. Nemanjinom do ul. Kneza Mihaila Obrenovića). Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-13/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz razloga što za predmetnu nabavku pribavljena nijedna prihvatljiva ponuda.

- Partija 2 - Nabavka izvođenja radova na sanaciji trotoara u delu ul. Kralja Petra I i delu ul. Ljube Davidovića. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-13/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

- Partija 3 - Nabavka izvođenja radova na sanaciji trotoara u ul. Milutina Milankovića od groblja u Selo Mladenovcu ka Duboni. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-13/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz razloga što za predmetnu nabavku pribavljena nijedna prihvatljiva ponuda.

2) Nabavka izvođenja radova na ugradnji integrisanog sistema video nadzora u GOM (II faza). Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-14/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

3) Nabavka usluge izrade tehničke dokumentacije za rekonstrukciju prostorija biblioteke „Despot Stefan Lazarević“ u zgradi Radničkog univerziteta u Mladenovcu. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-15/2020 od 3.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz razloga što za predmetnu nabavku pribavljena nijedna ponuda.

4) Nabavka dobara – kupovina lampi za javnu rasvetu. Doneta odluka o dodeli ugovora br. 03.10.404-17/2020 od 9.3.2020. godine, ali nije došlo do zaključenja ugovora. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

5) Nabavka izvođenja radova na sanaciji dela pešačke staze u ul. Svetolika Rankovića (od raskrsnice sa ul. Stanoja Bugarskog ka gradu). Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-18/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

6) Nabavka izvođenja radova na sanaciji puta sa pločastim propustom na potezu Krušak, MZ Senaja. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-20/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

7) Kupovina autosedišta za decu. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-24/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

8) Izvođenje radova na izgradnji dela tribine na terenu za male sportove. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-27/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

9) Izvođenje radova na rekonstrukciji objekta MZ Jagnjilo. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-28/2020 od 23.3.2020. godine. Nabavka obustavljena iz zbog objektivnih i dokazivih razloga koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča usled uvođenja vanrednog stanja.

II U navedenom kvartalu je izvršeno ukupno 17 ugovora/narudžbenica:

1) Kupovina električne energije za javnu rasvetu. Na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/1136/2019 od 22.7.2019. godine sa JP EPS Beograd zaključen treći pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1849/2019 od 26.11.2019. godine na iznos od 6.000.000,00 dinara bez PDV-a, odnosno 7.200.000,00 din. sa PDV-om, a za period od 1.11.2019. do 31.12.2019. godine ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 5.716.230,57 dinara bez PDV-a dana 30.1.2020. godine.

2) Ugovor o nabavci usluge organizovanja jednodnevnih izleta za penzionere gradske opštine Mladenovac br. II-00-06-2/1796/2019 od 19.11.2019. godine zaključen sa SP "Lasta" a.d. Beograd; Vrednost ugovora: 1.677.500,00 dinara; rok izvršenja: 35 dana od dana otpočinjanja realizacije putovanja. Realizovana vrednost: 1.480.170 dinara dana 22.1.2020. godine.

3) Narudžbenica o pružanju usluge održavanja računarske opreme br. III-00-96-3/59/2019 od 27.2.2019. godine zaključen sa ZR "Serbian PC" Mladenovac (vrednost ugovora 125.000,00 din. bez PDV-a, odnosno 150.000,00 din. sa PDV-om; ugovoren rok: 12 meseci ili kraće do utroška sredstava). Realizovana vrednost: 76.891,66 dinara bez PDV-a dana 11.3.2020. godine.

4) Ugovor o nabavci usluge čišćenja zgrada GO Mladenovac br. II-00-06-2/192/2019 od 25.2.2019. godine zaključen sa "Laniva" doo Beograd (vrednost ugovora 2.460.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 2.952.000,00 din. sa PDV-om; ugovoren rok: februar 2020). Realizovana vrednost: 2.460.000,00 dinara bez PDV-a dana 6.3.2020. godine.

5) Ugovor o vršenju usluge održavanja komunalne higijene i deponije br. II-00-06-2/245/2019 od 4.3.2019. godine, ankes I i aneks II zaključen sa JKP "Mladenovac" Mladenovac (vrednost ugovora 40.538.532,76 dinara bez PDV-a, odnosno 44.592.386,04 dinara sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2019. godine ili kraće do ispunjenja ugovorne obaveze. Realizovana vrednost: 44.592.364,81 dinara sa PDV-om dana 22.1.2020. godine.

6) Ugovor o vršenju usluge uređivanja i održavanja javnih zelenih površina i drvoreda sa sadnjom sezonskog cveća i drveća i spomen kompleksima br. II-00-06-2/260/2019 od 7.3.2019. godine i Aneks I zaključen sa JKP "Mladenovac" Mladenovac (vrednost ugovora 21.394.114,909 dinara bez PDV-a, odnosno 23.533.526,40 dinara sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.1.2020. godine ili kraće do ispunjenja ugovorne obaveze. Realizovana vrednost: 23.533.517,82 dinara sa PDV-om dana 22.1.2020. godine.

7) Ugovor o javnoj nabavci usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju kanalizacione (fekalne) mreže u ul. Milovana Vidakovića br. II-00-06-2/2096/2019 od 25.12.2019. godine zaključen sa "Mi-mi inženjering" Beograd (vrednost ugovora 78.300,00 dinara bez PDV-a, odnosno 93.960,00 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 dana od dana dobijanje potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 78.300,00 dinara bez PDV-a dana 11.3.2020. godine.

8) Ugovor o pružanju usluge izrade teh.dokumentacije za sanaciju dela pešačke staze u MZ Selo Mladenovac u ul. Milutina Milankovića br. III-00-96-3/27/2020 od 11.2.2020. godine zaključen sa Harmonija projekt doo Valjevo (vrednost ugovora 180.000,00 din. bez PDV-a, odnosno 216.000,00 din. sa PDV-om; rok izrade: 10 dana). Realizovana vrednost: 180.000 dinara bez PDV-a dana 6.3.2020. godine.

9) Ugovor o vršenju električarskih usluga u okviru tekućeg održavanja objekata GOM br. II-00-06-2/545/2019 od 7.5.2019. godine zaključen sa Jesing Mladenovac Biljana Jevtić PR (vrednost ugovora 134.718,33 dinara). Rok važenja ugovora: 12 meseci ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 134.363,00 dinara dana 16.1.2020. godine.

10) Drugi pojedinačni ugovor o kupovini kancelariskog materijala br. II-00-06-2/1635/2019 od 28.10.2019. godine zaključen sa VD "Luki" d.o.o. Mladenovac; Vrednost ugovora: 325.000,00 din. bez PDV-a, 390.000,00 din. sa PDV-om uvećana za iznos sredstava nerealizovanih po prvom pojedinačnom ugovoru u iznosu od 232.809,34 dinara sa PDV-om, za period važenja 1.11.2019. godine do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 622.137,48 dinara sa PDV-om dana 16.3.2020. godine.

11) Nabavka radnih stanica sa pratećom opremom za potrebe novog javnog preduzeća JKP Parking servis Mladenovac – Partija 1 br. II-00-06-2/1779/2019 od 14.11.2019. godine zaključen sa „Jakov sistem“ doo Niš (vrednost ugovora 419.900 dinara bez PDV-a, odnosno 503.880 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 14 dana. Realizovana vrednost: 419.900 dinara dana 28.1.2020. godine.

12) Četvrti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1810/2019 od 21.11.2019. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Živadina Žujevića – javna česma Kovačevići u MZ Rajkovac (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 50.000 dinara bez PDV-a dana 27.2.2020. godine.

13) Peti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1811/2019 od 21.11.2019. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Gajić Tomislava Toce u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 50.000 dinara bez PDV-a dana 27.2.2020. godine.

14) Šesti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1812/2019 od 21.11.2019. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Jovana Dučića u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 100.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 100.000 dinara bez PDV-a dana 3.2.2020. godine.

15) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju javne rasvete osvetljenja kružnog toka na raskrsnici ul. Kralja Petra I i ul. Slavka Manojlovića br. II-00-06-2/1037/2018 od 4.9.2018. godine zaključen sa Preduzećem za projektovanje "LVD inženjering" doo iz Šida (vrednost ugovora 118.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 141.600,00 din. sa PDV-om; rok izvršenja: 29 kalendarskih dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije). Realizovana vrednost: 42.480 dinara sa PDV-om dana 15.1.2020. godine.

16) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju javne rasvete osvetljenja mosta na obilaznici oko Mladenovca br. II-00-06-2/1038/2018 od 4.9.2018. godine zaključen sa Preduzećem za projektovanje "LVD inženjering" doo iz Šida (vrednost ugovora 118.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 141.600,00 din. sa PDV-om; rok izvršenja: 29 kalendarskih dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije). Realizovana vrednost: 42.480 dinara bez PDV-a dana 15.1.2020. godine.

17) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju javne rasvete osvetljenja državnog puta IB reda na obilaznici oko Mladenovca "Gazela" - II faza br. II-00-06-2/1035/2018 od 4.9.2018. godine zaključen sa Preduzećem za projektovanje "LVD inženjering" doo iz Šida (vrednost

ugovora 149.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 178.800,00 din. sa PDV-om; rok izvršenja: 29 kalendarskih dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije). Realizovana vrednost: 53.640 dinara bez PDV-a dana 15.1.2020. godine.

IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA ZA DRUGI KVARTAL 2020. GODINE

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 29/13), gradska opština Mladenovac kao naručilac je dužna da izradi Izveštaj za drugi kvartal 2020. godine (april-jun) u aplikativnom softveru Uprave za javne nabavke.

Nakon usvajanja, Izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, do 10. jula 2020. godine. Izveštaj se dostavlja u elektronskoj formi u okviru navedenog aplikativnog softvera UJN.

I U navedenom kvartalu je zaključeno ukupno: 1 ugovor u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, 4 ugovora o javnoj nabavci u otvorenom postupku, 13 ugovora u postupcima javnih nabavki male vrednosti i 12 ugovora/narudžbenica u postupcima nabavki na koje se zakon ne primenjuje (izuzete nabavke), i to:

a) U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva :

1) Ugovor o nabavci usluge održavanja izvršnih verzija programskih paketa (kompjuterski softver) br. II-00-06-2/590/2020 od 1.6.2020. godine - Samostalna agencija "Vam-soft" Vučić Milan PR iz Sopota, ul. Kosmajski trg br. 11. Vrednost ugovora: 835.200,00 din. bez PDV-a. Pružalac usluge nije u sistemu PDV-a. Period važenja ugovora 1.6.2020.-31.5.2021.

v) U otvorenom postupku

1) Prvi pojedinačni ugovor o izvođenju radova na sanaciji nekategorisanih puteva na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/497/2020 od 11.5.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: „Arbag“ doo Arandelovac i „Srmeks“ doo Petrovac na Mlavi. Ugovorena vrednost 11.000.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 13.200.000,00 dinara sa PDV-om. Rok izvođenja : 90 radnih dana. Ugovor je zaključen na osnovu Okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/383/2020 od 2.4.2020. godine (vrednost okvirnog sporazuma: 83.634.849,00 dinara bez PDV-a, odnosno 100.361.818,80 dinara sa PDV-a; vreme trajanja: 12 meseci).

2) Drugi pojedinačni ugovor o izvođenju radova na sanaciji nekategorisanih puteva na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/813/2020 od 25.6.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: „Arbag“ doo Arandelovac i „Srmeks“ doo Petrovac na Mlavi. Ugovorena vrednost 15.500.000,00 dinara bez PDV-a; odnosno 18.600.000,00 dinara sa PDV-om. Rok izvođenja : 90 radnih dana. Ugovor je zaključen na osnovu Okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/383/2020 od 2.4.2020. godine (vrednost okvirnog sporazuma: 83.634.849,00 dinara bez PDV-a, odnosno 100.361.818,80 dinara sa PDV-a; vreme trajanja: 12 meseci).

3) Prvi pojedinačni ugovora o nabavci električne energije za potrebe GO Mladenovac br. II-00-06-2/362/2020 od 30.3.2020. godine zaključen sa JP EPS Beograd na iznos 1.700.000,00 din. bez PDV-a, odnosno 2.040.000,00 din. sa PDV-om i za period do 31.10.2020 ili kraće. Ugovor je zaključen na osnovu Okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/360/2020 od 30.3.2020. godine (vrednost okvirnog sporazuma: 2.916.666,67 dinara bez PDV-a, odnosno 3.500.000,00 dinara sa PDV-a; vreme trajanja: 12 meseci).

4) Prvi pojedinačni ugovora o nabavci električne energije za potrebe mobilnih stambenih jedinica GO Mladenovac br. II-00-06-2/361/2020 od 30.3.2020. godine zaključen sa JP EPS Beograd na iznos 947.766,63 din. bez PDV-a, odnosno 1.137.319,96 din. sa PDV-om i za period do 31.10.2020 ili kraće. Ugovor je zaključen na osnovu Okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/359/2020 od 30.3.2020. godine (vrednost

okvirnog sporazuma: 2.208.333,33 dinara bez PDV-a, odnosno 2.650.000,00 dinara sa PDV-a; vreme trajanja: 12 meseci).

g) U postupku javne nabavke male vrednosti (nabavke čija je procenjena vrednost od 500.000 do 5.000.000 dinara bez PDV-a):

1) Ugovor o kupovini kancelarijskog materijala br. II-00-06-2/453/2020 od 23.4.2020. godine zaključen sa VD "Luki" d.o.o. Mladenovac; Vrednost ugovora: 500.000,00 din. bez PDV-a, 600.000,00 din. sa PDV-om sa rokom važenja do 31.8.2020. godine ili kraće do utroška sredstava. Ugovor je zaključen na osnovu Okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/448/2020 od 23.4.2020. godine (period važenja: 12 meseci, ukupna vrednost sporazuma: 1.666.666,67 din. bez PDV-a, 2.000.000,00 din. sa PDV-om).

2) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji trotoara (pešačke staze) u ul. Milutina Milankovića u MZ Selo Mladenovac br. II-00-06-2/597/2020 od 2.6.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: „Promoter“ d.o.o. Mladenovac i RPPBGUT „Promobet“ Dragan Radulović PR Mladenovac (vrednost ugovora 1.271.650,00 dinara bez PDV-a, odnosno 1.525.980,00 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 30 radnih dana.

3) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji trotoara (pešačke staze) u ul. Svetolika Rankovića u MZ Drapšin br. II-00-06-2/598/2020 od 2.6.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: „Promoter“ d.o.o. Mladenovac i RPPBGUT „Promobet“ Dragan Radulović PR Mladenovac (vrednost ugovora 1.881.500,00 dinara bez PDV-a, odnosno 2.257.800,00 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 30 radnih dana.

4) Ugovor o kupovini autosedišta za decu br. II-00-06-2/668/2020 od 10.6.2020. godine zaključen sa Keprom doo Beograd (vrednost ugovora 1.663.452 dinara bez PDV-a, odnosno 1.996.142,40 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 20 dana.

5) Ugovor o izvođenju radova na zameni ulaznih vrata u stambenim zgradama na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/802/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa SZGR Gaj Kusadak (vrednost ugovora 4.611.300,00 dinara bez PDV-a, odnosno 5.533.560,00 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 30 radnih dana.

6) Ugovor o nabavci paketa građevinskog materijala broj 1 - Paket 1 br. II-00-06-2/730/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa “Savić”doo Mladenovac (vrednost ugovora 164.480 dinara bez PDV-a, odnosno 197.376 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 10 dana.

7) Ugovor o nabavci paketa građevinskog materijala broj 2 - Paket 2 br. II-00-06-2/731/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa “Savić”doo Mladenovac (vrednost ugovora 152.057,10 dinara bez PDV-a, odnosno 182.468,52 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 10 dana.

8) Ugovor o nabavci paketa građevinskog materijala broj 3 - Paket 3 br. II-00-06-2/732/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa “Savić”doo Mladenovac (vrednost ugovora 141.968,35 dinara bez PDV-a, odnosno 170.362,02 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 10 dana.

9) Ugovor o nabavci paketa građevinskog materijala broj 4 - Paket 4 br. II-00-06-2/733/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa “Savić”doo Mladenovac (vrednost ugovora 149.066 dinara bez PDV-a, odnosno 178.879,20 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 10 dana.

10) Ugovor o nabavci paketa građevinskog materijala broj 5 - Paket 5 br. II-00-06-2/734/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa “Savić”doo Mladenovac (vrednost ugovora 163.540 dinara bez PDV-a, odnosno 196.248 din. sa PDV-om). Rok isporuke: 10 dana.

11) Deseti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/617/2020 od 3.6.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Ratarska u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

12) Jedanaesti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/618/2020 od 3.6.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, rejon Šomići u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

13) Dvanaesti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/619/2020 od 3.6.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže – dva kraka, ul. Milovana Vidakovića u MZ 25. maj (vrednost ugovora 75.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije.

d) U postupku nabavki na koje se zakon ne primenjuje (procenjena vrednost nabavke do 500.000 dinara bez PDV-a ili u skladu sa čl. 7 i 7a Zakona o javnim nabavkama):

1) Ugovor o vršenju usluge održavanja kišne kanalizacije na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/489/2020 od 7.5.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 1.990.904,00 dinara bez PDV-a, odnosno 2.189.994,40 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, odnosno do ispunjenja ugovorne obaveze.

2) Ugovor o vršenju usluge uklanjanja mini i divljih deponija, odvoz otpada i čišćenje divljih deponija na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/488/2020 od 7.5.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 2.726.464,25 dinara bez PDV-a, odnosno 2.999.110,67 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, ili kraće do ispunjenja ugovora.

3) Ugovor o izvođenju radova na izgradnji kanalizacione mreže (kišne kanalizacije) u ulici Škotskih sestara u MZ Bataševo br. II-00-06-2/579/2020 od 28.5.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 3.589.152,00 dinara bez PDV-a, odnosno 4.306.982,40 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 30 radnih dana.

4) Ugovor o pružanju usluge održavanja centrale za fiksnu telefoniju br. III-00-96-3/138/2020 od 8.6.2020. godine zaključen sa LOGO doo Beograd (vrednost ugovora 384.000,00 dinara bez PDV-a, odnosno 460.800,00 din. sa PDV-om). Rok važenja ugovora: 12 meseci.

5) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/610/2020 od 3.6.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 6.198.529,00 dinara bez PDV-a, odnosno 7.438.234,80 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 radnih dana.

6) Ugovor o vršenju usluge tekućeg održavanja zemljanih puteva (krčenje zaraslih puteva od rastinja) br. II-00-06-2/640/2020 od 5.6.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 2.249.973,00 dinara bez PDV-a, odnosno 2.699.967,60 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, ili kraće do ispunjenja ugovora.

7) Ugovor o vršenju usluge popravke i zamene slivničkih rešetki i šaht poklopaca na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/716/2020 od 18.6.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 166.500 dinara bez PDV-a, odnosno 199.800 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, ili kraće do ispunjenja ugovora.

8) Ugovor o osiguranju imovine br. III-00-96-3/153/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 132.795,47 din. bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2020.-30.6.2021. godine).

9) Ugovor o osiguranju zaposlenih br. III-00-96-3/152/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 195.987,43 din. bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2020.-30.6.2021. godine).

10) Ugovor o osiguranju motornih vozila br. III-00-96-3/151/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 157.617,00 bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2020.-30.6.2021. godine).

11) Ugovor o vršenju usluge tekućeg održavanja zemljanih puteva (krčenje zaraslih puteva od rastinja) br. II-00-06-2/808/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 416.641,50 dinara bez PDV-a, odnosno 499.969,80 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, ili kraće do ispunjenja ugovora.

12) Ugovor o vršenju usluge uklanjanja mini i divljih deponija, odvoz otpada i čišćenje divljih deponija na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/807/2020 od 23.6.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 908.084,10 dinara bez PDV-a, odnosno 998.892,51 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.12.2020. godine, ili kraće do ispunjenja ugovora.

d) Izmenjeni ugovori

1) Aneks IV Ugovora o izvođenju radova na sanaciji, adaptaciji i investicionom održavanju objekta Doma zdravlja u Mladenovcu br. II-00-06-2/571/2020 od 26.5.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: nosiocem posla "Jugogradnja" doo Beograd i članom "Tesla sistemi" d.o.o. Beograd; Produžen rok izvršenja najkasnije do 10.8.2020. godine.

2) Aneks V Ugovora o izvođenju radova na sanaciji, adaptaciji i investicionom održavanju objekta Doma zdravlja u Mladenovcu br. II-00-06-2/718/2020 od 16.6.2020. godine zaključen sa grupom ponuđača: nosiocem posla "Jugogradnja" doo Beograd i članom "Tesla sistemi" d.o.o. Beograd; Izmenjena vrednost ugovora: 129.998.405,19 dinara bez PDV-a.

e) Obustavljeni postupci

1) Nabavka izvođenja radova na tekućem održavanju stambenih zgrada na teritoriji GO Mladenovac. Doneta odluka o obustavi postupka br. 03.10.404-34/2020 od 1.6.2020. godine. Nabavka obustavljena jer za predmetnu nabavku nije pribavljena nijedna ponuda

II U navedenom kvartalu je izvršeno ukupno 26 ugovora/narudžbenica:

1) Ugovor o pružanju usluge fizičko-tehničkog obezbeđenja i protivpožarne zaštite br. II-00-06-2/344/2019 od 27.3.2019. godine zaključen sa G4S Secure Solutions doo Beograd. Vrednost ugovora: 8.306.760,00 din. bez PDV-a, odnosno 9.968.112,00 din. sa PDV-om. Rok izvršenja: 31.3.2020. godine. Realizovana vrednost: 8.296.668,00 dinara bez PDV-a dana 14.4.2020. godine.

2) Ugovor o nabavci usluge održavanja izvršnih verzija programskih paketa (kompjuterski softver) br. II-00-06-2/739/2019 od 28.5.2019. godine - Samostalna agencija "Vam-soft" Vučić Milan PR iz Sopota, ul. Kosmajski trg br. 11. Vrednost ugovora: 835.200,00 din. bez PDV-a. Pružalac usluge nije u sistemu PDV-a. Period važenja ugovora 1.6.2019.-31.5.2020. Realizovana vrednost: 835.200,00 dinara bez PDV-a dana 3.6.2020. godine.

3) Ugovor o nabavci usluge prevoza učenika osnovnih škola na teritoriji gradske opštine Mladenovac br. II-00-06-2/1207/2019 od 5.8.2019. godine zaključen sa SP "Lasta" a.d. Beograd; Vrednost ugovora: 12.637.800,00 din. bez PDV-a, odnosno 13.901.580,00 din. sa PDV-om; rok izvršenja: školska 2019.-2020. godina. Realizovana vrednost: 8.116.640,00 dinara bez PDV-a dana 4.5.2020. godine.

4) Kupovina električne energije za potrebe GO Mladenovaac. Na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/355/2019 od 29.3.2019. godine sa Energia gas and power doo Novi Beograd, zaključen je drugi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1457/2019 od 25.9.2019. godine na iznos od 1.250.000,00 dinara bez PDV-a, odnosno 1.500.000,00 din. sa PDV-om, uvećan za iznos sredstava nerealizovanih po osnovu prethodnog ugovora, a za period od 1.10.2019. do 31.3.2020. godine ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 1.129.514,48 dinara bez PDV-a dana 15.5.2020. godine.

5) Kupovina električne energije za potrebe mobilnih stambenih jedinica. Na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/356/2019 od 29.3.2019. godine sa Energia gas and power doo Novi Beograd zaključen drugi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/1332/2019 od 26.8.2019. godine na iznos od 1.099.712,67 dinara bez PDV-a, odnosno 1.319.655,20 din. sa PDV-om, uvećan za iznos sredstava nerealizovanih po osnovu prethodnog ugovora, a za period od 1.9.2019. do 31.3.2020. godine ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 1.045.978,93 dinara bez PDV-a dana 15.5.2020. godine.

6) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji nekategorisanih puteva na teritoriji GO Mladenovac br. II-00-06-2/1411/2019 od 16.9.2019. godine zaključen sa grupom ponuđača: „Arbag“ doo Arandelovac i „Srmeks“ doo Petrovac na Mlavi. Ugovorena vrednost 66.581.858,50 dinara bez PDV-a; odnosno 79.898.230,20 dinara sa PDV-om. Rok izvođenja : 90 radnih dana. Realizovana vrednost: 65.750.333,30 dinara bez PDV-a dana 26.6.2020. godine.

7) Ugovor o vršenju usluge isporuke vode u OŠ M.Milošević i OŠ Kosta Đukić br. II-00-06-2/482/2019 od 22.4.2019. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 499.968,20 dinara bez PDV-a, odnosno 599.808,24 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 28.2.2020. odnosno do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 463.991,94 dinara bez PDV-a dana 22.4.2020. godine.

8) Ugovor o vršenju usluge odvoza otpada iz osnovnih škola u seoskim MZ – V.Krsna i Rabrovac br. II-00-06-2/604/2019 od 14.5.2019. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 909.053,35 dinara bez PDV-a, odnosno 999.958,69 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 30.4.2020. godine ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 564.481,25 dinara bez PDV-a dana 22.4.2020. godine.

9) Ugovor o javnoj nabavci izvođenja radova na izgradnji otvorenog sportskog terena za male sportove u naselju „Tozino voće“ br. II-00-06-2/1453/2019 od 24.9.2019. godine zaključen sa "Arbag" doo Arandelovac (vrednost ugovora 2.488.287,90 dinara bez PDV-a, odnosno 2.985.945,48 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 dana. Realizovana vrednost: 2.385.153,10 dinara bez PDV-a dana 15.6.2020. godine.

10) Ugovor o pružanju usluge tekućeg održavanja objekata gradske opštine Mladenovac - bravarske usluge br. III-00-96-3/46/2019 od 21.2.2019. godine zaključen sa Raketić pink-pluss I&A doo Beljevac (vrednost ugovora 157.200,00 din. bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a; ugovoren rok: 12 meseci, ili kraće do utroška sredstava). Realizovana vrednost: 157.100 dinara bez PDV-a dana 12.6.2020. godine.

11) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju pešačke staze u delu ul. Smederevski put, počev od ul. Jelenine br. II-00-06-2/1373/2018 od 20.11.2018. godine zaključen sa Projektnim birom "Prima projekt plus" Varvarin (vrednost ugovora 108.000,00 dinara bez PDV-a; pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Realizovana vrednost: 108.000 dinara bez PDV-a dana 17.6.2020. godine.

12) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju pešačke staze u delu ul. Srećka Maksimovića u MZ Velika Krsna počev od ul. Belućanske do centra sela (škola) br. II-00-06-2/1374/2018 od 20.11.2018. godine zaključen sa Projektnim birom "Prima projekt plus" Varvarin (vrednost ugovora 270.000,00 dinara bez PDV-a; pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Realizovana vrednost: 270.000 dinara bez PDV-a dana 17.6.2020. godine.

13) Ugovor o izvođenju radova na izgradnji vodovodne mreže u ul. Bagremova u MZ Velika Ivanča br. II-00-06-2/142/2020 od 10.2.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 2.999.626,80 dinara bez PDV-a, odnosno 3.599.552,16 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 radnih dana. Realizovana vrednost: 2.999.565 dinara bez PDV-a dana 22.4.2020. godine.

14) Ugovor o izvođenju radova na sanaciji ulica i puteva kamenim agregatom na teritoriji GO br. II-00-06-2/163/2020 od 14.2.2020. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 6.601.470,50 dinara bez PDV-a, odnosno 7.921.764,60 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 45 radnih dana. Realizovana vrednost: 6.601.454,40 dinara bez PDV-a dana 16.6.2020. godine.

15) Ugovor o nabavci usluge organizovanja jednodnevnih izleta za penzionere gradske opštine Mladenovac br. II-00-06-2/180/2020 od 20.2.2020. godine zaključen sa SP "Lasta" a.d. Beograd; Vrednost ugovora: 1.968.800,00 dinara; rok izvršenja: 75 dana od dana otpočinjanja realizacije putovanja. Realizovana vrednost: 286.830,00 dinara dana 23.4.2020. godine.

16) Ugovor o osiguranju imovine br. III-00-96-3/174/2019 od 20.6.2019. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 99.136,11 din. bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2019.-30.6.2020. godine); Realizovana vrednost: 99.136,11 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

17) Ugovor o osiguranju zaposlenih br. III-00-96-3/175/2018 od 20.6.2019. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 137.780,35 din. bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2019.-30.6.2020. godine); Realizovana vrednost: 137.780,35 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

18) Ugovor o osiguranju motornih vozila br. III-00-96-3/173/2019 od 20.6.2019. godine zaključen sa Kompanijom Dunav osiguranje a.d.o. Beograd (vrednost ugovora 157.495,00 bez PDV-a, usluge osiguranja nisu u sistemu PDV-a; period važenja ugovora od 1.7.2019.-30.6.2020. godine); Realizovana vrednost: 157.495 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

19) Ugovor o izvođenju radova na izgradnji kanalizacione (fekalne) mreže u ul. Dragutina Blažića (krak Dunavske) br. II-00-06-2/1832/2019 od 25.11.2019. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 3.911.002,60 dinara bez PDV-a, odnosno 4.799.830,81 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 60 radnih dana. Realizovana vrednost: 3.910.980,30 dinara bez PDV-a dana 6.4.2020. godine.

20) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju pešačke staze u ul. Kralja Petra I i ul. Vojvode Vićentija br. II-00-06-2/1098/2018 od 25.9.2018. godine zaključen sa Projektni biro "Grad put" (vrednost ugovora 220.000,00 dinara bez PDV-a). Realizovana vrednost: 220.000 dinara bez PDV-a dana 23.6.2020. godine.

21) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju pešačke staze u delu ul. Kralja Petra I i delu ul. Ljube Davidovića br. II-00-06-2/1101/2018 od 25.9.2018. godine zaključen sa Projektni biro "Grad put" (vrednost ugovora 91.000,00 dinara bez PDV-a). Realizovana vrednost: 91.200 dinara bez PDV-a dana 23.6.2020. godine.

22) Ugovor o pruženju usluge izrade tehničke dokumentacije za izgradnju pešačke staze u ul. Slavka Manojlovića br. II-00-06-2/1100/2018 od 25.9.2018. godine zaključen sa Projektni biro "Grad put" (vrednost ugovora 125.000 dinara bez PDV-a). Realizovana vrednost: 125.000 dinara bez PDV-a dana 23.6.2020. godine.

23) Sedmi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/174/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Stanimirska u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 50.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 50.000 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

24) Osmi pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/175/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Svetonikolska u MZ Velika Krsna (vrednost ugovora 100.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 100.000 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

25) Deveti pojedinačni ugovor br. II-00-06-2/176/2020 od 19.2.2020. godine zaključen na osnovu okvirnog sporazuma br. II-00-06-2/834/2019 od 12.6.2019. godine sa grupom ponuđača Akvainženjering MD“ iz Mladenovca i Geodetski biro „Terra“ iz Mladenovca za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju vodovodne mreže, ul. Vojvode Stepe u MZ Selters (vrednost ugovora 75.000,00 dinara bez PDV-a, pružalac usluge nije u sistemu PDV-a). Rok izvršenja: 53 dana od dana dobijanja potrebne dokumentacije. Realizovana vrednost: 75.000 dinara bez PDV-a dana 25.5.2020. godine.

26) Ugovor o vršenju usluge tekućeg održavanja zemanih puteva (krčenje zaraslih puteva od rastinja) br. II-00-06-2/2054/2019 od 20.12.2019. godine zaključen sa JKP Mladenovac (vrednost ugovora 2.499.997,50 dinara bez PDV-a, odnosno 2.999.997,00 din. sa PDV-om). Rok izvršenja: 31.3.2020. godine, ili kraće do utroška sredstava. Realizovana vrednost: 2.999.997 dinara bez PDV-a dana 29.5.2020. godine.

IV ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

U izveštajnom periodu u Odeljenju za opštu upravu obavljani su poslovi iz nadležnosti Odeljenja definisani članom 13. Odluke o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac koji se odnose na:

Obavljanje poslova iz oblasti prikupljanja i analize podataka neophodnih za upravljanje ljudskim resursima; izradu predloga Plana ljudskih resursa i kreiranje povoljnih uslova za efikasniji rad zaposlenih; stručne poslove u vezi radnih odnosa; upravljanje kadrovima i vođenje personalne evidencije; praćenje kadrovske strukture zaposlenih radi njenog unapređenja i utvrđivanja optimalnih mogućnosti korišćenja raspoloživih znanja i sposobnosti kadrova u skladu sa planiranim potrebama; obavljanje stručnih poslova u vezi sa statusom izbeglih, prognanih i interno raseljenih lica poverenih od strane Komesarijata za izbeglice i migracije RS; izdavanje uverenja o statusnim pitanjima građana zaposlenih u inostranstvu i članova njihovih porodica; obavljanje stručnih poslova u vezi sahranjivanja socijalno ugroženih lica na teret sredstava budžeta gradske opštine; ažuriranje biračkih spiskova građana; obavljanje poslova u vezi učeničkih i studentskih kredita i stipendija; obavljanje poslova pisarnice, raspoređivanje predmeta po odeljenjima i službama, poslova arhive i ekspedicije; staranje o izradi i upotrebi pečata; poslove pružanja pravne pomoći građanima; pravnu zaštitu prava i interesa opštine; obezbeđivanje tehničkih uslova za organizaciju zborova građana, referenduma i pokretanja građanskih inicijativa; obezbeđivanje tehničkih uslova za sprovođenje izbora; obavljanje poslova u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu; saradnja i koordinacija rada sa Službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i

zdravlja na radu; koordiniranje i organizovanje rada Opštinskog uslužnog centra; upravne poslove koji nisu u delokrugu rada drugog odeljenja/službe Uprave gradske opštine, ako po prirodi stvari ne može da se utvrdi nadležnost za vršenje tih poslova, kao i druge poslove u oblasti opšte uprave koje Grad poveri gradskoj opštini,

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Rad u okviru Odeljenja za opštu upravu organizovan je kroz četiri osnovne organizacione jedinice i to:

- Odsek za opštu upravu i ljudske resurse;
- Odsek za poslove pisarnice i arhive;
- Odsek za poslove uprave u mesnim zajednicama
- Odsek za poslove pravne pomoći i pravne zaštite GO

PRIKAZ RADA ODELJENJA PREMA VRSTI POSLOVA

Poslovi pravne pomoći

Opis		Broj
Usmenih pravnih saveta		764
Pisanih akata (ukupno 115)	Tužbe	43
	Ugovori	2
	Žalbe i prigovori	11
	Punomoćja i otkazi punomoćja, ovlašćenja	6
	Krivične prijave	1
	Ostali podnesci (molbe, zahtevi, predlozi, obaveštenja, sporazumi, saglasnosti, izjava i sl.	38
Sahranjivanje iz sredstava budžeta gradske opštine - rešenja		14

Ukupan prihod koji je ostvaren od naknade za pruženu pravnu pomoć u izveštajnom periodu iznosi 96.000,00 dinara.

Odlučivanje po zahtevima za pravo na besplatnu pravnu pomoć:

Klasifikacija:			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda						
04 - upravni					U roku	Van roka	UKUPNO				
Broj predmeta prenetih iz prethodnog izveštajnog perioda			U roku	Van roka	UKUPNO	U roku		Van roka		UKUPNO	
Van roka	U roku	UKUPNO									

0	0	0	73	70	3	0	3
---	---	---	----	----	---	---	---

Koordinator OUC i poslovi bezbednosti i zdravlja na radu

U okviru poslova radnog mesta Koordinator OUC i poslovi bezbednosti i zdravlja na radu, u izveštajnom periodu obavljani su poslovi koordinacije rada zaposlenih u OUC Uprave gradske opštine Mladenovac, staralo se o nesmetanom funkcionisanju rada OUC i davana su stručna objašnjenja i obaveštenja građanima.

- zbog proglašene epidemije COVID-19 nisu organizovane obuke nezaposlenim licima u okviru Kluba za traženje posla;
- urađen predlog Plana primene mera za sprečavanje pojave i širenje epidemije COVID-19;
- svakodnevno se prati i kontroliše primena mera za bezbednost i zdravlje na radu kod poslodavca i uredno se vode evidencije iz ove oblasti;
- prati se realizacija potpisanih ugovora za usluge fizičko-tehničkog obezbeđenja i usluge održavanja higijene;
- svakodnevna organizacija i koordinacija rada zaposlenih u OUC, rad sa građanima i staranje o nesmetanom funkcionisanju rada OUC .

Odsek za opštu upravu i ljudske resurse

Ljudski resursi

U okviru Odseka za opštu upravu i ljudske resurse obavljaju se poslovi iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, radni odnosi zaposlenih, stručni poslovi za povereništvo za izbeglice GO Mladenovac i poslovi ažuriranja biračkih spiskova.

U izveštajnom periodu, u okviru poslova koji se odnose na ljudske resurse i radne odnose zaposlenih, urađeno je sledeće:

- 478 rešenja o pravima i obavezama iz radnog odnosa;
- svi predmeti su arhivirani;
- vođenje evidencije zaposlenih, spiskovi zaposlenih prema potrebi na mesečnom nivou; sve promene i kretanje zaposlenih evidentirane su u Registru zaposlenih Ministarstva za finansije - Uprava za trezor svakog meseca;
- vršena overa zdravstvenih knjižica i redovne prijave i odjave službenika na obavezno socijalno osiguranje;
- svakodnevna je vršena organizacija, koordinacija i rukovođenje radom zaposlenih u okviru ovog Odseka.

Izdato je 10 Uverenja o mesečnom prihodu domaćinstva studentima i učenicima koji su konkurisali za dodelu učeničkih i studentih stipendija i kredita koje dodeljuje grad Beograd i Republika Srbija, za konkursanje za smeštaj u studentke i učeničke domove, kao i za umanjeње školarine.

U izveštajnom periodu, Šef odseka za opštu upravu i ljudske resurse, obaljšao je i poslove Šefa Odseka za poslove pisarnice i arhive, u cilju nesmetanog i kontinuiranog rada ovog Odseka, a iz razloga upražnjenog radnog mesta na ovim poslovima.

Stručni poslovi povereništva za izbegla, prognana i interno raseljena lica na teritoriji Gradske opštine Mladenovac

U izveštajnom periodu, na poslovima Povereništva za izbeglice i migracije urađeno je sledeće:

Opis	Broj
Zahtevi za dobijanje legitimacija, ukidanje svojstva izb. lica, refundacije, saglasnosti, zahteva za jednokratnu pomoć)	20
Potvrde i uverenja za pribavljanje ličnih dokumenata, zdravstvenu zaštitu, olakšice u gradskom prevozu i dr.	16
Dopisi KIRS -u, Geodetskom zavodu, PS Mladenovac, PU Beograd	25

Ugovori:

- 1. Ugovor o saradnji br. II-00-06-2/1166/2019 od 30.7.2019. godine, IZB (seoske kuće sa okućnicom) – humanitarna akcija doplatna poštanska marka „Krov 2019“.**

Vrednost ugovora je **1.127.859,00 RSD** (kupovina jedne seoske kuće sa okućnicom).
Ugovor je realizovan.

- 2. Ugovor o saradnji br. II-00-06-2/1165/2019 od 30.7.2019. godine, IRL (seoske kuće sa okućnicom).**

Vrednost ugovora je **7.000.000,00 RSD** (nabavka pet seoskih kuća sa okućnicom i nabavka paketa građevinskog materijala).

Ugovor je realizovan, a vrednost realizovanih sredstava je 6.925.333,74 RSD.

- 3. Ugovor o saradnji br. II-00-06-2/295/2020 od 13.3.2020. godine, IZB (građevinski materijal).**

Vrednost ugovora je **3.850.000,00 RSD** (nabavka sedam paketa građevinskog materijala).

Dana 20.5.2020.godine, raspisan je Javni poziv. Realizacija ugovora je u toku.

Isplate JNP po rešenjima

U toku prve polovine 2020.godine prispelo je 6 pojedinačnih rešenja o dodeli jednokratne novčane pomoći, ukupno je na tekuće račune korisnika uplaćeno **106.000,00 RSD**.

U saradnji sa Sekretarijatom za socijalnu zaštitu grada Beograda i Komesarijatom za izbeglice i migracije, objavljuvani su Javni pozivi za stambeno zbrinjavanje izbeglih i raseljenjnih lica.

Na zahtev Komesarijata na terenu su vršene provere kod određenog broja porodica izbeglica, IRL i povratnika.

Svakodnevno su se pružane informacije, saveti i pomoć oko različitih problema, izbeglicama i interno raseljenim licima i povratnicima. pribavljanje izvoda iz MKR i Uverenja o državljanstvu RS u izmeštenim matičnim službama sa KIM za IRL i drugo.

Poslovi ažuriranja biračkih spiskova

A. Jedinstveni birački spisak			
Opis	broj		
Ukupno donetih rešenja	2129		
Donetih rešenja po zahtevu stranaka	158		
Donetih rešenja po službenoj dužnosti	Po podacima MUP - RS	O upisu	490
		O promenama	784
	Po izveštajima matičara	O brisanju	697
Potvrde o izbornom pravu	130		

Dodeljivanje kućnih brojeva po biračkom mestu	103	
Ekspedovano akata	1700	
B. Poseban birački spisak za nacionalne manjine		
Donetih rešenja	Po zahtevima stranaka	8
	Po službenoj dužnosti	/
	Ukupno donetih rešenja	8
Dopisi, pozivi, obaveštenja, provere u bazi JBS i PBS	46	

Odsek za poslove pisarnice i arhive

TABELA 5. Brojčani podaci poslova pisarnice i arhivara

Opis	Broj
Predmeti zavedeni za Upravu gradske opštine	2442
Predmeti zavedeni za Upravu javnih prihoda grada Beograda (OM)	2605
Predmeti i dopune zavedeni za Gradsku upravu grada Beograda	124
Veze i dopune predmeta zavedene za Upravu gradske opštine	2674
Primljene pošiljke na ličnost	3859
Primljeni računi	1175
Ekspedovane pošiljke	8629
Arhivirano predmeta Gradska uprava	110
Izdato predmeta na revers iz arhive	595
Razduženo predmeta po reversima i uloženo u arhivu	235
Izdato prepisa iz arhive po zahtevima stranaka	81
Predmeti u rokovniku	42
Arhivirano predmeta GOM	2443
Uverenja	38
Primljeni zahtevi za Sekretarijat za socijalnu zaštitu	826

Odsek za poslove uprave u mesnim zajednicama

Odsek za poslove uprave u mesnim zajednicama na teritoriji Gradske opštine Mladenovac u navedenom šestomesečnom periodu, obavljao je stručne i tehničko-administrativne poslove za potrebe svih mesnih zajednica, a radi zadovoljavanja potreba i interesa građana.

Odsek je vršio, više puta mesečno, organizovanje distribucije dokumentacije od strane Kabineta predsednika opštine, kao i drugih ustanova, za isticanje na oglasnim tablama mesnih zajednica, na ličnu dostavu i potpis predsednika MZ.

Takođe, Odsek je davao stručnu pomoć predsednicima mesnih zajednica pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju državnim organima, kao i druge stručne poslove iz nadležnosti odeljenja, a po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

U okviru Projekta "Treće doba - Upoznajmo lepote Srbije", do uvođenja vanrednog stanja, realizovana su dva izleta i to: 27. februara - izlet u Despotovac i 5. marta izlet u Mataluršku banju, gde je u Odseku vršen upis oko 180 zainteresovanih starijih lica, pri čemu je Odsek utvrđivao, za

svaku pojedinačno podnetu prijavu, da li su ispunjeni propisani uslovi za ostvarivanje prava na jednodnevni izlet, iste dostavljali Službi za skupštinske poslove, radi donošenja odluke i na dalju proceduru.

Odsek je učestvovao u podeli Senior kartica i evidentiranju svake izdate kartice, tako da je od 1. januara do 30. juna 2020. godine, podeljeno i evidentirano 55 senior kartica i prosleđeno Beokom servisu na dalju nadležnost.

Pored navedenih poslova, Odsek je učestvovao i u poslovima učeničkog i studentskog standarda.

V ODELJENJE ZA IMOVINSKO - PRAVNE I STAMBENE POSLOVE I POSLOVNI PROSTOR IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

Klasifikacija 217

Upravni postupci se vode postupci po zahtevima za dodelu državne pomoći za oštećene objekte u poplavi od juna, jula 2018.g.

Klasifikacija: 217							
Upravni							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	1	1	8	7	1	0	1

Predmeti po zahtevima za naknadu štete na objektima koja je nastala usled poplava su rešeni, a pred drugostepenim organom su predmeti poslani po izjavljenim žalbama.

Klasifikacija 360

Na ovoj klasifikaciji, upravni postupci se vode po zahtevima stranaka za iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija, a nakon uspostavljanja Registra stambenih zajednica i imenovanja registratora vode se i postupci za registraciju stambenih zajednica.

Klasifikacija: 360							
upravni							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	30	24	6	0	6

Predmeti na ovoj klasifikaciji su se odnosili na promenu podataka o upravniku za stambene zajednice (ukupno 18), dok su se 6 predmeta odnosila na uvođenje prinudne uprave u stambenim zajednicama. Od strane Republičkog geodetskog zavoda, u izveštajnom periodu je dobijeno ukupno 4 obaveštenja o promeni adrese za ukupno 11 stambenih zajednica. Iz tog razloga je aktivirano 11 starih predmeta i upravicima su poslata obaveštenja za podnošenje prijave za promenu podataka u registru.

Klasifikacija: 360							
vanupravni							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	1	1	0	0	0

Na ovoj klasifikaciji, primljen je jedan zahtev Profesionalnog upravnika Dejana Mijatovića radi brisanja upravnika Stambene zajednice Mihaila Milovanovića broj 57. Imajući u vidu da zahtev nije podnet na propisanom obrascu i da tom prilikom nije dostavljena odgovarajuća dokumentacija, predmet je zaveden kao vanupravni i stranci je istog dana odgovoreno dopisom čime je predmet završen.

Na popisu akata 360-1/2020, nema primljenih zahteva.

Klasifikacija: 463

Upravni su: Postupci administrativnog prenosa, vraćanja zemljišta i naknada za oduzeto zemljište

Postupci administrativnog prenosa i naknada za oduzeto zemljište

Na ovoj klasifikaciji radi se o složenim upravnim predmetima, koji se retko završavaju u zakonskom roku iz razloga što postupajući organ ne može u potpunosti da utiče na tok postupka. To su postupci po zahtevima za administrativni prenos, za isplatu naknade, za poništaj rešenja o oduzimanju zemljišta.

Postupci koji se vode pred Komisijom za vraćanje zemljišta

U navedenom periodu održane su četiri sednice Komisije i doneta su tri rešenja a u navedenom periodu su pored rešenih predmeta pripremljeni izveštaji za sednice Komisije, i prosleđeni su sudu predmeti u kojima nije postignut sporazum o naknadi.

Klasifikacija:							
463- upravni							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
56	0	56	2	5	0	53	53

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

Vanupravni su: Vanupravni predmeti na ovoj klasifikaciji delom se odnose na zahteve za otkup zemljišta i druge zahteve u pogledu svojine, a delom su zahtevi agencije za restituciju i drugih organa, a odnose se na dostavljanje izveštaja, kao i pronalaženja pravnosnažnih rešenja u predmetima koji su arhivirani, a tiču se: nacionalizacije nepokretnosti kako zemljišta tako i objekata, eksproprijacije, izuzimanja nepokretnosti, te rešenja o isplatama naknada za oduzete nepokretnosti.

Klasifikacija: 463- vanupravni predmeti							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	15	13	0	2	2

Klasifikacija: 465

Upravni predmeti na ovoj klasifikaciji se vode po zahtevima za eksproprijaciju nepokretnosti, kao i po zahtevima za isplatu naknade za oduzeto zemljište. Osim donetih rešenja, u ovim postupcima nakon pravnosnažnosti rešenja o eksproprijaciji, sprovodi se poseban postupak radi zaključenja sporazuma o naknadi za ekspropisane nepokretnosti.

Klasifikacija: 465-upravni predmeti							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO

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

Vanupravni predmeti na ovoj klasifikaciji vode se po zamolnicama drugih organa i zahtevima za izdavanja obaveštenja i sl.

Klasifikacija: 465-vanupravni predmeti							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	2	2	0	0	0

Klasifikacija: 464

Upravni predmeti se vode po zahtevima za ispravku ugovora o otkupu stanova.

Klasifikacija: 464 upravni							
preneto			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
U roku	Van roka	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	0	0	0	0	0

Vanupravni predmeti na ovoj klasifikaciji, uglavnom se odnose na izdavanje različitih potvrda i uverenja. Npr. potvrde o isplati ukupne cene stana. Potvrde o korišćenju stanova i sl. Na ovoj klasifikaciji se vode i predmeti zakupa stanova.

Odeljenje vodi evidenciju o 3 (tri) zakupca koji se nalaze u zakupu stanova koji su u javnoj svojini Grada Beograda, a kojima upravlja GO Mladenovac.

Klasifikacija: 464 vanupravni							
preneto			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
U roku	Van roka	ukupno			U roku	Van	UKUPNO

						roka	
0	0	0	16	13	0	3	3

Klasifikacija: 461

Na ovoj klasifikaciji se vode predmeti komasacije.

Vanupravni predmeti na ovoj klasifikaciji, uglavnom se odnose na izdavanje različitih obaveštenja i uverenja.

Klasifikacija: 461 vup							
preneto			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
U roku	Van roka	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	0	0	0	0	0

REKAPITULACIJA

UPRAVNI PREDMETI							
Broj predmeta koji su preneti u izveštajnom periodu			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
56	8	64	40	43	7	53	60

VANUPRAVNI PREDMETI						
Broj predmeta koji su preneti u	Broj predmeta	Broj predmeta	Broj nerešenih predmeta na			

izveštajnom periodu			koji su primljeni u izveštajnom periodu	koji su rešeni u izveštajnom periodu	kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	34	29	0	5	5

Klasifikacija 361

Na ovoj klasifikaciji se vode vanupravni predmeti poslovnog prostora.

Odeljenje vodi evidenciju poslovnog prostora, kontrolu korišćenja, i zaduživanje odnosno fakturisanje zakupa i PDV-a.

U posmatranom periodu pripremljeno je:

- Predlog Odluke o uvođenju 3 poslovne zgrade u fond poslovnog prostora GO Mladenovac (objekti jedinice lokalne samouprave - Mesna zajednica Međulužje, Mesna zajednica Rabrovac i Dom kulture Rabrovac),

- Predlog rešenja o umanjenju obaveza nastalih po osnovu zakupa poslovnog prostora za vreme trajanja vanrednog stanja i knjižna odobrenja zakupcima za taj period.

Zaključno sa 30.6.2020.g., GO Mladenovac je raspolagala sa ukupno **123** poslovna prostora, kako na teritoriji užeg gradskog područja tako i na teritorijama seoskih mesnih zajednica od čega je:

- u zakupu **64**

- na korišćenju sa PDV-om **12**

- na korišćenju bez naknade i PDV-a **17**

- u zakupu kod MZ **3**

- prazno..... **27**

- u postupku restitucije je 9 lokala od kojih su neki prazni a neki u zakupu i to: u K. Petra Prvog br. 104, 193, 199, 199a, 199e, 214, 216, 218 i 220,

- u postupku oglašavanja javnog nadmetanja 3 poslovna prostora: lokal i kancelarija u Markovcu i kancelarija u Pružatovcu,

- od 27 praznih poslovnih prostora u toku je izvođenje radova u 1 kancelariji u Šepšinu, a u toku je nabavka radova za ceo objekat u Jagnjilu, a 1 prazna poslovna prostorija je zabranjena za upotrebu,

- prostorije koje su na korišćenju bez naknade i PDV-a koriste: Regionalni centar Ministarstva odbrane, KUD Slavko Manojlović i Vojvoda Janko Katić 1896, Pošta, Telekom, Urošević Milorad, Janković Milorad, FK "Napredak" iz Međulužja i Dom zdravlja u Mladenovcu.

U prvoj polovini 2020.godine :

- održano je sednica Komisije 16

- pripremljeno izveštaja i zapisnika sa sednice Komisije.....16

- pripremljen predlog rešenja o davanju u zakup p.p.1

- pripremljen predlog rešenja o davanju na korišćenje p.p.....1

- pripremljeno predloga rešenja o sprovođenju postupka javnog nadmetanja.....3

- pripremljeno predloga rešenja o ponavljanju postupka javnog nadmetanja.....4

- pripremljen predlog rešenja o stav. van snage rešenja o otkazu zakupa p.p.....1

- pripremljen predlog ugovora o zakupu p.p.6

- pripremljen predloga ugovora o korišćenju p.p.....4
 - pripremljeno oglasa za javno nadmetanje7
 - pripremljeno zaključaka o davanju saglasnosti zakupcima i korisnicima.....2
 - dopisi, opomene, obaveštenja, molbe, dostave, izveštaji, zapisnici.....231
 - pripremljeno knjižnih odobrenja.....58
 - pripremljeno knjižnih zaduženja.....2
 - uvedeno je u fond poslovnog prostora: 3 poslovne zgrade sa ukupno 7 poslovnih prostorija.
- Odeljenje je takođe izdalo **454** fakture za zakup i korišćenje poslovnog prostora GO Mladenovac od

čega je :

- zakupcima fakturisano ukupno 7.079.348,20 dinara,
- korisnicima fakturisano ukupno.....63.862,92 dinara;

Ukupna fakturisana vrednost je..... 7.143.211,12 dinara

Pripremljeno je i 36 opomena pred tužbu i 2 predloga za utuženje zbog neredovnog plaćanja zakupa.

Program korišćenja sredstava od zakupa poslovnog prostora :

Program korišćenja sredstava od zakupa poslovnog prostora za 2020.g. je u posmatranom periodu pretrpeo tri izmene.

U pogledu realizacije Programa korišćenja sredstava od zakupa poslovnog prostora, za 2020.godinu, Odeljenje je preduzimalo niz aktivnosti u smislu pripremanja odgovarajućih akata koje donosi Predsednik GO Mladenovac radi pribavljanja saglasnosti nadležnog organa grada Beograda i dopisa radi dobijanja navedenih saglasnosti, priključaka na infrastrukturu, upis objekta u katastru, vršilo je nadzor nad izvršenjem ugovora o izradi projektne dokumentacije za rekonstrukciju objekata, o izvođenju radova na rekonstrukciji objekata i tekućem održavanju, o izgradnji montažnih objekata, i druge radnje radi realizacije Programa.

VI ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE IZVRŠENJA

Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac propisano je da Odeljenje vrši poslove koji se odnose na:

Komunalnu inspekciju: obavljanje poslova inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa koji se odnose na: obavljanje komunalnih delatnosti, održavanje komunalnog reda, poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama, održavanje i čišćenje javnih površina i javnih zelenih površina, uslove i način postavljanja privremenih i pokretnih objekata, postavljanja bašti ugostiteljskih objekata i balon hala, držanje domaćih životinja, radno vreme, gradsku kanalizaciju i gradski vodovod, prikupljanje i prečišćavanje otpadnih voda - septičke jame, gradsku pijacu; kontrolu javnih parkirališta; kontrolu i održavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva; podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnih postupaka i izdavanje prekršajnih naloga i donošenje zaključaka o dozvoli izvršenja, odnosno rešenja o izvršenju (po novom ZUP-u).

Poslovi izvršenja: sprovođenje postupka izvršenja rešenja iz nadležnosti odeljenja Uprave gradske opštine Mladenovac, predlaganje Programa uklanjanja objekata po rešenjima građevinske inspekcije koji sadrži plan uklanjanja objekata, delova objekata, operativni plan i predračun troškova uklanjanja i predlaganje plana izvršenja rešenja komunalne inspekcije sa predračunom troškova,

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

PRIKAZ RADA ODELJENJA PREMA KLASIFIKACIJAMA

V.2 Odsek za poslove izvršenja

U ovom Odseku ima 2 zaposlena. Jedan zaposleni asistira je komunalnim inspektorima prilikom izlazaka na teren, a oba su obavljala i administrativno-tehničke poslove za Odeljenje, deo administrativnih poslova za potrebe Odseka za komunalnu inspekciju, kao i druge poslove u skladu sa opisom poslove iz njihovog delokruga.

Ustrojene su i na dnevnom nivou su dopunjavane evidencije, kao i elektronske evidencije o rešenjima odeljenja Uprave GO Mladenovac koja su prosleđena na izvršenje, po predmetu izvršenja.

V.3 ODSEK ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU:

Klasifikacija 355

Klasifikacija 355			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	Ukupno
-	26	26	213	211	28	-	28

OD UKUPNO 239 PREDMETA (preneti + primljeni):

- 211 predmeta je rešeno,
- u 28 predmeta obrada u toku (zbog problema dostave, odnosno prijema zapisnika na izjašnjenje upućenih strankama i dr.).

Komunalni inspektori su u izveštajnom periodu u vršenju poslova inspekcijskog nadzora sačinili i doneli sledeća akta:

- 195 zapisnika;
- 103 rešenja;
- 10 zahteva za pokretanje prekršajnog postupka - prekršajni nalozi
- nema predmeta koji su u postupku po žalbi
- 19 naloga kroz zapisnik;
- 110 vanrednih inspekcijskih nadzora;
- 24 redovnih inspekcijskih nadzora;
- nije bilo dopunskih inspekcijskih nadzora
- 67 izdatih preporuka kod preventivnog delovanja

- 133 obaveštenja

Odsek za komunalnu inspekciju je tokom izveštajnog perioda redovno slao mesečne izveštaje Gradskoj upravi grada Beograda, Sekretarijatu za inspekcijske poslove.

Organizovano je dežurstvo komunalne inspekcije svake subote od 08,00 sati - 13,00 sati. Vršena je kontrola buke u ugostiteljskim objektima svakog vikenda od 23,00 sata - 02.00 sata. Ostvarena je saradnja sa Veterinom Beograd, čiji su zaposleni više puta dolazili u Mladenovac i vršili hvatanje pasa lotalica. Sekretarijat za poslove komunalne policije kontaktiran je povodom zajedničkih akcija, u cilju preventivnog delovanja i suzbijanja nelegalne prodaje, koji je prihvaćen. U skladu sa upozorenjima Štaba za vanredne situacije na teritoriji gradske opštine Mladenovac praćena je situacija na terenu od strane komunalnih inspektora u vezi odbrane od poplava a takođe se vrši i kontrola paljenja sekundarnih sirovina. Odeljenju za investiciono projektovanje upućeno je više predloga za uklanjanje divljih deponija, kao i za seču šiblja, granja i ostalog rastinja, preko JKP "Mladenovac". Redovno se donosi Plan obilazaka mesnih zajednica na teritoriji opštine Mladenovac za svaki mesec i redovno se obavljaju konsultacije sa predsednicima istih.

VII ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

U Odeljenju za društvene delatnosti obavljani su poslovi iz nadležnosti odeljenja definisani Odlukom o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac ("Sl.list grada Beograda", br.82/19), koji se odnose na:

Praćenje stanja i staranje o održavanju (osim kapitalnog) dečijih vrtića uz saglasnost organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je vršenje navedenih poslova, osnovnih škola; vođenje evidencije i obaveštavanje predškolske ustanove, odnosno osnovnih škola koja ostvruju pripremni predškolski program o deci koja su stasala za pohađanje primpremnog predškolskog programa; vođenje evidencije i obaveštavanje škole i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole; utvrđivanje mera i aktivnosti zaštite i bezbednosti dece, odnosno učenika za vreme obrazovno-vaspitnog rada i drugih aktivnosti u saradnji sa obrazovno-vaspitnim ustanovama; organizovanje poslova koji se odnose na prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od 2 km i učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole, kao i prevoz dece i učenika kada učenici pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, ako je škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika; praćenje broja upisane dece u prvi razred osnovne ili specijalne škole i praćenje redovnog pohađanja nastave u osnovnim školama i pokretanje prekršajnog postupka protiv roditelja, odnosno staratelja čije dete nije blagovremeno upisano, odnosno ne pohađa pripremni predškolski program u skladu sa zakonom, pokretanje prekršajnih postupaka protiv roditelja-staratelja čije dete ne pohađa, odnosno neredovno pohađa nastavu u skladu sa zakonom; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći radu Komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku; prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja; obezbeđivanje uslova za održavanje kulturnih manifestacija od značaja za opštinu; učešće u donošenju programa razvoja sporta na nivou opštine koji je usklađen sa programom razvoja sporta na nivou grada Beograda; obezbeđivanje uslova za organizovanje i održavanje sportskih takmičenja od značaja za opštinu, obezbeđivanje uslova za realizaciju, odnosno finansiranje i sufinansiranje programa kojima se zadovoljavaju potrebe građana u oblasti sporta na području opštine i programa za finansiranje i sufinansiranje izgradnje i održavanja sportskih objekata u javnoj svojini grada Beograda, koji se nalaze na području opštine; obezbeđuje uslove za realizaciju programa ustanova i udruženja mladih i udruženja za mlade koja deluju na

području opštine, prati i obazbeđuje funkcionisanje Kancelarije za mlade; obavljanje poslova u vezi sa Strategijom i Akcionim planom politike za mlade gradske opštine; boračko-invalidsku zaštitu; izdavanje svih vrsta uverenja koja se odnose na preduzetnike koji su registrovani kod ovog odeljenja do 31. Decembra 2005. Godine i vršenje poverenih poslova iz nadležnosti Agencije za privredne registre; učešće u donošenju Plana javnog zdravlja za područje opštine, kao i posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja; stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Saveta za zdravlje opštine; obazbeđivanje zaštite prava pacijenata za zdravstvene usluge koje pruža Dom zdravlja čije je sedište na području opštine;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Rad u ovom odeljenju organizovan je u okviru dva odseka i to:

- Odsek za boračko-invalidsku zaštitu;
- Odsek za društvene delatnosti

PRIKAZ RADA ODELJENJA PREMA KLASIFIKACIJAMA

Odsek za boračko-invalidsku zaštitu:

Klasifikacija 580			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	48	47	1	0	1

Klasifikacija 581			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	0	0	0	0	0	0	0

Nije bilo predmeta na klasifikaciji 581.

Odsek za društvene delatnosti:

Klasifikacija: 180			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	4	4	4	4	0	0	0

Klasifikacija: 56			Broj predmeta koji su primljeni u izveštajnom periodu	Broj predmeta koji su rešeni u izveštajnom periodu	Broj nerešenih predmeta na kraju izveštajnog perioda		
Van roka	U roku	ukupno			U roku	Van roka	UKUPNO
0	3	3	461	460	1	0	1

U skladu sa odredbama Zakona o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, Zakona o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca i Zakona o pravima civilnih invalida rata, u izveštajnom periodu, u okviru pomenutog referata - radnog mesta, primljen je i obrađen ukupno 41 predmet, u kojim postupcima su doneta odgovarajuća akta, i to:

1) rešenja po zahtevima za priznavanje svojstva ratnog vojnog invalida i prava na ličnu invalidninu - 1;

2) rešenja o prestanku prava na ličnu invalidninu u slučaju smrti korisnika - 3;

3) rešenja o prestanku prava na porodičnu invalidninu u slučaju smrti korisnika - 1;

4) rešenja po zahtevima za priznavanje prava na invalidski dodatak - 1;

5) rešenja po zahtevima za priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti korisnika - 2;

6) rešenja po zahtevima za priznavanje prava na putničko motorno vozilo - 1; (u postupku doneto rešenje o prekidu postupka (kompletni spisi predmeta prosleđeni Ministarstvu za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja, Prvostepenoj lekarskoj komisiji radi davanja Nalaza i mišljenja o postojanju oštećenja organizma kod podnosioca zahteva - korisnika, na osnovu kojeg može ostvariti pravo na putničko motorno vozilo po čl. 60. Zakona o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca);

7) rešenja o konačnom usklađivanju prava na mesečno novčano primanje za 2017. godinu - 31;

8) predmet po zahtevu za priznavanje prava na mesečno novčano primanje - 1 (postupak je u toku, pokrenut po zahtevu stranke od 24.06.2020. godine (poslati zahtevi za pribavljanje podataka o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija));

U izveštajnom periodu sproveden je 1 (jedan) postupak po prijavi korisnika o nastaloj promeni u porodičnim i imovinskim prilikama domaćinstva, u kojem je, nakon sprovođenja dokaznog postupka (uzimanja izjava stranaka na zapisnik i pribavljanja drugih dokaza po službenoj dužnosti), utvrđeno da nastala promena nije od uticaja na pravo na mesečno novčano primanje, a koja promena je zapisnički konstatovana (izrađena 2 zapisnika).

U navedenom periodu, postupajući u skladu sa odredbama člana 43. stav 2. Zakona o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica ("Sl.glasnik SRS", br. 54/89 i "Sl.glasnik RS", br. 137/2004, 69/2012 i 50/2018), kojima je propisano da je Opštinski organ uprave u obavezi da svake godine sprovede postupak utvrđivanja činjenica da li je u imovinskim i porodičnim prilikama korisnika prava na mesečno novčano primanje i porodičnog dodatka došlo do promene od uticaja na smanjenje prava shodno članu 37. ovog zakona, sprovedeno je 25 (dvadesetpet) postupaka u okviru kojih su pribavljeni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija za svih 25 korisnika prava na mesečno novčano primanje i sve članove njihovih domaćinstava, kao i uzete izjave korisnika na zapisnik o okolnostima bitnim za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Pored navedenih, u izveštajnom periodu, obavljani su i sledeći poslovi:

- priprema i izrada zapisnika o uzimanju izjava stranaka/uviđaju - 27;
- priprema i izrada dopisa, poziva, urgencija i dr. - 117;
- svakodnevno pružanje informacija i pomoći, davanje saveta korisnicima i drugim zainteresovanim licima u vezi ostvarivanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- usklađivanje rada zaposlenih na izvršavanju poslova, staranje o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova i zadataka iz delokruga rada Odseka.

OD UKUPNO **461** PRIMLJENIH PREDMETA (za period 01.01. - 30.06.2020.):

- 460 predmeta je rešeno
- 1 predmet je u radu jer je potrebno da se o njegovom usvajanju/odbacivanju izjasni Veće GO Mladenovac zbog svoje specifičnosti.
- Nacrti Rešenja za Veće - 20
- Obrađeni zahtevi i prosleđeni Sl. finansija - 17
- Upućeno raznih dopisa - 79
- Obrađeni zahtevi osnovnih škola - sa izrađenim tabelama - 52
- Izvršen popis i arhiviranje akata završenih predmeta - 460
- Izrada Lokalnog akcionog plana zapošljavanja za 2020. godinu - 1
- Upućeni dopisi članovima Veća o objavljenim konkursima - 22

Klasifikacija
6101

U izveštajnom periodu nije bilo primljenih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka protiv roditelja dece koja ne pohađaju nastavu.

Klasifikacija
610

Zamenik gradonačelnika grada Beograda dana 22. marta 2019. godine, na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/17, 27/18 – drugi zakon i 10/19), člana 5. Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom („Službeni glasnik RS”, broj 80/18), Sporazuma o osnivanju Zajedničkog tela za podršku socijalnoj inkluziji, podršku radu i koordinaciju nadzora nad radom interresornih komisija za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku (delovodni broj 610-00-00064/2017-07 od 27. januara 2017.), člana 23. stav 2. i člana 24. tačka 6. Zakona o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, br. 129/07, 83/14 – dr. zakon i 101/16 – dr. zakon) i člana 51. stav 2. i člana 52. tačka 6. Statuta grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/08, 6/10, 23/13 i 17/16 – odluka US), doneo je

REŠENJE

O OBRAZOVANJU INTERRESORNIH KOMISIJA ZA PROCENU POTREBA ZA PRUŽANJEM
DODATNE OBRAZOVNE, ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE PODRŠKE DETETU, UČENIKU I
ODRASLOM ZA TERITORIJU GRADA BEOGRADA

Članovi Komisije u GO Mladenovac su:

1. Vesna Filipović, predsednik IRK, psiholog u OŠ "Momčilo Živojinović" u Mladenovcu,
2. Kasija Ilić, član IRK, rukovodilac službe za zaštitu mladih u GCSR Odeljenje Mladenovac,
3. Dr Valentina Avramović, član IRK, pedijatar u DZ Mladenovac,
4. Aleksandar Komazec, član IRK, Dipl. defektolog oligofrenolog u Srednjoj zanatskoj školi u Beogradu,
5. Vesna Marniku, koordinator IRK, zaposlena u Upravi GO Mladenovac.

Od 1. januara do 30. juna 2020. godine, Interresornoj komisiji, čiji sam ja koordinator, podnet je 41 zahtev za izlazak na Komisiju. Održano je 8 sednica IRK. Doneto je 38 odgovarajućih Mišljenja. Sva Mišljenja su preuzeta od strane roditelja dece - učesnika u proceni, i pružena im je dodatna obrazovna, zdravstvena i socijalna podrška.

Svakodnevno su obavljani razgovori sa psiholozima, pedagogima logopedima i defektolozima osnovnih i srednjih škola o deci koja su uključena u Inkluziju, sa roditeljima te dece, osobama od poverenja.... Po instrukcijama iz Sekretarijata za obrazovanje i dečju zaštitu i Sekretarijata za socijalnu zaštitu, sastancima IRK su prisustvovali i povremeni članovi (osobe bliske detetu).

Roditelji, čijoj deci je neophodan lični pratilac, su upućeni u CZSR Odeljenje Mladenovac, da tamo predaju svoje zahteve.

Deci, kojoj je GO Mladenovac donela Rešenja o finansiranju troškova prevoza, ishrane i smeštaja u spec. školama za decu sa smetnjama u razvoju i internatima, redovno su vršene uplate .

U izveštajnom periodu na **finansijskim poslovima u oblasti boračko-invalidske zaštite**, prema evidenciji Odeljenja, na kraju ovog izveštajnog perioda, vodi se **186** dosijea korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, od kojih neki ostavaruju pored osnovnih i druga izvedena prava.

U izveštajnom periodu evidentiran je sledeći broj korisnika po vrstama prava:

Lična invalidnina.....	107
Dodatak za negu i pomoć.....	4
Ortopedski dodatak	21
Porodična invalidnina.....	69
Naknada za vreme nezaposlenosti za RVI od I-IV grupe.....	5
Mesečno novčano primanje.....	40
Mesečno novčano primanje za RVI iz ratova posle 17.8.1990. godine.....	17
Dodatak za negu.....	1
Porodični dodatak.....	1
Lična invalidnina CIR	4
Mesečno novčano primanje CIR	7
Ortopedski dodatak CIR	3
Tuđa nega CIR.....	1
Borački dodatak.....	2

Izvršene su sledeće isplate korisnicima po vrsti prava koja ostvaruju i to:

- mesečno novčano primanje - 240 isplata, MNP za RVI iz oružanih akcija posle 17.8.1990-te - 102 isplate, dodatak za negu - 6 isplata, porodični dodatak - 6 isplata, lična invalidnina CIR-a - 24 isplata, MNP CIR-a - 42 isplata, ortopedski dodatak CIR-a - 18 isplata, tuđa nega CIR-a - 6 isplata, alimentacija - 6 isplata, borački dodatak - 6 isplata, pogrebnih troškova - 0 isplata, 2 isplate zaostalih primanja naslednicima i zaostala primanja korisnicima - 1 isplata, pomoć u slučaju smrti - 4 isplate, konačno usklađivanje MNP-a 35 isplata. Isplaćena je jednokratna pomoć porodicama palog borca (isplaćuje se jednom godišnje u decembru) za 29 korisnika.
- Izdato je 39 uverenja o statusu korisnika ili visini primanja koja ostavruju po osnovu prava iz boračko-invalidske zaštite.
- Izdato je 20 legitimacija za besplatnu, odnosno povlašćenju vožnju u zavisnosti od grupe invaliditeta.

- izvršen je 1 povraćaj neisplaćenih sredstava u budžet RS.
- isplaćena razlika za 2019 godinu za sve korisnike kao i razlika za februar 2020 za sve korisnike.

U izveštajnom periodu u **Odseku za društvene delatnosti na poslovima u oblasti obrazovanja i praćenja sporta**, urađeno je sledeće:

-U izveštajnom periodu Komisija za sport je odražala 2 sednice na kojima su razmatrani godišnjai Program Sportskog saveza Mladenovca za 2020 godinu i njegove izmene zbog proglašene pandemije i nemogućnosti realizacije istog.

-Donete su 2 (dve) odgovarajuće Odluke Komisije, na osnovu kojih je Veće GO Mladenovac donelo svoje Odluke na osnovu kojih je potpisan Ugovor i Aneks ugovora između GO Mladenovac i SS Mladenovac.

U izveštajnom periodu u Odseku za društvene delatnosti, **na poslovima preduzetništva**, rađeni su tekući poslovi, i to:

- izdavanje uverenja iz evidencije Registra radnji, koji se vodio u ovom Odeljenju do 31.12.2005. godine;
- izdavanje potvrda o prijemu zahteva za osnivanje radnji, brisanje radnji, upisa raznih promena u Registar radnji; prosleđivanje dokumentacije poštom Agenciji uz sastavljanje specifikacije, dostavljanje akata Agencije licima koji su podnosioci dokumentacije, ukoliko zahtevom podnosioca prijave opština bude određena za prijem akata Agencije;
- praćenje realizacije predmeta na sajtu Agencije u pretrazi preduzetničkih radnji;
- izrada faktura za pružanje usluga Agenciji za privredne registre uz naknadu u vrednosti 15% od taksi koje Agencija naplaćuje preduzetnicima;

Po evidenciji koja se vodi u ovoj službi, u navedenom periodu obrađeno je **2 uverenja** i to za regulisanje prava na penziju, upis radnog staža i drugo.

Ukupno je primljeno **116** zahteva za Agenciju i to:

zahtev za osnivanje radnji	34
zahteva za razne promene u okviru radnji	66
zahtev za brisanje radnje	9
zahtev za prepis rešenja	0
zahtev za izdavanje potvrde	1
zahtev za izvod iz Registra	4
zahtev za postupanje po rešenju	2

U okviru poslova radnog mesta: **Šef Odseka – Stručni poslovi lokalnog ekonomskog razvoja i poslovi praćenja efikasnosti i kvaliteta u oblasti obrazovanja** u toku izveštajnog perioda, urađeno je sledeće:

OD UKUPNO 461 PRIMLJENIH PREDMETA (za period 01.01. - 30.06.2020.):

- 460 predmeta je rešeno

- 1 predmet je u radu jer je potrebno da se o njegovom usvajanju/odbacivanju izjasni Veće GO Mladenovac zbog svoje specifičnosti.

- Nacrti Rešenja za Veće - 20
- Obradeni zahtevi i prosleđeni Sl. finansija - 17
- Upućeno raznih dopisa - 79
- Obradeni zahtevi osnovnih škola - sa izrađenim tabelama - 52
- Izvršen popis i arhiviranje akata završenih predmeta - 460
- Izrada Lokalnog akcionog plana zapošljavanja za 2020. godinu - 1
- Upućeni dopisi članovima Veća o objavljenim konkursima - 22

U okviru poslova radnog mesta: **Poslovi zaštitnika prava pacijenata i stručni poslovi za Savet za zdravlje** u toku izveštajnog perioda, urađeno je sledeće:

OD UKUPNO 4 PRIMLJENA PREDMETA (za period 01.01. - 30.06.2020.):

- 4 predmeta je rešeno
 - 4 završena predmeta popisana i arhivirana
- U izveštajnom periodu još je urađeno i sledeće:
- Pripremani materijali i upućeni pozivi za sednice Saveta za zdravlje, sa izrađenim zapisnicima sa istih
 - Izrađen Poslovnik i Program saveta za zdravlje, koje je Savet usvojio
 - Započet rad na izradi Plana javnog zdravlja opštine Mladenovac
 - Davani usmeni saveti pacijentima koji nisu podneli pisane prigovore

VIII SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJSKE POSLOVE

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Mladenovac, propisano je da Služba za budžet i finansijske poslove obavlja poslove koji se odnose na:

Poslove budžeta, planiranje, pripremu i izradu nacrtu odluke o budžetu i praćenja izvršenja budžeta; obaveštavanje korisnika budžetskih sredstava o odobrenim aproprijacijama; raspodele sredstava indirektnim korisnicima budžetskih sredstava u okviru odobrenih aproprijacija; odobravanje preuzetih obaveza i prosleđivanje trezoru radi izvršenja; pripremanje predloga odluke o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve; pripremanje izmena i dopuna odluke o budžetu u toku budžetske godine; sastavljanje konsolidovanog završnog računa budžeta i podnošenje izvršnom organu lokalne vlasti kao i izrada periodičnih i završnih računa direktnih i indirektnih korisnika budžeta; praćenje priliva sredstava na konsolidovanom računu, planiranje i upravljanje budžetskom likvidnošću, kontrolisanje rashoda, vođenje glavne knjige trezora u skladu sa kontnim planom i na nivoima budžetske klasifikacije i prema budžetskim korisnicima; poslove likvidature i blagajne; vođenje poslovnih knjiga direktnih korisnika i indirektnog korisnika budžeta - mesnih zajednica i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora, sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja, kontrola programa poslovanja i praćenje namenskog trošenja budžetskih sredstava u javnim preduzećima i ustanovama; redovno mesečno praćenje i izveštavanje o zaradama zaposlenih u Upravi gradske opštine i javnim preduzećima čiji je osnivač Skupština gradske opštine; obračun i isplata plata zaposlenih, obračun i isplata naknada (prevoz, bolovanje, ugovori o delu, odbornicima, stipendije i dr.), vođenje evidencije imovine i sredstava; pripremanje predloga finansijskog plana; pripremanje nacrtu

odluka i drugih akata i stručno opsluživanje Skupštine gradske opštine i njenih radnih tela, Predsednika gradske opštine, Veća gradske opštine i Načelnika Uprave iz delokruga rada službe i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Rad u ovoj službi je organizovan u okviru tri grupe:

Odsek za budžet;

Odsek za trezor;

Odsek za finansijske poslove direktnih korisnika.

Odsek za budžet

Odsek za budžet obavljao je poslove pripreme i izvršenja budžeta. Poslovi pripreme budžeta su: dostavlja obavještenja korisnicima budžetskih sredstava o opredeljenim sredstvima po Odluci o budžetu gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu, izdavanje uputstva i obrada zahteva za izradu Odluke o izmeni i dopuni odluke o budžetu gradske opštine Mladenovac za 2020. godine (Rebalans 1), koja je doneta na sednici Skupštine gradske opštine Mladenovac 19.02.2020. godine ("Sl. list grada Beograda" br.10/20), za izradu Odluke o izmeni i dopuni odluke o budžetu gradske opštine Mladenovac za 2020. godine (Rebalans 2), koja je doneta na sednici Veća gradske opštine Mladenovac 10.04.2020. godine ("Sl. list grada Beograda" br.40/20), za izradu Odluke o izmeni i dopuni odluke o budžetu gradske opštine Mladenovac za 2020. godine (Rebalans 3), koja je doneta na sednici Veća gradske opštine Mladenovac 05.05.2020. godine ("Sl. list grada Beograda" br.49/20). Odluke o rebalansu 1 i rebalansu 2 su potvrđene na sednici Skupštine gradske opštine Mladenovac 15. maja 2020. godine.

Takođe, Služba vrši koordinaciju poslova vezanih za donošenje navedenih odluka, analizira zahteve i finansijske planove direktnih i indirektnih korisnika budžeta, predlaže iznose aroprijacija i usaglašava stanje sa korisnicima budžeta, vrši obradu finansijskih planova i kvota korisnika budžeta, sprovodi rešenja Veća gradske opštine Mladenovac o korišćenju tekuće budžetske rezerve, uknjižava ugovore po osnovu sprovedenih postupaka javnih nabavki kao i druge ugovore. Aktivno je učestvovala u pripremi izrade novih i izmeni Odluka a vezanih za rad organa gradske opštine Mladenovac. Urađen je Izveštaj o izvršenju budžeta za period januar-decembar 2019. sa izveštajem o učinku programa gradske opštine Mladenovac za 2019. godinu, i Odluka o konsolidovanom završnom računu budžeta za 2019. godine (zbog uvođenja vanrednog stanja doneti su propisi kojima su pomereni rokovi za podnošenje završnog računa nadležnom organu lokalne vlasti, te umesto 30. aprila rok za podnošenje ZR za 2019. godinu pomeren je na 13. jul 2020. a nadležni organ lokalne vlasti dostavlja skupštini lokalne vlasti predlog Odluke o završnom računu za 2019. godinu umesto 1. juna dostavlja 14. avgusta). Urađen je Izveštaj o izvršenju Odluke o budžetu gradske opštine Mladenovac za period januar-mart 2020. godine. Po potrebi rađeni su izveštaji o izvršenju odluke o budžetu za određene periode. Dostavljen je izveštaj o opredeljenim sredstvima za investicije u 2019. godini Odeljenju za investicije i infrastrukturu.

U okviru izvršenja budžeta Služba prati izvršenje budžeta u odnosu na plan korisnika budžetskih sredstava i shodno tome daje predlog za izmene aroprijacija i kvota, prati kretanje priliva i primanja i rashoda i izdataka.

Urađen je Građanski vodič kroz Odluku o budžetu gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu (23.01.2020. godine).

Sekretarijatu za finansije gradske uprave grada Beograda poslata dokumentacija po zahtevu: Obrazac 5, K-bilans, Odluka o budžetu GOM za 2020. godinu, SB-P, SB-R, TRZ na dan 31.12.2019. godine (03.01.2020.).

Ministarstvu finansija Republike Srbije, Upravi za trezor, filijala Voždovac su dostavljani sledeći obrasci:

- Prihodi i primanja budžeta opštine-Obrazac LP-1 po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji mesečno i kvartalno u periodu januar-jun 2020.godine;
- Rashodi i izdaci budžeta opštine po ekonomskim i funkcionalnim klasifikacijama i izvorima - plasmani :Obrazac LP-1 izvršenje po svim izvorima mesečno, Obrazac LP-2 po Rebalansu odluke o budžetu i Obrazac LP-2 izvršenje i dospele neizmirene obaveze,mesečno, kumulativno i kvartalno u periodu januar-jun 2020.godine;
- Obrazac LP-5 Plasmani mesečno;
- Obrazac P/R -mesečno usaglašavanje stanja prihoda i rashoda sa Upravom za trezor;
- Obrazac T Trezor- ostvareni prihodi za mesec i kumulativno-dostavlja se mesečno;
- Obrazac LP-3 Obračun suficita i deficita sa računom finansiranja (po promenama-Rebalans 1,2 i 3);
- Zahtev i ovlašćenje za elektronsko plaćanje (eSPP) za račune bolovanja,depozita i mesnih zajednica (02.04.2020.);
- Zahtev i Nalog za otvaranje namenskog podračuna za ostvarivanje javnog interesa u održavanju zgrada (12.05.2020.), kao i za namenski račun po dopisu RIK-a za izbore za narodne poslanike 2020.godine (rok:12.06.2020.).

Sekretarijatu za finansije gradske uprave grada Beograda, Služba je dostavila sledeće izveštaje :

- Izveštaj PL-1 i PL-2 mesečno u skladu sa Pravilnikom o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne vlasti ("Sl. glasnik RS" broj 30/13)-obrazac za isplaćene zarade,jubilarnе nagrade,otpremnine i bonuse koji obuhvata organe gradske opštine Mladenovac i indirektnе korisnike;
- Tabela SB-P- Plan i ostvarenje prihoda i primanja (mesečno i kumulativno);
- Tabela SB-R - Plan i izvršenje rashoda i izdataka (mesečno i kumulativno);
- Tabele za MF RS (prihodi,rashodi,neizm.obaveze i plan za 2020.god (rok:09.01.2020.)
- Dostava podataka o neizmirenim obavezama gradske opštine Mladenovac i JKP na dan 31.12.2019.godine(obavezama prema dobavljačima preko 30,45 i 60 dana i druge obaveze)- rok:14.01.2020.;
- Tabela T9 - Pregled broja zaposlenih i masa sredstava za plate direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava,javna komunalna preduzeća i ustanove na dan 01.01.2020.godine-rok:04.01.2020.godine;
- Iznos utrošenih sredstava za izlazak lica na teren radi sklapanja braka u 2019.godini (rok:13.01.2020.);
- Podaci o ostvarenim sopstvenim prihodima -izvor 04,nedeljno,mesečno i za period 01.01.-31.12.2019.god (rok:08.01.2020.);

Pored navedenih redovnih izveštaja,dostavljeni su i sledeći po zahtevu:

- Dostava mišljenja na Nacrt Odluke o izmeni odluke o obimu sredstava za vršenje poslova grada i gradskih opština i prihodima koji pripadaju gradu odnosno gradskim opštinama u 2020.godini - rok:27.01.2020.godine;
- Dostava dokumentacije Sekretarijatu za finansije-pravdanje dobijenih sredstava po osnovu tekućih transfera -rok:30.06.2020.godine;

- Dostavljeni podaci Sekretarijatu za finansije-Sektor za fiskalne poslove,podatke o dodeljenoj državnoj pomoći u 2019.godini de minimis-rok:31.03.2020.godine;
- Dostavljeni podaci Sekretarijatu za finansije-Sektor za fiskalne poslove,podatke o ukupno dodeljenoj državnoj pomoći u 2019.godini -rok:04.06.2020.godine;
- Dostava podataka za prevoz učenika za 2017,2018. i 2019.godinu-rok:25.05.2020.godine;
- Sekretarijatu za upravu grada Beograda dostavljen Izveštaj o utrošku sredstava za matičare za period 01.01.-31.12.2019.godine-rok:10.01.2020.godine.

Služba je obradila zahteve korisnika budžetskih sredstava (direktnih i indirektnih)radi izrade Odluke o rebalansu.

Ministarstvu finansija dostavljen godišnji izveštaj o obavljenim revizijama i godišnji izveštaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole (rok:31.03.2020.god).

Svakodnevno prati stanje sredstava na računu KRT-a,na računu i podračunima izvršenja budžeta,obrađuje zahteve za plaćanje u skladu sa finansijskim planom,kvotama i raspoloživim sredstvima a po nalogu naredbodavca budžeta.Stara se o budžetskoj dokumentaciji,vodi stanje stalne i tekuće budžetske rezerve,obaveštava indirektno korisnike o stanju sredstava na dan i rasknjižava izvod po stavkama.

Odsek za trezor

Odsek za trezor, u izveštajnom periodu obavljao je sledeće poslove:poslove prijema,provere ispravnosti, overe ulaznih faktura i plaćanje istih svakodnevno; knjiženje ulaznih faktura svakodnevno,izrada i knjiženje izlaznih faktura ,knjiženje promena na izvodima računa izvršenja budžeta,bolovanja,račun depozita;vodi evidenciju i knjiži promene osnovnih sredstava. U skladu sa Rešenjem o popisu sprovodi potrebne radnje i vodi katalog osnovnih sredstava. Obavlja kompletno knjigovodstveno poslovanje za Mesne zajednice (24).Obavlja knjiženje i izrada izveštaja za Projekat "Konsolidacija i promocija službe socijalne zaštite-pomoć u kući u GO Mladenovac".

Urađeni su i predati sledeći obračuni:

1. Obrazac 5-Izveštaj o izvršenju budžeta za period oktobar-decembar 2019.godine-130 obrazac za korisnike budžetskih sredstava (MZ,Direktni korisnici,račun bolovanja,račun depozita,konsolidacija,projekat)-januar 2020.godine
2. Obrazac 5-Izveštaj o izvršenju budžeta za period januar-mart 2020.godine-129 obrazaca za korisnike budžetskih sredstava (MZ,Direktni korisnici,račun bolovanja,račun depozita,konsolidacija i projekat)-april 2020.godine;
- 3.Obračunat i plaćen PDV za period oktobar-decembar 2019.godine i januar-mart 2020.godine.
- 4.Završni računi za 2019.godinu za 24 Mesne zajednice (ukupno 360 obrazaca)-februar 2020.godine;
- 5.Završni račun depozita i bolovanja za 2019.godinu (20 obrazaca)-februar 2020.god;
- 6.Konsolidovani završni račun za mesne zajednice za 2019.godinu (5 obrazaca)-februar 2020.godine;
- 7.Završni račun za Sindikalnu organizaciju Uprave gradske opštine Mladenovac za 2019.godinu-februar 2020.;
- 8.Završni računi za 2019.godinu za direktne korisnike i konsolidacija Uprave GOM sa indirektnim korisnicima (mesne zajednice i Centar za kulturu i turizam Mladenovac)-mart 2020.godine.

Odsek za finansijske poslove direktnih korisnika

Odsek obavlja sledeće poslove:

Obračun i isplatu zarada zaposlenih, izabranih, imenovanih i postavljenih lica sa pratećom dokumentacijom po zakonu (poreske prijave i dr.), obračun i isplata naknada po ugovorima, obračun naknade štete za neiskorišćen godišnji odmor kao i naknada zarada licima kojima je prestala funkcija iz određenog razloga, obrada obustava po dospelim zabranama, obrada dokumentacije po zahtevu zaposlenih-potvrde, administrativne zabrane, obrasci za banke, i dr.

Obrađuje dokumentaciju i kontrolu putnih naloga za isplate službenog puta u zemlji i inostranstvu, obračun i isplata korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe, naknade odbornicima, stipendije, jubilarne nagrade, otpremnine prilikom odlaska u penziju, uplata prevoza za zaposlene, naknade za rad članovima komisija i druge naknade u skladu sa dostavljenom dokumentacijom.

Sastavlja obrasce M4 i MUN za tekuću i prethodne godine i iste usaglašava sa predstavnikom PIO Fonda, ekspozitura u Mladenovcu; PPP obrasce, naknade bolovanja i dostava dokumentacije radi refundacije istog. Popunjava ZOS, ZOS1, OSN obrasce za ovaj period. Mesečno je dostavljan i obrazac RAD Gradskom zavodu za informatiku i statistiku.

Vrši elektronsko plaćanje i dostavlja elektronske poreske prijave.

Dostavlja elektronski obrazac Izvršavanje obaveza zapošljavanja osoba sa invaliditetom (IOSI), mesečno počev od 01.04.2019. godine.

Podnosi elektronskim putem prijavu za PDV servis Mladenovca "Mladenovac".

U izveštajnom periodu, po osnovu Programa i Rebalansa programa poslovanja JKP za 2020. godinu sačinjeno je :

Za JKP „Pijace Mladenovac“

Mišljenje službe na Rebalans I Programa poslovanja i Rebalans I Posebnog programa za 2020. godinu

- Mišljenje službe na Rebalans II Programa poslovanja i Rebalans II Posebnog programa za 2020. godinu
- Mišljenje službe na kvartalno izveštavanje (prvi kvartal 2020. god.)
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za 2019. god.
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za prvi kvartal 2020. god.

Za JKP „ Mladenovac“ Mladenovac

- Mišljenje službe na Rebalans I Programa poslovanja za 2020. godinu
- Mišljenje službe na Rebalans II Programa poslovanja za 2020. godinu
- Mišljenje službe na kvartalno izveštavanje (prvi kvartal 2020. god.)
- Dostavljanje Ministarstvu finansija izveštaja o uplati razlike 5% od zarada (mesečno)
- Mišljenje Službe na izveštaj o izvršenju programa poslovanja za 2019. god
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za 2019. godinu
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za prvi kvartal 2020. godine

Za JKP „ Parking servis Mladenovac“ Mladenovac

- Mišljenje službe na Rebalans I Programa poslovanja za 2020.godinu i Rebalans I Posebnog programa za 2020.godinu
- Mišljenje službe na Rebalans II Programa poslovanja za 2020.godinu Rebalans II Posebnog programa za 2020.godinu
- Mišljenje službe na kvartalno izveštavanje (prvi kvartal 2020. god.)
- Mišljenje Službe na izveštaj o izvršenju programa poslovanja za 2019.god
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za 2019.godinu
- Dostavljanje Ministarstvu privrede kvartalnog izveštaja o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti iz Programa poslovanja za prvi kvartal 2020.godine

USTANOVE

SRC „ Ljubomir Ivanović Gedža“ Mladenovac

- Rebalans I Programa poslovanja za 2020.god.- Mišljenje Službe
- Rebalans I Posebnog programa sportskih i kulturnih manifestacija u 2020. god.;
- Rebalans I Posebnog programa za 2020.godinu

Centar za kulturu i turizam Mladenovac

- Rebalans I Programa poslovanja za 2020.godinu;
- Rebalans II Programa poslovanja za 2020. god.-mišljenje Službe.

Opštinski stanovi dati u zakup

U toku 2020.godine objavljen je koeficijent i obračunata je zakupnina za period 01.01.2020.-30.06.2020.god. Urađeni pojedinačni obračuni mesečnih zakupnina i dopisima dostavljeno Odeljenju za imovinsko pravne i stambene poslove i poslovni prostor(za 2 aktivna ugovora).Takođe,Odeljenju se dostavljaju dokazi o otplati stanova po ugovorima iz ranijih godina.Mesečno se rade obračuni kamate za neblagovremeno plaćanje a kvartalno se vrši izveštavanje nadležnog odeljenja i analitika se dostavlja knjigovodstvu Službe.

U izveštajnom periodu Služba je obradila:

-dostavila **144** odgovora po zahtevu Zamenika gradskog pravobranioca grada Beograda-Odeljenje u Mladenovcu,

-299 dopisa strankama

-**26.868** proknjiženih stavki obaveza (broj dokumenata)

-**3** obračuna kamata

-urađeno **190** izlaznih faktura

-947 faktura primljeno,provereno

-preko 630 korisnika mobilnih telefona obrađeno

Služba je radila sa revizorskom kućom Institut za javne finansije i računovodstvo iz Niša, koja je angažovana za reviziju Završnog računa budžeta gradske opštine Mladenovac za 2019. godine.

Urađen Izveštaj o učinku programa, programskih aktivnosti i projekata definisanih Odlukom o budžetu GOM za 2019. godinu.

U izveštajnom periodu obavljani su kompletni poslovi vezani za sprovođenje Operativnog plana Mobilnog tima za inkluziju Roma gradske opštine Mladenovac za 2019. godinu: prijem, kontrola računa i plaćanje istih, priprema ugovora, izrada i dostava izveštaja administratoru projekta SKGO za novembar i decembar 2019. godine, kao i izveštaj za period 01.09.2019. do 31.03.2020. godine, i drugi poslovi vezani za rad sa donatorom i korisnicima sredstava po aktivnostima iz Operativnog plana.

Urađen je i dostavljen Godišnji izveštaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole i Godišnji izveštaj o obavljenim revizijama i aktivnostima interne revizije za 2019. godine za gradsku opštinu Mladenovac-rok: 31.03.2020. godine.

Urađen je Plan rodno odgovornog budžetiranja za 2021. godinu-rok: 31.03.2020. godine.

Dostava podataka Agenciji za borbu protiv korupcije, o sredstvima iz javnih izvora koja su preneti za finansiranje rada političkih partija-rok: 20.02.2020. godine.

Nastavljena je saradnja sa zaposlenima u Službi za poslove organa gradske opštine na poslovima sprovođenja Odluke o načinu finansiranja nevladinih organizacija, sportskih klubova i medija- pravdanje utrošenih sredstava za 2019. godinu, i drugih poslova vezanih za rad organa gradske opštine Mladenovac. Nastavljena je saradnja sa Kancelarijom za upravljanje javnim ulaganjima oko finansiranja projekata sanacije i izgradnje objekata Gerontološkog centra i Doma zdravlja Mladenovac.

IX SLUŽBA ZA POSLOVE ODBRANE, CIVILNE ZAŠTITE I VANREDNIH SITUACIJA

U izveštajnom periodu Služba za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija obavljala je poslove iz svoje nadležnosti utvrđene aktima o organizaciji Uprave Gradske opštine Mladenovac ali i u skladu sa Zakonom i drugim Aktima nadležnih državnih organa iz ove oblasti u okviru dva odseka, i to:

1. Odsek za poslove odbrane i civilne zaštite
2. Odsek za vanredne situacije

1. Odsek za poslove odbrane i civilne zaštite

- **Poslovi odbrane**

Počele su pripreme na izradi plana odbrane Gradske opštine Mladenovac u saradnji sa Sekretarijatom za poslove odbrane Grada Beograda od koga su dobijane instrukcije i zahtevi za dostavljanje izveštaja i preduzimanje određenih mera, i to:

- Spisak izvršenja mera pripravnosti,
- Izveštaj o preduzetim merama i postupcima za izradu plana odbrane Gradske opštine Mladenovac,

- Usvojena je odluka o organizaciji i radu Gradske opštine Mladenovac u ratnom i vanrednom stanju (usvojilo veće 10.04.2020.god.)
- U toku je izrada akta o organizaciji i sistematizaciji poslova GO Mladenovac u ratnom i vanrednom stanju
- Poslat je veliki broj izveštaja i informacija po zahtevima nadležnih organa i službi Grada Beograda.

- **Civilna zaštita**

Na polju civilne zaštite odrađeno je, i to:

- Doneto je Rešenje obrazovanju jedinice civilne zaštite opšte namene, specijalizovane jedinice civilne zaštite za uzbunjivanje, imenovanju poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite na teritoriji GO Mladenovac (usvojilo veće GO Mladenovac, 10.04.2020.god.),
- Doneta je odluka o imenovanju poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite za područje GO Mladenovac (za sve 24 mesne zajednice), doneo je opštinski Štab za vanredne situacije GO Mladenovac 16.03.2020.godine,
- Urađena su i podeljena Rešenja za svakog poverenika i zamenika poverenika CZ (doneo Komandanat Štaba za vanredne situacije od 16.03.2020.godine),
- Angažovanje poverenika i zamenika poverenika CZ za rad na terenu u toku trajanja vanrednog stanja.

- **Protivpožarna zaštita**

U ovom izveštajnom periodu odrađene su sve planirane aktivnosti na redovnoj kontroli protivpožarnih sredstava, opreme i uređaja, i to:

- Redovna kontrola protivpožarnih aparata i hidrantske mreže,
- Redovna kontrola protivpožarne centrale i javljanja požara,
- Redovna kontrola protivpanik rasvete,
- Redovna kontrola hidrantskih creva na pritisak

U ovom periodu se nije ušlo u proceduru izrade projekta i plana zaštite od požara za hidrantsku mrežu u objektu iznad uslužnog centra (II, III i IV sprat objekat u ul. Kralja Petra I br. 173-175) a zbog novonastale situacije i korona virusa.

2. Odsek za vanredne situacije

U ovom izveštajnom periodu a obzirom na uvođeno vanredno stanje, imalo je dosta posla i obaveza u ovoj oblasti, i to:

- Doneto je rešenje o određivanju subjekata od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje na teritoriji GO Mladenovac (usvojilo veće GO Mladenovac 10.04.2020.godine),
- Izrada i dostava podataka Sekretarijatu Grada Beograda za poslove odbrane i vanrednih situacija, o potrebama GO Mladenovac za proizvodima i uslugama za prvih 30 dana ratnog i vanrednog stanja (13.03.2020.godine),
- Svakodnevno izveštavanje o broju angažovanih poverenika i zamenika poverenika CZ u toku vanrednog stanja,
- Redovno dovoženje sredstava za dezinfekciju građana iz Zavoda za biocide i medicinsku ekologiju (tank se nalazio ispred Sportskog Centra u Mladenovcu),
- Usvajanje i dostavljanje nadležnim organima i preduzećima Operativnog plana odbrane od poplava za 2020.godinu GO Mladenovac (doneo Štab za vanredne situacije od 04.06.2020.godine).

X SLUŽBA ZA INFORMATIKU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Služba za informatiku i zajedničke poslove u navedenom periodu je obavljala poslove iz svoje nadležnosti utvrđene aktima o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac u okviru dva odseka, i to:

- Odsek za informatiku
- Odsek za zajedničke poslove

ODSEK ZA INFORMATIKU

Hardverski radovi

- Izvršena instalacija dvanaest novih radnih stanica, umrežavanje i raspoređivanje po upravi. Zamenjene radne stanice preinstalirane i raspoređene na radnim mestima gde su radne stanice sa najlošijim karakteristikama i gde je opterećenje radnih stanica najveće. Radne stanice su raspoređene po službama, instalirani operativni sistemi, konfigurisani i instalirani svi mrežni servisi.
- Izvršen otpis računarske opreme koja je zastarela i pokvarena i prebacivanje u reciklažni centar sa dobijanjem dokumentacije o praćenju elektronskog otpada.
- Podešavanje računarske opreme i nove štampač/skener mašine za potrebe izbora.
- Postavljanje opreme i unos podataka za vreme vanredne situacije.
- **Održavanje opreme:** Izvršeno je desetak preinstalacija, umrežavanje i podešavanje radnih stanica za korisnike. Na više desetina radnih stanica je urađena optimizacija performansi koja uključuje defragmentaciju hard diskova i registara.
- **Havarijske popravke** Izvršena zamena pojedinih računarskih komponenti koje su usled kvara i dotrajalosti prestale sa radom i ostalih manjih popravki na pojedinim radnim stanicama
- **Servis opreme:** Izvršen redovan servis na mrežnim štampačima i servis radnih stanica u uslužnom centru koje su zbog dugogodišnje upotrebe i uslova eksploatacije usporile rad.
- **Projekcije:** Izvršeno postavljanje opreme za potrebe multimedijalnih prezentacija eksternih korisnika

Softverski radovi

- **Održavanje i optimizacija** radnih stanica, održavanje internet sajta opštine, ažuriranje sadržaja sekcije Objedinjena procedura i Ozakonjenje objekata (konvertovanje dokumenata u pdf format i upload na web sajt)
- **EZUP** – ažuriranje prava pristupa i servisakoji stoje na raspolaganju izvršivačima i obrađivačima (ZPSE obrasci), obrada pristiglih zahteva

1. Redovne aktivnosti

- Administracija AD, mail servera, ISA servera (redovni bekap AD i full backup...)
- Administracija domena i internet sajta opštine (hosting, registracija domena, bezbednost...)
- Administracija antivirusnog softvera (Symantec SBE cloud hosting)
- Izrada svakodnevnih izveštaja o prisutnosti zaposlenih
- Podrška u organizaciji skupštinskih sednica (ozvučenje, snimanje audio zapisa sednica, kopije audio zapisa...)
- Ažuriranje informatora o radu i postavljanje na sajt opštine
- Bekap baza i korisničkih podataka, bekap sadržaja internet prezentacije
- Redovan godišnji transfer korisničkih mailbox-eva u novu bazu mail servera
- Helpdesk zaposlenima

ODSEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Održavanje zgrada

U izveštajnom periodu vršeno je redovna održavanje zgrada, a uočeni bravarski ,vodoinstalaterski i električarski kvarovi su otklanjani u najkraćem vremenskom roku.

Urađeno je godišnje servisiranje klima uređaja.

Većih adaptacija na objektima u izveštajnom periodu nije bilo.

2. Vozni park i prevoz

Redovno i na vreme se rade servisi službenih vozila, kao i registracija istih.

Redovno je, uspešno i blagovremeno vršeno prevoženje funkcionera, a i ostalih zaposlenih za službene potrebe. Obavljane su po zahtevima i usluge prevoženja za potrebe: raznih opštinskih manifestacija, sprovođenja izbora, dopremanja raznih materijala, raznošenja poziva i materijala za sednice Skupštine i Veća itd.

3. Održavanje higijene

Redovno i vanredno održavanje higijene u prostorijama GO Mladenovac Janka Katića 6 i Kralja Petra Prvog 173.-175 vršeno je od strane privatne firme koja je izabrana putem javne nabavke usluga. Radi poboljšanja higijenskih uslova u službenim prostorijama, uvedeno je obavezno prisustvo po jedne higijeničarke u oba objekta za vreme radnog vremena zaposlenih u upravi.

Pojačana je higijena i dezinfekcija radnih i pomoćnih prostorija i opreme za rad.

4. Fizičko i tehničko obezbeđenje

Fizičko-tehničko obezbeđenje u prostorijama GO Mladenovac Janka Katića 6 i Kralja Petra Prvog 173.-175 vrši se 24 časa od strane preduzeća koje je izabrano putem javne nabavke usluga i u svakodnevnom je kontaktu i koordinaciji sa službom za zajedničke poslove u vezi svih aktivnosti.

5. Korišćenje sala i izdavanje sala u zakup

Velika sala je korišćena za redovne i vanredne sednice Skupštine, a Sala Veća za sednice Veća, sednice komisija GOM, radne sednice Kolegijuma i druge sastanke u okviru vršenja redovne delatnosti uprave.

Velika sala i Sala Veća su korišćene i za potrebe političkih stranaka koje imaju odbornike u GO Mladenovac, rada njihovih izvršnih organa i drugih aktivnosti koje su ove stranke održavale ili sponzorisale . Takođe, bile su angažovane i za potrebe raznih nevladinih i nepolitičkih organizacija, razne prijeme i ostale protokolarne aktivnosti.

Plenumska sala nije korišćena zbog nesređenog stanja u kojem se nalazi, pa je u navedenom periodu uglavnom služila kao magacin opreme nabavljene radi poboljšanja bezbednosti u saobraćaju (autosedišta, zaštitne kacige, rotaciona svetla, i dr..).

Svečana sala u zgradi Radničkog univerziteta korišćena je za svečane prilike poput venčanja, dodele priznanja i raznih drugih manifestacija...

Nije bilo izdavanja opštinskih sala u komercijalnom smislu u izveštajnom periodu.

7. Redovna nabavka kancelarijskog materijala i distribucija.

8. Vođena je evidencija potrošnje usluga mobilne telefonije.

9. Služenje toplih i hladnih napitaka .

10. Kopiranje materijala za Opštinsku upravu, sednice Skupštine i njenih radnih tela.

Primena mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti COVID-19.

- Obezbeđeni su bezkontaktni toplomeri za merenje telesne temperature zaposlenima i strankama u obe zgrade .

- Obezbeđena su dezinfekciona sredstva za ruke , zaštitne maske , rukavice kao i sredstva za dezinfekciju podova.

XI SLUŽBA ZA POSLOVE ORGANA GRADSKE OPŠTINE

Služba za poslove organa gradske opštine Uprave gradske opštine Mladenovac, prema Odluci o organizaciji Uprave gradske opštine Mladenovac („Službeni list grada Beograda“, broj 82/19), vrši:

Stručnu i organizacionu pripremu sednica Skupštine gradske opštine; pripremu normativnih akata koji se odnose na rad Skupštine gradske opštine i njenih radnih tela; obradu akata usvojenih na sednicama Skupštine gradske opštine; čuvanje izvornih dokumenata nastalih u radu Skupštine gradske opštine i vođenje evidencije o održanim sednicama; opsluživanje odbornika, odborničkih grupa i radnih tela Skupštine gradske opštine, kao i komisija, odbora, saveta i slično, obrazovanih na osnovu posebnih odluka Skupštine gradske opštine za koje nisu nadležne druge organizacione jedinice; ažuriranje registra opštinskih propisa i uređivanje zvanične inernet stranice opštine.

Stručnu i organizacionu pripremu sednica Veća gradske opštine; obradu akata usvojenih na sednicama Veća gradske opštine; čuvanje izvornih dokumenata nastalih u radu Veća gradske opštine i vođenje evidencije o održanim sednicama Veća gradske opštine.

Pripremu materijala o kojima odlučuje predsednik gradske opštine; pripremanje programa rada predsednika gradske opštine, zamenika predsednika gradske opštine; evidentiranje i praćenje izvršavanja donetih akata; poslove pripreme i upravljanja projektima; poslove protokola

predsednika gradske opštine, zamenika predsednika gradske opštine, stručne i administrativne poslove za potrebe komisija koje obrazuje predsednik opštine, a koje nisu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica;

- izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju;
- praćenje propisa iz svoje nadležnosti i iniciranje promene propisa;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Stručna i organizaciona priprema sednica Skupštine:

U izveštajnom periodu održano je ukupno 2 redovne sednice Skupštine, na kojima je razmatrano 25 tačaka dnevnog reda, a u okviru pojedinih tačaka razmatrano je više pitanja. Na ovim sednicama doneto je 9 odluka, 19 rešenja i 1 zaključak. Skupština je u izveštajnom periodu usvojila novi poslovnik Skupštine gradske opštine Mladenovac i Lokalni akcioni plan zapošljavanja gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu. U ovom izveštajnom periodu nije postavljeno ni jedno odborničko pitanje.

2.

Stručna i organizaciona priprema radnih tela Skupštine:

U ovom periodu održavane su 2 sednice Administrativno mandatne komisije, na kojima je razmatrano 5 tačaka dnevnog reda, doneto je ukupno 14 rešenja iz nadležnosti ove Komisije i utvrđena su 2 predloga rešenja prema Skupštini.

3.

Stručna i organizaciona priprema sednica i radnih tela (komisija) Veća gradske opštine Mladenovac:

U prvoj polovini 2020. godine, Veće gradske opštine Mladenovac je održalo ukupno 24 sednice, na kojima je razmatrano ukupno 124 tačaka dnevnog reda, a u okviru pojedinih tačaka razmatrano je više pitanja.

Veće gradske opštine Mladenovac je, u prvoj polovini 2020. godine, za Skupštinu gradske opštine Mladenovac utvrdilo:

- Predloga odluka ----- 9
- Predloga rešenja ----- 17
- Predloga zaključaka ----- 1

U izveštajnom periodu, Veće gradske opštine Mladenovac je donelo 204 akata iz sopstvene nadležnosti, i to:

- Odluka ----- 15
- Rešenja ----- 149
- Zaključaka ----- 25
- Pravilnika ----- 1
- Programa ----- 7
- Planovi ----- 4
- Javnih poziva ----- 3

Takođe, služba je vršila stručnu i organizacionu pripremu na raspisivanju i sprovođenju javnih konkursa, i to:

- za sufinansiranje programa udruženja iz budžeta gradske opštine Mladenovac. Veće gradske opštine Mladenovac u izveštajnom periodu raspisalo je javni konkurs za sufinansiranje programa od javnog interesa koje realizuju udruženja u 2020. godini iz budžeta gradske opštine Mladenovac. Po sprovedenom postupku, a na predlog Komisije za sprovođenje postupka konkursa za sufinansiranje programa udruženja iz budžeta gradske opštine Mladenovac, Veće gradske opštine Mladenovac donelo je odluku o izboru prijavljenih programa na Javni konkurs za dodelu sredstava za sufinansiranje programa udruženja. Ovom odlukom Veća sufinansirano je ukupno 21 program udruženja.

- za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture. U izveštajnom periodu raspisan je jedan javni konkurs za sufinansiranje projekata u oblasti kulture iz budžeta gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu. Po sprovedenom postupku, Veće gradske opštine Mladenovac, na predlog Komisije za izbor projekata iz oblasti kulture, donelo je Rešenje o raspodeli sredstava za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture na teritoriji gradske opštine Mladenovac u 2020. godini. Odlukom Veća sufinansirano je ukupno 13 programa udruženja iz oblasti kulture.

- za sufinansiranje projekata iz oblasti javnog informisanja. Odlukom Veća gradske opštine Mladenovac, broj IV-00-06-4-200/2/2020 od 12. maja 2020. godine, raspisan je Javni konkurs za sufinansiranje projekata u oblasti javnog informisanja iz budžeta gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu. Po sprovedenom postupku, Veće gradske opštine Mladenovac, na predlog Komisije za izbor projekata iz oblasti javnog informisanja, donelo je Rešenje, broj IV-00-06-4-206/3/2020 od 23. juna 2020. godine, o raspodeli sredstava za sufinansiranje projekata iz oblasti javnog informisanja na teritoriji gradske opštine Mladenovac do kraja 2020. godine. Odlukom Veća sufinansirano je ukupno 5 programa udruženja iz oblasti javnog informisanja.

- za sufinansiranje projekata crkava i verskih zajednica. Veće gradske opštine Mladenovac raspisalo je Javni konkurs za sufinansiranje projekata crkava i verskih zajednica iz budžeta gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu, broj IV-00-06-4-188/3/2020 od 24. februara 2020. godine.

Dana 20. marta 2020. godine, usled stupanja a snagu Odluke o proglašenju vanrednog stanja („Sl. Glasnik RS“, broj 29/20), Veće gradske opštine Mladenovac donelo je Rešenje broj IV-00-06-4-193/3/2020, o prkidu svih radnji u sprovođenju javnih poziva za finansiranje/sufinansiranje projekata iz budžeta gradske opštine Mladenovac u 2020. godini, do prestanka važenja Odluke o proglašenju vanrednog stanja.

Po sprovedenom postupku, Veće gradske opštine Mladenovac, na predlog Komisije za raspodelu sredstava crkvama i tradicionalnim verskim zajednicama, donelo je Rešenje, broj IV-00-06-4-203/8/2020 od 1. juna 2020. godine, o izboru projekata crkava i verskih zajednica prijavljenih na Javni konkurs za dodelu sredstava iz budžeta gradske opštine Mladenovac za sufinansiranje projekata crkava i verskih zajednica u 2020. godini. Rešenjem Veća sufinansiran je 1 projekat crkve i verske zajednice.

- za sufinansiranje projekata iz oblasti poljoprivrede. U izveštajnom periodu raspisan je jedan javni konkurs za sufinansiranje projekata u oblasti poljoprivrede iz budžeta gradske opštine Mladenovac za 2020. godinu. Po sprovedenom postupku, predsednik gradske opštine Mladenovac, na predlog Komisije za sprovođenje postupka javnog konkursa za sufinansiranje projekata, aktivnosti ili programa unapređenja poljoprivrede na teritoriji gradske opštine Mladenovac, doneo je Odluku o izboru programa/projekata prijavljenih na javni konkurs za dodelu sredstava za sufinansiranje programa/projekata unapređenja poljoprivrede na teritoriji gradske opštine Mladenovac iz budžeta GO Mladenovac za 2020. godinu. Tom odlukom sufinansirano je ukupno 5 programa/projekata udruženja iz oblasti poljoprivrede.

U istom periodu raspisana su dva javna konkursa za dodelu podsticajnih sredstava - regresiranje veštačkog osemenjavanja goveda i na predlog Komisije, predsednik gradske opštine Mladenovac je doneo dve odluke o dodeli podsticajnih sredstava - regresiranje veštačkog osemenjavanja goveda, jednu za regresiranje veštačkog osemenjavanja goveda za 2019. godinu, a drugu za 2020. godinu.

Štab za vanredne situacije gradske opštine Mladenovac u izveštajnom periodu angažovan je na poslovima sprovođenja mera usled proglašenog vanrednog stanja na teritoriji Republike Srbije uzrokovanog pojavom koronavirusa Covid 19. Zbog uvedenih mera, u periodu od 16. marta 2020. do 6 maja 2020. godine u službi su radila tri zaposlena radnika koji su poslove obavljali neposredno za potrebe Štaba koji je na dnevnom nivou pratio i realizovao odluke nadležnih organa Republike Srbije u vezi obaveznih postupanja u cilju sprečavanja širenja virusa Covid 19.

4.

U izveštajnom periodu, služba je u okviru svoje nadležnosti vršila stručne, administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe predsednika i zamenika predsednika gradske opštine Mladenovac, članova Veća gradske opštine Mladenovac, pomoćnike predsednika gradske opštine Mladenovac, kao i načelnika Uprave gradske opštine Mladenovac:

I Izrada i distribucija akata koje je doneo predsednik gradske opštine Mladenovac u okviru svojih nadležnosti, i to:

1. rešenja i ugovori - 819
2. dopisi i druga korespondencija - 425

II Za potrebe rada zamenika predsednika gradske opštine Mladenovac u ovom periodu nije bilo rađenih akata.

III Za potrebe rada članova Veća gradske opštine Mladenovac izrađeno je 72 dopisa.

IV Za potrebe rada pomoćnika predsednika gradske opštine Mladenovac izrađeno je 20 dopisa (podatak ne obuhvata druge obrađivače).

V Za potrebe Načelnika Uprave gradske opštine Mladenovac izrađeno je 3 dopisa.

VI Pored navedenog, služba je obavljala i redovne poslove iz svog delokruga.

5.

Stručna priprema poslova protokola i informisanja

1. Služba za poslove organa gradske opštine u toku izveštajnog perioda bila je angažovana na organizovanju Svetosavske akademije i uručivanju nagrada učenicima nagrađenim na takmičenjima. Zbog vanrednog stanja uzrokovanog koronavirusom Covid 19, ali i nakon završetka istog (zbog podrazumevane zabrane okupljanja), protokol službe nije organizovao javne manifestacije koje su bile planirane, ali je nastavio realizaciju tekućih poslova.

U organizaciji zaposelnih u protokolu događaji su medijski promovisani, kako u štampanim tako i elektronskim medijima.

2. U prvoj polovini 2020. godine, Služba za poslove organa opštine, nastavila je sa redovnim medijskim praćenjem rada organa gradske opštine Mladenovac i Uprave gradske opštine Mladenovac, a informacije, članci i fotografije su objavljivani na zvaničnoj Internet prezentaciji. Takođe, Odluke i Rešenja usvojena na sednicama GO Mladenovac kao i Konkursi čiji je pokretač gradska opštine Mladenovac, objavljivani su na Internet prezentaciji GO Mladenovac, www.mladenovac.rs. Inače, osim medijskih izveštaja o radu opštinskih organa, praćeni su i ostali aktuelni događaji vezani direktno i indirektno za gradsku opštinu Mladenovac, iz oblasti kulture, sporta, zdravstva, obrazovanja itd. Saopštenja, članci, vesti i fotografije redovno su objavljivani na zvaničnoj Internet prezentaciji gradske opštine Mladenovac i prosleđivani zainteresovanim medijskim kućama.

XI TABELARNI PRIKAZ EFIKASNOSTI RADA UPRAVE GRADSKJE OPŠTINE MLADENOVACU IZVEŠTAJNOM PERIODU (01.01.-30.06.2020. godine)

Odeljenje Uprave	Broj prenetih predmeta	Broj primljenih predmeta	Ukupno	Broj predmeta rešenih	Broj nerešenih predmeta - nije istekao rok	Broj nerešenih predmeta ili predmeta rešenih van roka
Odeljenje za građevinske i komunalne poslove	423	1120	1543	1059	323	161
Odeljenje za imovinsko-pravne poslove i poslovni prostor	64	74	138	72	8	58
Odeljenje za inspeksijske poslove i pos.izvršenja	26	213	239	211	28	0
Odeljenje za društvene delatnosti	3	513	516	514	2	0
UKUPNO UPRAVA	516	1920	2436	1856	361	219
PROCENAT EFIKASNOSTI RAD UPRAVE GRADSKJE OPŠTINE MLADENOVAC U IZVEŠTAJNOM PERIODU JE 91,10% PROCENAT NEREŠENIH PREDMETA JE 8,90%						

XII PRIMENA ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U IZVEŠTAJNOM PERIODU

Počev od 1.1.2020. godine pa zaključno sa 30.06.2020. godine, Gradskoj opštini Mladenovac (Skupštini gradske opštine, Veću gradske opštine, predsedniku Gradske opštine i Upravi gradske opštine Mladenovac) podneto je ukupno 15 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja iz različitih oblasti i postupanja različitih organa Gradske opštine Mladenovac.

Za sve informacije od javnog značaja iz nadležnosti Uprave, Skupštine, Veća i prdsednika Gradske opštine Mladenovac, Uprava dostavlja raspoložive podatke licu ovlašćenom za postupanje sa informacijama od javnog značaja koje ih obrađuje i dostavlja tražiocu informacije.

U ovom izveštajnom periodu izjavljene su dve žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podatak o ličnosti. Rešavanje po žalbama je u toku.

1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	broj podnetih zahteva	Broj usvojenih /delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	građani	1	1	/	/
3.	nevladine organizacije i druga udruženja građana	3	2	/	1
4.	političke stranke	2	2	/	/
5.	organi vlasti	1	1	/	/
6.	ostali	1	1	/	/
	Ukupno:	8	7	/	1

2) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani	Troškovi nisu isplaćivani
----------------------	---------------------------

Ukupan iznos	Broj žiro računa	/
/	840-742328843-30	/

3) Informator o radu organa:

Datum izrade informatora	Objavljen na internetu	Izrađen u štampanom obliku	Datum poslednjeg ažuriranja	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
11.01.2010.	da	ne	1.1.2019.	/	/

XIII ZAKLJUČAK

Odlukom o promeni Statuta grada Beograda("Sl. list grada Beograda", broj 60/2019) gradskim opštinama su prenete nadležnosti za vršenje određenih poslova koje je do promene Statuta grada isključivo obavljao grad Beograd. Shodno tome, bilo je neophodno da se pristupi promeni Statuta gradske opštine Mladneovac, pa je Skupština gradske opštine Mladenovac, na svojoj sednici održanoj 25.9.2019. godine, donela Odluku o promeni Statuta gradske opštine Mladenovac ("Službeni list grada Beograda", broj 82/2019). Donošenjem Odluke o promeni Statuta GO Mladenovac, prelaznim izavršnim odredbama predviđeno je da će se Odluka o organizaciji Uprave gradске opštine uskladiti sa odredbama Odluke o promeni Statuta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu Odluke o promeni Statuta. Na sednici Skupštine GO Mladenovac održanoj 25.9.2019. godine, doneta je Odluka o organizaciji Uprave Gradske opštine Mladenovac("Službeni list grada Beograda" 82/2019), kojom je predviđeno da Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a njena primena počinje od 1.1.2020. godine. Takođe je prelaznim i završnim odredbama predviđeno da će Veće Gradske opštine Mladenovac u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu odluke na predlog načelnika Uprave usvojiti akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta. Veće gradske opštine je na sednici održanoj 30.12.2019. godine, donelo akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji sa početkom primene istog od 1.1.2020. godine.

Preuzimanjem novih poslova, shodno napred iznetom, formirana je nova unutrašnja organizaciona jedinica - Služba za poslove odbrane, civilne zaštite i vanrednih situacija, postojećim organizacionim jedinicama pridodati su poslovi koje po izmenama Statuta Grada vrše gradske opštine. Shodno tome donet je i Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi GO Mladenovac.

U izveštajnom periodu, počev od 16.marta uvedeno je vanredno stanje prouzrokovano pandemijom virusa COVID-19. Poštujući mere i naredbe Kriznog štaba Vlade Republike Srbije, kao i Gradskog Štaba za vanredne situacije, rad zaposlenih u upravi GO Mladenovac je obavljan od kuće (gde je takav rad bio moguć) a manji broj zaposlenih je dolazio na rad uz poštovanje svih propisanih mera zaštite i obavljao poslove u okviru opštinskog call centra.

Uzimajući u obzir da je vanredno stanje ukinuto 8.maja 2020 godine što predstavlja period od dva meseca u kome Uprava GO Mladenovac nije radila u punom kapacitetu, a iz navedenih razloga, procenat efikasnosti u radu uprave je izuzetno dobar.

U izveštajnom periodu zaposleni Uprave GO Mladenovac su učestvovali u svim aktivnostima vezanim za sprovođenje izbora za Narodne poslanike Narodne skupštine Repoblike Srbije kao i za Odbornike Skupštine GO Mladenovac koji su održani 21. juna 2020 godine, i pružali su neophodnu pomoć članovima Radnog tela Republičke izborne komisije i članovima Izborne komisije GO Mladenovac.

Iz svega se da zaključiti da je Uprava gradske opštine Mladenovac u izveštajnom periodu imala izuzetno visok procenat efikasnosti u radu i da obezbeđuje doslednu primenu zakona i sprovođenje upravnog postupka u kome se odlučuje o pravima i obavezama građana.

XII PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07, 83/14 – dr. zakon, 101/16-dr. zakon i 47/18), člana 18. Statuta gradske opštine Mladenovac ("Službeni list grada Beograda", br. 40/10-prečišćen tekst, 38/13 i 82/19), člana 6. stav 2., člana 43. stav 1. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr. 108/13,142/14, 68/2015-dr zakon,103/15, 99/16,113/17, 95/18, 31/19 i 72/19),Skupština gradske opštine Mladenovac na sednici održanoj 24. decembra 2020. godine, donela je

ODLUKU O BUDŽETU GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC ZA 2021. GODINU

I OPŠTI DEO

Član 1.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci opredeljeni Odlukom o budžetu Gradske opštine Mladenovac za 2021. godinu, utvrđeni su u sledećem iznosu i to:

A.	TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA OD NEFINANSIJSKE IMOVINE I TEKUĆI RASHODI I IZDACI ZA NEFINANSIJSKU IMOVINU	EKONOMSKA KLASIFIKACIJA	SREDSTVA IZ BUDŽETA
I	Tekući prihodi i primanja od nefinansijske imovine	7+8	633,104,903
1.	Tekući prihodi	7	633,104,903
1.1.	<i>Ustupljeni prihodi</i>	7	399,514,903
	Porez na dohodak građana	711	374,014,903
	Porez na fond zarada	712	
	Porez na nasleđe i poklon	713	5,500,000
	Porez na prenos apsolutnih prava	713	20,000,000
	Naknade:	714	
	Godišnja naknada za motorna i drugavozila	7145	
	Naknada za promenu namene i zakup poljoprivrednog zemljišta	7145	
	Naknada za zagađivanje životne sredine	7145	
1	Namenski transfer od Republike Srbije	7331	
	Namenski transfer od Grada	7331.2	
1.2	<i>Izvorni prihodi</i>	7	233,590,000
	Porez na imovinu	711147.713	176,790,000
	Lokalne komunalne takse i lokalne administrativne takse	714,716,741,742	34,500,000
	Boravišna taksa	7145	
	Naknade:	714,741,742	1,300,000
	Posebna naknada za zaštitu životne sredine	7145	
	Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	7415	1,300,000
	Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta	7422	
	Kamate	7411	
	Zakup poslovnog prostora	7421	11,500,000

	Zakup građevinskog zemljišta	7421	
	Prihodi koje svojom delatnošću ostvari opštinska uprava	742	500,000
	Dobrovoljni transferi od građana	744	
	Mandatne i novčane kazne	714.743	500,000
	Sredstva za protivpožarnu zaštitu	745	
	Donacije	732	
	Mešoviti i neodređeni prihodi	743,745,772	6,000,000
	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	771,772	2,500,000
2.	<i>Primanja od prodajene finansijske imovine</i>	8	
II	Tekući rashodi i izdaci i nefinansijsku imovinu	4+5	633,104,903
1.	Tekući rashodi	4	532,329,143
	Rashodi za zaposlene	41	190,145,592
	Korišćenje roba i usluga	42	201,149,824
	Otplata kamata	44	
	Subvencije	45	11,200,000
	Izdaci za socijalnu zaštitu	47	11,880,000
	Ostali rashodi	48.49	107,657,727
	Tekući transferi	4631.4641	10,296,000
	Kapitalni transferi	4632.4642	
	Ostale donacije i transferi	465	
2.	<i>Kapitalni rashodi - izdaci za nefinansijsku imovinu</i>	5	100,775,760
	Budžetski suficit - deficit (I-II)	(7+8)-(4+5)	
	Primarni suficit-deficit (budžetski suficit - deficit korigovan za iznos neto kamate)	(7+8-7411)-(4+5-44)	
	Ukupan fiskalni rezultat (III+VI)		
B.	PRIMANJA I IZDACI PO OSNOVU PRODAJE I NABAVKE FINANSIJSKE IMOVINE I DATIH KREDITA		
IV	Primanja po osnovu prodaje finansijske imovine i otplate datih kredita	92	
V	Izdaci po osnovu datih pozajmica i nabavke finansijske imovine	62	
VI	Primanja od prodaje finansijske imovine i otplate kredita minus izdaci po osnovu datih kredita i nabavke finansijske imovine (IV-V)	92-62	
V	ZADUŽIVANJE I OTPLATA DUGA		
VII	Primanja od zaduživanja	91	
1	Primanja od domaćih zaduživanja	911	
2	Primanja od inostranih zaduživanja	912	
VIII	Otplata glavnice	61	
1	Otplata glavnice domaćim kreditorima	611	
2	Otplata glavnice ino-kreditorima	612	
IX	Promena stanja na računu (III+VI+VII-VIII)		
X	Neto finansiranje (VI+VII-VIII-IX=-III)		

Prihodi i primanja iskazani su u sledećim iznosima u tabeli koja sledi:

Ekonomska klasifikacija	VRSTA TEKUĆIH PRIHODA I PRIMANJA	Plan 2021.
1	2	3
3	Preneta novčana sredstva budžeta iz prethodnih godina	8,500,000.00
3111	Preneta novčana sredstva budžeta iz prethodnih godina	8,500,000.00
7	Tekući prihodi	633,104,903.00
7111	Porezi na dohodak i kapitalne dobitke koje plaćaju fizička lica	374,014,903.00
7121	Porez na fond zarada	
7131	Periodični porezi na nepokretnosti	176,790,000.00
7133	Porezi na zaostavštinu, nasleđe i poklon	5,500,000.00
7134	Porezi na finansijske i kapitalne transakcije	20,000,000.00
7144	Porezi na pojedinačne usluge	
7145	Porezi, takse i naknade na upotrebu dobara, na dozvolu da se dobra upotrebljavaju ili delatnosti obavljaju	21,509,000.00
7161	Drugi porezi koje isključivo plaćaju preduzeća, odnosno preduzetnici	10,000,000.00
7321	Tekuće donacije od međunarodnih organizacija	
7331.2	Tekući i kapitalni transferi od drugih nivoa vlasti	
7411	Kamate	
7415	Zakup neproizvodne imovine	2,291,000.00
7421	Prihodi od prodaje dobara i usluga ili zakupa od strane tržišnih organizacija	11,500,000.00
7422	Takse i naknade	2,000,000.00
7423	Sporedne prodaje dobara i usluga koje vrše državne netržišne jedinice	500,000.00
7433	Prihodi od novčanih kazni i prekršaja	500,000.00
7441	Tekući dobrovoljni trans. od fizičkih i pravnih lica	
7451	Mešoviti i neodređeni prihodi	6,000,000.00
7711	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	2,500,000.00
8	Primanja od prodaje nefinansijske imovine	
8121	Primanja od prodaje pokretne imovine	
9	Primanja od zaduživanja i prodaje finans. imovine	
9114	Primanja od zaduživanja od poslovnih banaka u zemlji u korist nivoa opština	
9219	Primanja od prodaje domaćih akcija i ostalog kapitala	
8+9	SVEGA PRIMANJA	
7+8+9	TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA	633,104,903.00
3+7+8+9	PRENETA SREDSTVA, TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA	641,604,903.00
	PRIHODI I PRIMANJA INDIREKTNIH KORISNIKA BUDŽETA IZ OSTALIH IZVORA	6,000,000.00
3+7+8+9+ sredstva indirektnog korisnika	UKUPNI TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA	647,604,903.00

Rashodi i izdaci za nabavku nefinancijske imovine, po pojedinoj nameni utvrđuju se u sledećim iznosima:

Ekonomska klasifikacija	Vrste rashoda i izdataka	Opšti prihodi i primanja budžeta	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupna sredstva
1	2	3	4	5
410	RASHODI ZA ZAPOSLENE	190,145,592.00	0.00	190,145,592.00
411	Plate i dodaci zaposlenih	158,326,182.00		158,326,182.00
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	26,361,410.00		26,361,410.00
413	Naknade u naturi (prevoz)	2,515,000.00		2,515,000.00
414	Socijalna davanja zaposlenima	1,780,000.00		1,780,000.00
415	Naknade za zaposlene	232,000.00		232,000.00
416	Nagrade,bonusi i ostali posebni rashodi	931,000.00		931,000.00
420	KORIŠĆENJE USLUGA I ROBA	201,149,824.00	8,482,008.00	209,631,832.00
421	Stalni troškovi	80,495,045.00	4,303,008.00	84,798,053.00
422	Troškovi putovanja	10,520,000.00	30,000.00	10,550,000.00
423	Usluge po ugovoru	32,767,600.00	1,404,000.00	34,171,600.00
424	Specijalizovane usluge	33,482,194.00	1,050,000.00	34,532,194.00
425	Tekuće popravke i održavanje	35,133,985.00	1,210,000.00	36,343,985.00
426	Materijal	8,751,000.00	485,000.00	9,236,000.00
430	UPOTREBA OSNOVNIH SREDSTAVA	0.00		0.00
431	Amortizacija nekretnina i opreme			0.00
440	OTPLATA KAMATA I PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	0.00	0.00	0.00
441	Otplata domaćih kamata			0.00
444	Prateći troškovi zaduživanja			0.00
450	SUBVENCIJE	11,200,000.00	0.00	11,200,000.00
451	Subvencije javnim nefinancijskim preduzećima i organizacijama	7,400,000.00		7,400,000.00
454	Subvencije privatnim preduzećima	3,800,000.00		
460	DONACIJE I TRANSFERI	10,296,000.00	0.00	10,296,000.00
4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5,700,000.00		5,700,000.00

4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti			0.00
464	Dotacije organizacijama obaveznog soc.osiguranja	4,596,000.00		4,596,000.00
465	Ostale dotacije i transferi	0.00		0.00
470	SOCIJALNA POMOĆ	11,880,000.00	0.00	11,880,000.00
472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	11,880,000.00		11,880,000.00
480	OSTALI RASHODI	104,357,727.00	85,000.00	104,442,727.00
481	Dotacije nevladinim oragnizacijama	41,212,727.00		41,212,727.00
482	Porezi,obavezne takse, kazne i penali	3,045,000.00	85,000.00	3,130,000.00
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	60,000,000.00		60,000,000.00
485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od drž.organa	100,000.00		100,000.00
490	ADMINISTRATIVNI TRANSFERI BUDŽETA	3,300,000.00	0.00	3,300,000.00
49911	Stalna rezerva	3,000,000.00		3,000,000.00
49912	Tekuća rezerva	300,000.00		300,000.00
510	OSNOVNA SREDSTVA	100,775,760.00	5,932,992.00	106,708,752.00
511	Zgrade i građevinski objekti	91,008,760.00	4,722,992.00	95,731,752.00
512	Mašine i oprema	9,065,000.00	1,210,000.00	10,275,000.00
513	Ostale nekretnine i oprema	300,000.00		300,000.00
515	Nematerijalna imovina	402,000.00		402,000.00
520	ZALIHE			0.00
523	Zalihe robe za dalju prodaju			0.00
540	PRIRODNA IMOVINA			0.00
541	Zemljište			0.00
621	Nabavka domaće finans.imovine			0.00
	UKUPNI JAVNI RASHODI I IZDACI	633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

Rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine, po funkcijama utvrđuju se u sledećim iznosima:

Funkcionalna klasifikacija	Funkcija	Opšti prihodi i primanja budžeta	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupna sredstva
000	SOCIJALNA ZAŠTITA	19,482,607.00	0.00	19,482,607.00
040	Porodica i deca	3,777,607.00		3,777,607.00
070	Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu neklasifikovana na drugom mestu	15,305,000.00		15,305,000.00

090	Soc.zaštita neklasifikovana na drugom mestu	400,000.00		400,000.00
100	OPŠTE JAVNE USLUGE	311,901,288.00	3,291,468.00	315,192,756.00
111	Izvršni i zakonodavni organi	33,261,634.00		33,261,634.00
130	Opšte usluge	261,358,321.00	240,316.00	261,598,637.00
160	Opšte javne usluge neklasif.na drugom mestu	17,281,333.00	3,051,152.00	20,332,485.00
200	ODBRANA	1,790,000.00		1,790,000.00
220	Civilna odbrana	1,790,000.00		1,790,000.00
400	EKONOMSKI POSLOVI	37,054,000.00		37,054,000.00
421	Poljoprivreda	3,000,000.00		3,000,000.00
451	Drumski saobraćaj	34,054,000.00		34,054,000.00
500	ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	76,180,400.00		76,180,400.00
510	Upravljanje otpadom	66,300,000.00		66,300,000.00
520	Upravljanje otpadnim vodama	8,067,600.00		8,067,600.00
530	Smanjenje zagađenosti	1,502,000.00		1,502,000.00
560	Zaštita životne sredine neklasifikovana na drugom mestu	310,800.00		310,800.00
600	POSLOVI STANOVANJA I ZAJEDNICE	100,750,308.00	5,208,532.00	105,958,840.00
620	Razvoj zajednice	31,751,000.00	1,695,840.00	33,446,840.00
630	Vodosnabdevanje	60,985,000.00		60,985,000.00
640	Ulična rasveta	3,014,308.00	3,512,692.00	6,527,000.00
660	Poslovi stanovanja i zajednice neklasifikovani na drugom mestu	5,000,000.00		5,000,000.00
700	ZDRAVSTVO	1,400,000.00		1,400,000.00
760	Zdravstvo neklasifikovano na drugom mestu	1,400,000.00		1,400,000.00
800	REKREACIJA,SPORT,KULTURA I VERE	64,786,300.00	6,000,000.00	70,786,300.00
810	Usluge rekreacije i sporta	31,701,000.00		31,701,000.00
820	Usluge kulture	25,585,300.00	6,000,000.00	31,585,300.00
830	Usluge emitovanja i štampanja	2,000,000.00		2,000,000.00
840	Verske i ostale usluge zajednice	1,500,000.00		1,500,000.00
860	Rekreacija,sport,kultura i vere	4,000,000.00		4,000,000.00
900	OBRAZOVANJE	19,760,000.00		19,760,000.00
911	Predškolsko obrazovanje	1,000,000.00		1,000,000.00
912	Osnovno obrazovanje	14,800,000.00		14,800,000.00

920	Srednje obrazovanje	10,000.00		10,000.00
950	Obrazovanje koje nije definisano nivoom	3,950,000.00		3,950,000.00
UKUPNI JAVNI RAHODI I IZDACI		633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

Član 2.

Planirani kapitalni izdaci budžetskih korisnika za 2021., 2022. i 2023. godinu, iskazuju se u sledećem pregledu:

Razdeo	Glava	Naziv budžetskog korisnika	Naziv kapitalnog projekta	IZNOS		
				2021.	2022.	2023.
1	2	3	4	5	6	7
5		Uprava GO Mladenovac				
			- nameštaj	300,000.00		
			- računarska oprema	1,160,000.00		
			- telefoni	50,000.00		
			- elektronska oprema	0.00		
			- fotografska oprema	0.00		
			- oprema za domaćinstvo	50,000.00		
			- ugadna oprema - klime	120,000.00		
			- oprema za javnu bezbednost	100,000.00		
			- kompjuterski softveri i licence	402,000.00		
			Program 0401 Zaštita životne sredine - Programska aktivnost 0004 Upravljanje otpadnim vodama: Studija stanja kanalizacione mreže na teritoriji GO Mladenovac	237,600.00		
			Program: 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 1: Fekalna kanalizacija u ul. Karadorđeva	4,000,000.00		
			Program 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 2 : Kanalizaciona mreža Mali prolaz	10,000.00		
			Program: 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 3: Kanalizaciona mreža u ulici Braće Badžak	1,200,000.00		
			Program: 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 4: Kanalizaciona mreža u ulici Smederevski put	10,000.00		
			Program: 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 5: Fekalna i kišna kanalizacija u ul. Nikole Tesle i Milana Rakića	40,000.00	12,194,000.00	13,000,000.00
			Program: 0401 Zaštita životne sredine- Projekat 6: Kanalizacija u ul. Milutina Milankovića	50,000.00		2,300,000.00

		Program: 0401 zaštita životne sredine- Projekat :Kanalizaciona mreža u ul.M.Vidakovića, Kajmakčalanska, Lukovići i J.Subotića		3,580,614.00	
		Program 0602:Opšte usluge lokalne samouprave-Korišćenje sredstava od zakupa poslovnog prostora	11,707,312.00		
		Program 0602:Opšte usluge lokalne samouprave-Postavljanje integrisanog sistema video nadzora na teritoriji GO Mladenovac	10,000.00		
		Program 0602:Opšte usluge lokalne samouprave- programska aktivnost 0014 - Upravljanje u vanrednim situacijama	1,440,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Programska aktivnost 0002:Kapitalno održavanje puteva	20,274,000.00	110,000,000.00	110,000,000.00
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 1:Trotoar u ul. Svetolika Rankovića	10,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 2:Pešačke staze u ul. K.Petra I i Vojvode Vićentija, Lj.Davidovića i Nemanjina	10,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 3:Pešačke staze u ul.S.Maksimovića,Hajdukveljkova,Smede revski put	10,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 4:Pešačka staza u ul.Milutina Milankovića	10,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 5:Pešačke staze ulica Dunavska	20,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 6: Pešačka staza u ul.Trstenska, Vojni put, M.Milovanovića u MZ Mala Vrbica, Beogradski put u MZ Vlaško polje	10,000.00		
		Program 0701:Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura-Projekat 7: Sanacija dela puta MZ Vlaška - Zaseok Luke	10,000.00		
		Sanacija nekategorisanih puteva - kameni agregat (425191)		25,000,000.00	25,000,000.00
		Program 1101 Stanovanje,urbanizam i prostorno planiranje-Programska aktivnost 0001:Prostorno i urbanističko planiranje	4,705,840.00		

		Program 1102 Komunalne delatnosti- Programska aktivnost 0002: Održavanje javnih zelenih površina	300,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Programska aktivnost 0008:Upravljanje i održavanje vodovodne infrastrukture i snabdevanje vodom za piće	3,050,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 1:Rekonstrukcija vodovodne mreže od izvorišta Kovačevac prema gradu	50,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 2:Izgradnja i opremanje bunara	20,000,000.00	13,200,000.00	18,000,000.00
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 3:vodovodna mreža u ulici Nikole Tesle	210,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 4: Vodovodna mreža Drenovačka u MZ Velika Krsna	5,500,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 5: Kapela u MZ Jagnjilo	1,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 6: Kapela u MZ Velika Ivanča	330,000.00		4,400,000.00
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 7: Vodovodna mreže Donji Vićovci u MZ Velika Krsna	3,600,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 8: Vodovodna mreža Put Katića MZ V.Krsna	3,000,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 9: Vodovodna mreža u ul.Stanimirska MZ Velika Krsna	10,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 10: Vodovodna mreža u ul.Nemanjina od bunara Radišić MZ Rajkovac	8,720,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 11: Vodovodna mreža Davidovića put MZ Velika Krsna	10,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 12: Vodovodne mreže u MZ Jagnjilo	25,000.00	26,400,000.00	36,000,000.00
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 13: Vodovodne mreže Ersko brdo - Stari zapis MZ Kovačevac	13,750,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 14: Vodovodne mreže Svetonikolska MZ Velika Krsna	10,000.00		

		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat 15: Vodovodne mreže Đermine- Debeljak MZ Kovačevac	10,000.00		
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat :Rekonstrukcija vodovodne mreže u ulici Savića mlin		23,148,637.00	
		Program 1102 Komunalne delatnosti- Projekat : Vodovodna mreža u ul Mihaila Milanovića		8,817,750.00	
		Izgradnja vodovodne mreže V.Krsna, Jovana Dučića			4,370,698.00
		Rekonstrukcija vodovodne mreže izvorište Brestovica			19,176,100.00
		Izgradnja vodovodne mreže u Velikoj Krsni ul Ratarska		2,614,000.00	
		Program 1301 Razvoj sporta i omladine Programska aktivnost 0002 - Podrška predškolskom i školskom sportu	600,000.00		
		Program 1301 Razvoj sporta i omladine Projekat 1: Teren za male sportove MZ 25.Maj	1,000.00		
		Program 1502 Razvoj turizma Projekat Izgradnja vizitorskog centra u Mladenovcu		78,882,000.00	5,000,000.00
Opšti prihodi i primanja budžeta (01)			100,400,760.00	303,837,001.00	237,246,798.00
Prihodi iz ostalih izvora (13)			4,722,992.00		
Ukupno:			105,123,752.00	303,837,001.00	237,246,798.00
5.2. Mesne zajednice	Administrativna oprema (01)		0.00		
	Ugrađena oprema (01)		0.00		
01 - Opšti prihodi i primanja budžeta			0.00		
5.3. Centar za kulturu i turizam	Administrativna oprema (01)		375,000.00		
	Administrativna oprema (04)		1,210,000.00		
01 - Opšti prihodi i primanja budžeta			375,000.00		
Prihodi iz ostalih izvora (04)			1,210,000.00		
Ukupno iz izvora 01			100,775,760.00	303,837,001.00	237,246,798.00
Ukupno iz ostalih izvora			5,932,992.00	0.00	0.00
SVEGA KAPITALNI PROJEKTI			106,708,752.00	303,837,001.00	237,246,798.00

Član 3.

U tekuću budžetsku rezervu izdvajaju se sredstva u iznosu od 3.000.000,00 dinara.

U stalnu budžetsku rezervu izdvajaju se sredstva u iznosu od 300.000,00 dinara.

O korišćenju sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve odlučuje Veće gradske opštine Mladenovac.

II POSEBAN DEO

Član 4.

Sredstva budžeta utvrđena u iznosu od 633.104.903,00 dinara uvećavaju se za sredstva iz ostalih izvora i prenetih sredstava iz prethodne godine u iznosu od 14.500.000,00 dinara i raspoređuje se po korisnicima i to:

Razdeo	Glava	Program	Programska aktivnost/projekat	funkcija	Ekonomska klasifikacija	Opis	Opšti prihodi i primanja budžeta (izvor 01)	Sopstveni prihodi (izvor 04)	Preneta sredstva iz prethodnih godina (izvor 13)	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (8+9+10)
1						SKUPŠTINA GRADSKE OPŠTINE (91761)				
		2101				PROGRAM 16 - POLITIČKI SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE				
		2101	0001			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 Funkcionisanje skupštine GO				
				111		<i>Izvršni i zakonodavni organi</i>				
					411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	6,093,541.00			6,093,541.00
					412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1,014,575.00			1,014,575.00
					414	Socijalna davanja zaposlenima	100,000.00			100,000.00
					415	Naknada troškova za zaposlene	0.00			0.00
					422	Troškovi putovanja	50,000.00			50,000.00
					423	Usluge po ugovoru	3,495,000.00			3,495,000.00
						- Ostale komisije	470,000.00			470,000.00
						- Naknade odbornicima	3,025,000.00			3,025,000.00
					481	Dotacije nevladinim organizacijama	605,120.00			605,120.00
						Izvori finansiranja za funkciju 111:				
					01	Opšti prihodi i primanja budžeta	11,358,236.00			11,358,236.00
						Ukupno za funkciju 111:	11,358,236.00			11,358,236.00
						Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2101-0001:				
					01	Opšti prihodi i primanja budžeta	11,358,236.00			11,358,236.00

					Svega za programsku aktivnost 2101-0001:	11,358,236.00			11,358,236.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 16 (2101):				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	11,358,236.00			11,358,236.00
					Svega za PROGRAM 16:	11,358,236.00			11,358,236.00
					Izvori finansiranja za Razdeo 1:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	11,358,236.00			11,358,236.00
					Svega za razdeo 1:	11,358,236.00			11,358,236.00
2					PRESEDNIK GRADSKE OPŠTINE (91762)				
	2101				PROGRAM 16 - POLITIČKI SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE				
	2101	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 Funkcionisanje izvršnih organa				
				111	<i>Izvršni i zakonodavni organi</i>				
				411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	2,164,113.00			2,164,113.00
				412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	360,325.00			360,325.00
				415	Naknada troškova za zaposlene	0.00			0.00
				422	Troškovi putovanja	30,000.00			30,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 111:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,554,438.00			2,554,438.00
					Ukupno za funkciju 111:	2,554,438.00			2,554,438.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2101-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,554,438.00			2,554,438.00
					Svega za programsku aktivnost 2101-0002:	2,554,438.00			2,554,438.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 16 (2101):				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,554,438.00			2,554,438.00

					Svega za PROGRAM 16:	2,554,438.00		2,554,438.00
					Izvori finansiranja za razdeo 2:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,554,438.00		2,554,438.00
					Svega za razdeo 2:	2,554,438.00		2,554,438.00
3					VEĆE GRADSKJE OPŠTINE (92471)			
	2101				PROGRAM 16 - POLITIČKI SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE			
	2101	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 Funkcionisanje izvršnih organa			
			111		<i>Izvršni i zakonodavni organi</i>			
				411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	16,471,462.00		16,471,462.00
				412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2,742,498.00		2,742,498.00
				413	Naknade u naturi	0.00		0.00
				414	Socijalna davanja zaposlenima	0.00		0.00
				415	Naknada troškova za zaposlene	0.00		0.00
				422	Troškovi putovanja	135,000.00		135,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 111:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	19,348,960.00		19,348,960.00
					Ukupno za funkciju 111:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2101-0002:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	19,348,960.00		19,348,960.00
					Svega za programsku aktivnost 2101-0002:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 16 (2101):			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	19,348,960.00		19,348,960.00
					Svega za PROGRAM 16:	19,348,960.00		19,348,960.00
					Izvori finansiranja za Razdeo 3:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	19,348,960.00		19,348,960.00

					Svega za razdeo 3:	19,348,960.00			19,348,960.00
5					UPRAVA GRADSKJE OPŠTINE (06266)				
	0101				PROGRAM 5 -POLJOPRIVREDA I RURALNI RAZVOJ				
	0101	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Mere podrške ruralnom razvoju				
			421		<i>Poljoprivreda</i>				
				423	Usluge po ugovoru	200,000.00			200,000.00
				454	Subvencije privatnim preduzećima	1,800,000.00			1,800,000.00
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	1,000,000.00			1,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 421:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Ukupno za funkciju 421:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0101-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za programsku aktivnost 0101-0002:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 5:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za PROGRAM 5	3,000,000.00			3,000,000.00
	0401				PROGRAM 6 - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE				

		0401	0001		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Upravljanje zaštitom životne sredine			
				530	<i>Smanjenje zagađenosti</i>			
				421	Stalni troškovi	800,000.00		800,000.00
				424	Specijalizovane usluge	400,000.00		400,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 530:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,200,000.00		1,200,000.00
					Ukupno za funkciju 530:	1,200,000.00		1,200,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0401-0001:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,200,000.00		1,200,000.00
					Svega za programsku aktivnost 0401-0001:	1,200,000.00		1,200,000.00
		0401	0004		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0004 - Upravljanje otpadnim vodama i kanalizaciona infrastruktura			
				520	<i>Upravljanje otpadnim vodama</i>			
				424	Specijalizovane usluge	120,000.00		120,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	2,400,000.00		2,400,000.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	237,600.00		237,600.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,757,600.00		2,757,600.00
					Ukupno za funkciju 520:	2,757,600.00		2,757,600.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0401-0004:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,757,600.00		2,757,600.00
					Svega za programsku aktivnost 0401-0004:	2,757,600.00		2,757,600.00
		0401	0006		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0006 - Upravljanje ostalim vrstama otpada			

			510		<i>Upravljanje otpadom</i>			
				421	Stalni troškovi	4,500,000.00		4,500,000.00
				424	Specijalizovane usluge	4,000,000.00		4,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 510:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	8,500,000.00		8,500,000.00
					Ukupno za funkciju 510:	8,500,000.00		8,500,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0401-0006:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	8,500,000.00		8,500,000.00
					Svega za programsku aktivnost 0401-0006:	8,500,000.00		8,500,000.00
	0401	4001			PROJEKAT Sadimo za budućnost			
			560		<i>Zaštita životne sredine neklasifikovana na drugom mestu</i>			
				423	Usluge po ugovoru	42,800.00		42,800.00
				426	Materijal	268,000.00		268,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 560:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	310,800.00		310,800.00
					Ukupno za funkciju 560:	310,800.00		310,800.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-4001:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	310,800.00		310,800.00
					Svega za projekat 0401-4001:	310,800.00		310,800.00
	0401	4002			PROJEKAT Smanjenje zagađenja vazduha u opštini Mladenovac			
			530		<i>Smanjenje zagađenosti</i>			
				423	Usluge po ugovoru	215,000.00		215,000.00
				426	Materijal	87,000.00		87,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 530:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	302,000.00		302,000.00

					Ukupno za funkciju 530:	302,000.00			302,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-4002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	302,000.00			302,000.00
					Svega za projekat 0401-4002:	302,000.00			302,000.00
	0401	5001			PROJEKAT: Fekalna kanalizacija u ulici Karadorđeva				
				520	Upravljanje otpadnim vodama				
				511	Zgrade i građevinski objekti	4,000,000.00			4,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	4,000,000.00			4,000,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	4,000,000.00			4,000,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	4,000,000.00			4,000,000.00
					Svega za projekat 0401-5001:	4,000,000.00			4,000,000.00
	0401	5002			PROJEKAT: Kanalizaciona mreža Mali prolaz				
				520	<i>Upravljanje otpadnim vodama</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0401-5002:	10,000.00			10,000.00
	0401	5003			PROJEKAT : Kanalizaciona mreža u ulici Braće Badžak				

			520		Upravljanje otpadnim vodama				
				511	Zgrade i građevinski objekti	1,200,000.00			1,200,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,200,000.00			1,200,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	1,200,000.00			1,200,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5003:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,200,000.00			1,200,000.00
					Svega za projekat 0401-5003:	1,200,000.00			1,200,000.00
	0401	5004			PROJEKAT: Kanalizaciona mreža u ulici Smederevski put				
			520		Upravljanje otpadnim vodama				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5004:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0401-5004:	10,000.00			10,000.00
	0401	5005			PROJEKAT : Fekalna i kišna kanalizacija u ulicama Nikole Tesle i Milana Rakića				
			520		Upravljanje otpadnim vodama				
				511	Zgrade i građevinski objekti	40,000.00			40,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	40,000.00			40,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	40,000.00			40,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5005:				

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	40,000.00		40,000.00
					Svega za projekat 0401-5005:	40,000.00		40,000.00
	0401	5006			PROJEKAT: Kanalizacija u ulici Milutina Milankovića			
			520		<i>Upravljanje otpadnim vodama</i>			
				511	Zgrade i građevinski objekti	50,000.00		50,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 520:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00		50,000.00
					Ukupno za funkciju 520:	50,000.00		50,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0401-5006:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00		50,000.00
					Svega za projekat 0401-5006:	50,000.00		50,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 6:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	18,380,400.00		18,380,400.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Svega za PROGRAM 6:	18,380,400.00		18,380,400.00
	0602				PROGRAM 15 - OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAVE			
	0602	0001			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 -Funkcionisanje lokalne samouprave i gradskih opština			
			090		<i>Socijalna zaštita neklasifikovana na drugom mestu</i>			
				472	Naknada za socijalnu zaštitu iz budžeta	400,000.00		400,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 090:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	400,000.00		400,000.00
					Ukupno za funkciju 090:	400,000.00		400,000.00
			130		<i>Opšte usluge</i>			

				411	Plate,dodaci i naknade zaposlenih(zarade)	121,994,928.00			121,994,928.00
				412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	20,312,156.00			20,312,156.00
				413	Naknade u naturi	2,173,000.00			2,173,000.00
				414	Socijalna davanja zaposlenima	1,680,000.00			1,680,000.00
				415	Naknada troškova za zaposlene	0.00			0.00
				416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	931,000.00			931,000.00
				421	Stalni troškovi	13,330,737.00		240,316.00	13,571,053.00
					- Troškovi platnog prometa	1,000,000.00			1,000,000.00
					- Usluge za električnu energiju	3,000,000.00			3,000,000.00
					- Centralno grejanje	2,148,737.00		240,316.00	2,389,053.00
					- Komunalne usluge	1,300,000.00			1,300,000.00
					- Telefon,teleks i telefaks	1,000,000.00			1,000,000.00
					- Internet i slično	30,000.00			30,000.00
					- Internet optički kabal	400,000.00			400,000.00
					- Usluge mobilnog telefona	1,600,000.00			1,600,000.00
					- ostale PTT usluge	900,000.00			900,000.00
					- Osiguranje zgrada	134,000.00			134,000.00
					- Osiguranje vozila	170,000.00			170,000.00
					- Osiguranje zaposlenih u slučaju nesreće na radu	300,000.00			300,000.00
					- TV pretplata	20,000.00			20,000.00
					- Zakup garaže	48,000.00			48,000.00
					- Zakup ostalog prostora	800,000.00			800,000.00
					- Deratizacija	30,000.00			30,000.00
					- Članarina SKGO	450,000.00			450,000.00
				422	Troškovi putovanja	305,000.00			305,000.00
				423	Usluge po ugovoru	20,481,500.00			20,481,500.00
					- za održavanje softvera	900,000.00			900,000.00

						- kotizacija za seminare	50,000.00			50,000.00
						- izdaci za stručne ispite	61,500.00			61,500.00
						- usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	100,000.00			100,000.00
						- objavljivanje tendera i informativnih oglasa	2,500,000.00			2,500,000.00
						- obezbeđenje	10,000,000.00			10,000,000.00
						- reprezentacija	1,100,000.00			1,100,000.00
						- ostale opšte usluge	500,000.00			500,000.00
						- žalbena komisija	70,000.00			70,000.00
						- ostale stručne usluge	1,200,000.00			1,200,000.00
						- usluge održavanja higijene	3,400,000.00			3,400,000.00
						- usluge revizije	200,000.00			200,000.00
						- usluge štampanja biltena	0.00			0.00
						- usluge veštačenja	200,000.00			200,000.00
						- pokloni	100,000.00			100,000.00
						- privremeni zastupnici	100,000.00			100,000.00
					424	Specijalizovane usluge	231,000.00			231,000.00
					425	Tekuće popravke i održavanje	3,162,000.00			3,162,000.00
					426	Materijal	5,445,000.00			5,445,000.00
						- kancelarijski materijal	2,000,000.00			2,000,000.00
						- rashodi za radnu uniformu	100,000.00			100,000.00
						- cveće i zelenilo	100,000.00			100,000.00
						- stručna literatura za redovne potrebe	350,000.00			350,000.00
						- benzin	2,000,000.00			2,000,000.00
						- maziva	10,000.00			10,000.00
						- ostali materijal za prevozna sredstva	200,000.00			200,000.00
						- hemijska sredstva za čišćenje	30,000.00			30,000.00
						- potrošni materijal	5,000.00			5,000.00

					- ostali materijal za posebne namene	650,000.00		650,000.00
				451	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	6,400,000.00		6,400,000.00
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	0.00		0.00
				465	Ostale dotacije i transferi	0.00		0.00
				482	Porezi,obavezne takse i kazne	2,930,000.00		2,930,000.00
				483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	59,700,000.00		59,700,000.00
				485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	100,000.00		100,000.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	0.00		0.00
				512	Mašine i oprema	1,780,000.00		1,780,000.00
				515	Nematerijalna imovina	402,000.00		402,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 130:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	261,358,321.00		261,358,321.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda		240,316.00	240,316.00
					Ukupno za funkciju 130:	261,358,321.00	240,316.00	261,598,637.00
				160	Opšte javne usluge			
				423	Usluge po ugovoru	144,000.00	24,000.00	168,000.00
				424	Specijalizovane usluge	537,188.00		537,188.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	221,985.00		221,985.00
				511	Materijal	2,380,160.00	3,027,152.00	5,407,312.00
				512	Mašine i oprema	6,300,000.00		6,300,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 160:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	9,583,333.00		9,583,333.00
				13	Višak prihoda		3,051,152.00	3,051,152.00
					Ukupno za funkciju 160:	9,583,333.00	3,051,152.00	12,634,485.00
				620	Razvoj zajednice			

				512	Mašine i oprema	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 620:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 620:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0602-0001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	271,351,654.00			271,351,654.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda			3,291,468.00	3,291,468.00
					Svega za programsku aktivnost 0602-0001:	271,351,654.00		3,291,468.00	274,643,122.00
	0602	0009			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0009 -Tekuća budžetska rezerva				
				160	Opšte usluge				
				499	Sredstva rezerve	3,000,000.00			3,000,000.00
					- tekuća budžetska rezerva	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 160:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
					Ukupno za funkciju 160:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0602-0009:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
					Svega za programsku aktivnost 0602-0009:	3,000,000.00			3,000,000.00
	0602	0010			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0010 -Stalna budžetska rezerva				
				160	Opšte usluge				
				499	Sredstva rezerve	300,000.00			300,000.00
					- stalna budžetska rezerva	300,000.00			300,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 160:				

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	300,000.00		300,000.00
					Ukupno za funkciju 160:	300,000.00		300,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0602-0010:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	300,000.00		300,000.00
					Svega za programsku aktivnost 0602-0010:	300,000.00		300,000.00
	0602	0014			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0014 - Upravljanje u vanrednim situacijama			
			220		<i>Civilna odbrana</i>			
				423	Usluge po ugovoru	0.00		0.00
				424	Specijalizovane usluge	50,000.00		50,000.00
				426	Materijal	300,000.00		300,000.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	840,000.00		840,000.00
				512	Mašine i oprema	600,000.00		600,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 220:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,790,000.00		1,790,000.00
					Ukupno za funkciju 220:	1,790,000.00		1,790,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0602-0014:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,790,000.00		1,790,000.00
					Svega za programsku aktivnost 0602-0014:	1,790,000.00		1,790,000.00
	0602	4001			PROJEKAT : Finansiranje verskih zajednica			
			840		<i>Verske i ostale usluge zajednice</i>			
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	1,500,000.00		1,500,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 840:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,500,000.00		1,500,000.00
					Ukupno za funkciju 840:	1,500,000.00		1,500,000.00

					Izvori finansiranja za projekat 0602-4001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,500,000.00			1,500,000.00
					Svega za projekat 0602-4001	1,500,000.00			1,500,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 15:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	277,941,654.00			277,941,654.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda			3,291,468.00	3,291,468.00
					Svega za PROGRAM 15:	277,941,654.00		3,291,468.00	281,233,122.00
	0701				PROGRAM 7 - ORGANIZACIJA SAOBRAĆAJA I SAOBRAĆAJNA INFRASTRUKTURA				
	0701	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Upravljanje i održavanje saobraćajne infrastrukture				
				451	<i>Drumski saobraćaj</i>				
				424	Specijalizovane usluge	100,000.00			100,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	13,300,000.00			13,300,000.00
				426	Materijal	300,000.00			300,000.00
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	0.00			0.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	20,274,000.00			20,274,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	33,974,000.00			33,974,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Ukupno za funkciju 451:	33,974,000.00			33,974,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0701-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	33,974,000.00			33,974,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00

				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za programsku aktivnost 0701-0002:	33,974,000.00			33,974,000.00
	0701	5001			PROJEKAT: Trotoar u ulici Svetolika Rankovića				
				451	<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0701-5001:	10,000.00			10,000.00
	0701	5002			PROJEKAT: Pešačke staze u ulicama: Kralja Petra I i Vojvode Vićentija, Ljube Davidovića, Nemanjina				
				451	<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0701-5002:	10,000.00			10,000.00
	0701	5003			PROJEKAT :Pešačke staze u ulicama Srećka Maksimovića, Hajduk Veljkova, Smederevski put				

			451		<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5003:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0701-5003:	10,000.00			10,000.00
	0701	5004			PROJEKAT : Pešačka staza u ulici Milutina Milankovića				
			451		<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Mašine i oprema	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5004:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0701-5004:	10,000.00			10,000.00
	0701	5005			PROJEKAT :Pešačka staza ulica Dunavska				
			451		<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Mašine i oprema	20,000.00			20,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000.00			20,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	20,000.00			20,000.00

					Izvori finansiranja za projekat 0701-5005:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000.00			20,000.00
					Svega za projekat 0701-5005:	20,000.00			20,000.00
	0701	5006			PROJEKAT : Pešačke staze u ulici Trstenska i Vojni put u MZ Mala Vrbica i Beogradski put u MZ Vlaško Polje				
				451	<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Mašine i oprema	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5006:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 0701-5006:	10,000.00			10,000.00
	0701	5007			PROJEKAT : Sanacija dela puta zaseok Luke u MZ Vlaška				
				451	<i>Drumski saobraćaj</i>				
				511	Mašine i oprema	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 451:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 451:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0701-5007:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00

					Svega za projekat 0701-5007:	10,000.00		10,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 7:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	34,054,000.00		34,054,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Svega za PROGRAM 7	34,054,000.00		34,054,000.00
	0901				PROGRAM 11 - SOCIJALNA I DEČIJA ZAŠTITA			
	0901	0001			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći			
			070		<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>			
				472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	500,000.00		500,000.00
					<i>- Naknade za decu i porodice iz budžeta</i>	<i>500,000.00</i>		<i>500,000.00</i>
					Izvori finansiranja za funkciju 070:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	500,000.00		500,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Ukupno za funkciju 070:	500,000.00		500,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0901-0001:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	500,000.00		500,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Svega za programsku aktivnost 0901-0001:	500,000.00		500,000.00
	0901	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Porodični i domski smeštaj, prihvatilišta i druge vrste smeštaja			

				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>			
				421	Stalni troškovi	2,500,000.00		2,500,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	0.00		0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,500,000.00		2,500,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Ukupno za funkciju 070:	2,500,000.00		2,500,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0901-0002			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,500,000.00		2,500,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Svega za programsku aktivnost 0901-0002:	2,500,000.00		2,500,000.00
	0901	0006			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0006 -Podrška deci i porodici sa decom			
				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>			
				426	Materijal	200,000.00		200,000.00
				472	Naknada za socijalnu zaštitu iz budžeta	6,751,000.00		6,751,000.00
					- Dnevni boravak za decu sa posebnim potrebama	750,000.00		750,000.00
					- Naknada za decu i porodicu (bebe)	6,000,000.00		6,000,000.00
					- Novogodišnji paketići za decu romske nacionalnosti	1,000.00		1,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:			

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	6,951,000.00			6,951,000.00
				13	Višak prihoda				
					Ukupno za funkciju 070:	6,951,000.00			6,951,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 0901-0006:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	6,951,000.00			6,951,000.00
				13	Višak prihoda				
					Svega za programsku aktivnost 0901-0006:	6,951,000.00			6,951,000.00
	0901	4001			PROJEKAT: Mobilni timovi za inkluziju Roma				
				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>				
				423	Usluge po ugovoru	158,000.00			158,000.00
				426	Materijal	91,000.00			91,000.00
				465	Ostale dotacije i transferi	0.00			0.00
				472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	129,000.00			129,000.00
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	330,000.00			330,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	708,000.00			708,000.00
					Ukupno za funkciju 070:	708,000.00			708,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4001				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	708,000.00			708,000.00
					Svega za projekat 0901-4001	708,000.00			708,000.00

		0901	4002		PROJEKAT - Stambeno zbrinjavanje i ekonomsko osnaživanje izbeglih, interno raseljenih lica i povratnika po sporazumu o readmisiji				
				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>				
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	0.00			0.00
				472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	1,000,000.00			1,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:				
				01	Prihodi iz budžeta	1,000,000.00			1,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Ukupno za funkciju 070:	1,000,000.00			1,000,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4002				
				01	Prihodi iz budžeta	1,000,000.00			1,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za projekat 0901-4002:	1,000,000.00			1,000,000.00
		0901	4003		PROJEKAT : Podrška deci sa smetnjama u razvoju				
				040	<i>Porodica i deca</i>				
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	3,777,607.00			3,777,607.00
					Izvori finansiranja za funkciju 040:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,777,607.00			3,777,607.00
					Ukupno za funkciju 040:	3,777,607.00			3,777,607.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4003				

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,777,607.00			3,777,607.00
					Svega za projekat 0901-4003	3,777,607.00			3,777,607.00
	0901	4004			PROJEKAT: Letnja škola pesme i igre - osetljive kategorije / deca Romi				
				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>				
				423	Usluge po ugovoru	0.00			0.00
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	0.00			0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	0.00			0.00
					Ukupno za funkciju 070:	0.00			0.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4004				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	0.00			0.00
					Svega za projekat 0901-4004:	0.00			0.00
	0901	4005			PROJEKAT: Integracija Roma kroz kulturno-umetnički mozaik				
				070	<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>				
				423	Usluge po ugovoru	50,000.00			50,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00			50,000.00
					Ukupno za funkciju 070:	50,000.00			50,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4005				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00			50,000.00

					Svega za projekat 0901-4005	50,000.00		50,000.00
	0901	4006			PROJEKAT: Studentske stipendije			
			950		<i>Obrazovanje koje nije definisano nivoom</i>			
				472	Naknada za socijalnu zaštitu iz budžeta	3,000,000.00		3,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 950:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00		3,000,000.00
					Ukupno za funkciju 950:	3,000,000.00		3,000,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 0901-4006			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00		3,000,000.00
					Svega za projekat 0901-4006	3,000,000.00		3,000,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 11			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	18,486,607.00		18,486,607.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda			0.00
					Svega za PROGRAM 11:	18,486,607.00		18,486,607.00
	1101				PROGRAM 1 -STANOVANjE,URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANjE			
	1101	0001			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Prostorno i urbanističko planiranje			
			620		<i>Razvoj zajednice</i>			
				423	Usluge po ugovoru	500,000.00		500,000.00
				424	Specijalizovane usluge	0.00		0.00

				511	Zgrade i građevinski objekti	3,010,000.00		1,695,840.00	4,705,840.00
					Izvori finansiranja za funkciju 620:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,510,000.00			3,510,000.00
				13	Višak prihoda			1,695,840.00	1,695,840.00
					Ukupno za funkciju 620:	3,510,000.00		1,695,840.00	5,205,840.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1101-0001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,510,000.00			3,510,000.00
				13	Višak prihoda			1,695,840.00	1,695,840.00
					Svega za programsku aktivnost 1101-0001:	3,510,000.00		1,695,840.00	5,205,840.00
	1101	0005			Ostvarivanje javnog interesa u održavanju zgrada				
				660	<i>Poslovi stanovanja i zajednice neklasifikovani na drugom mestu</i>				
				425	Tekuće popravke i održavanje	5,000,000.00			5,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 660:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	5,000,000.00			5,000,000.00
					Ukupno za funkciju 660:	5,000,000.00			5,000,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1101-0005:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	5,000,000.00			5,000,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1101-0005:	5,000,000.00			5,000,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 1:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	8,510,000.00			8,510,000.00
				13	Višak prihoda			1,695,840.00	1,695,840.00
					Svega za PROGRAM 1:	8,510,000.00		1,695,840.00	10,205,840.00
	1102				PROGRAM 2 - KOMUNALNA DELATNOST				

		1102	0001		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Upravljanje/održavanje javnim osvetljenjem				
				640	<i>Ulična rasveta</i>				
				421	Stalni troškovi	2,814,308.00		3,512,692.00	6,327,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	200,000.00			200,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 640:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,014,308.00			3,014,308.00
				13	Višak prihoda			3,512,692.00	3,512,692.00
					Ukupno za funkciju 640:	3,014,308.00		3,512,692.00	6,527,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1102-0001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,014,308.00			3,014,308.00
				13	Višak prihoda			3,512,692.00	3,512,692.00
					Svega za programsku aktivnost 1102-0001:	3,014,308.00		3,512,692.00	6,527,000.00
		1102	0002		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Održavanje javnih zelenih površina				
				620	<i>Razvoj zajednice</i>				
				424	Specijalizovane usluge	25,000,000.00			25,000,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	1,800,000.00			1,800,000.00
				426	Materijal	800,000.00			800,000.00
				513	Ostale nekretnine i oprema	300,000.00			300,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 620:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	27,900,000.00			27,900,000.00
					Ukupno za funkciju 620:	27,900,000.00			27,900,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1102-0002				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	27,900,000.00			27,900,000.00

					Svega za programsku aktivnost 1102-0002	27,900,000.00			27,900,000.00
	1102	0003			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0003 - Održavanje čistoće na površinama javne namene				
				510	<i>Upravljanje otpadom</i>				
				421	Stalni troškovi	53,800,000.00			53,800,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	4,000,000.00			4,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 510:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	57,800,000.00			57,800,000.00
					Ukupno za funkciju 510:	57,800,000.00			57,800,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1102-0003:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	57,800,000.00			57,800,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za programsku aktivnost 1102-0003:	57,800,000.00			57,800,000.00
	1102	0005			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0005 - Uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca				
				160	<i>Opšte javne usluge</i>				
				451	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	1,000,000.00			1,000,000.00
					- JKP "Pijace Mladenovac"	1,000,000.00			1,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 160:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000,000.00			1,000,000.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Ukupno za funkciju 160:	1,000,000.00			
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1102-0005:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000,000.00			

				13	Višak prihoda				
					Svega za programsku aktivnost 1102-0005:	1,000,000.00		0.00	1,000,000.00
	1102	0008			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0008 - Upravljanje i održavanje vodovodne infrastrukture i snabdevanje vodom za piće				
				630	Vodosnabdevanje				
				421	Stalni troškovi	0.00			0.00
				423	Usluge po ugovoru	0.00			0.00
				424	Specijalizovane usluge	240,000.00			240,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	2,800,000.00			2,800,000.00
				426	Materijal	0.00			0.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	3,050,000.00			3,050,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	6,090,000.00			6,090,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	6,090,000.00			6,090,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1102-0008				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	6,090,000.00			6,090,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1102-0008	6,090,000.00			6,090,000.00
	1102	5001			PROJEKAT : Rekonstrukcija vodovoda od izvorišta Kovačevac prema gradu				
				630	Vodosnabdevanje				
				511	Zgrade i građevinski objekti	50,000.00			50,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00			50,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	50,000.00			50,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5001:				

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	50,000.00		50,000.00
					Svega za projekat 1102-5001:	50,000.00		50,000.00
	1102	5002			PROJEKAT: Izgradnja i opremanje bunara			
			630		<i>Vodosnabdevanje</i>			
				511	Zgrade i građevinski objekti	20,000,000.00		20,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000,000.00		20,000,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	20,000,000.00		20,000,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5002:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000,000.00		20,000,000.00
					Svega za projekat 1102-5002:	20,000,000.00		20,000,000.00
	1102	5003			PROJEKAT : Vodovodna mreža u ulici Nikole Tesle			
			630		<i>Vodosnabdevanje</i>			
				511	Zgrade i građevinski objekti	210,000.00		210,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	210,000.00		210,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	210,000.00		210,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5003:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	210,000.00		210,000.00
					Svega za projekat 1102-5003:	210,000.00		210,000.00
	1102	5004			PROJEKAT: Vodovodna mreža Drenovačka MZ Velika Krsna			
			630		<i>Vodosnabdevanje</i>			
				511	Zgrade i građevinski objekti	5,500,000.00		5,500,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:			

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	5,500,000.00			5,500,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	5,500,000.00			5,500,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5004:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	5,500,000.00			5,500,000.00
					Svega za projekat 1102-5004:	5,500,000.00			5,500,000.00
	1102	5005			PROJEKAT : Kapela u MZ Jagnjilo				
			620		<i>Razvoj zajednice</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	1,000.00			1,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 620:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000.00			1,000.00
					Ukupno za funkciju 620:	1,000.00			1,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5005:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000.00			1,000.00
					Svega za projekat 1102-5005:	1,000.00			1,000.00
	1102	5006			PROJEKAT: Kapela u MZ Velika Ivanča i u MZ Međulužje				
			620		<i>Razvoj zajednice</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	330,000.00			330,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 620:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	330,000.00			330,000.00
					Ukupno za funkciju 620:	330,000.00			330,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5006:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	330,000.00			330,000.00
					Svega za projekat 1102-5006:	330,000.00			330,000.00
	1102	5007			PROJEKAT: Vodovodna mreža Donji Vičovci u MZ Velika Krsna				

				630	Vodosnabdevanje				
				511	Zgrade i građevinski objekti	3,600,000.00			3,600,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,600,000.00			3,600,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	3,600,000.00			3,600,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5007:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,600,000.00			3,600,000.00
					Svega za projekat 1102-5007:	3,600,000.00			3,600,000.00
	1102	5008			PROJEKAT: Vodovodna mreža Put Katića u MZ Velika Krsna				
				630	Vodosnabdevanje				
				511	Zgrade i građevinski objekti	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	3,000,000.00			3,000,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5008:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,000,000.00			3,000,000.00
					Svega za projekat 1102-5008:	3,000,000.00			3,000,000.00
	1102	5009			PROJEKAT: Vodovodna mreža Stanimirska u MZ Velika Krsna				
				630	Vodosnabdevanje				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00

					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5009:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 1102-5009:	10,000.00			10,000.00
	1102	5010			PROJEKAT: Vodovodne mreže u ulici Nemanjina, od bunara Radišić MZ Rajkovac				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	8,720,000.00			8,720,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	8,720,000.00			8,720,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	8,720,000.00			8,720,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5010:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	8,720,000.00			8,720,000.00
					Svega za projekat 1102-5010:	8,720,000.00			8,720,000.00
	1102	5011			PROJEKAT: Vodovodne mreža Davidovića put MZ Velika Krsna				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00

					Ukupno za funkciju 630:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5011:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 1102-5011:	10,000.00			10,000.00
	1102	5012			PROJEKAT: Vodovodna mreža u MZ Jagnjilo				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	25,000.00			25,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	25,000.00			25,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	25,000.00			25,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5012:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	25,000.00			25,000.00
					Svega za projekat 1102-5012:	25,000.00			25,000.00
	1102	5013			PROJEKAT: Vodovodna mreža Ersko brdo-Stari zapis u MZ Kovačevac				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	13,750,000.00			13,750,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	13,750,000.00			13,750,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	13,750,000.00			13,750,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5013:				

				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	13,750,000.00			13,750,000.00
					Svega za projekat 1102-5013:	13,750,000.00			13,750,000.00
	1102	5014			PROJEKAT: Vodovodna mreža Svetonikolska MZ Velika Krsna				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5014:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 1102-5014:	10,000.00			10,000.00
	1102	5015			PROJEKAT: Vodovodna mreža Đermine-Debeljak MZ Kovačevac				
				630	<i>Vodosnabdevanje</i>				
				511	Zgrade i građevinski objekti	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 630:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Ukupno za funkciju 630:	10,000.00			10,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1102-5015				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00			10,000.00
					Svega za projekat 1102-5015:	10,000.00			10,000.00

					Izvori finansiranja za PROGRAM 2:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	151,030,308.00			151,030,308.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda			3,512,692.00	3,512,692.00
					Svega za PROGRAM 2:	151,030,308.00		3,512,692.00	154,543,000.00
	1201				PROGRAM 13 - RAZVOJ KULTURE I INFORMISANJA				
	1201	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Jačanje kulturne produkcije i umetničkog stvaralaštva				
				860	<i>Rekreacija, sport, kultura i vere, neklasifikovano na drugom mestu</i>				
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	4,000,000.00			4,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 860:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	4,000,000.00			4,000,000.00
					Ukupno za funkciju 860:	4,000,000.00			4,000,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1201-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	4,000,000.00			4,000,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1201-0002:	4,000,000.00			4,000,000.00
	1201	0004			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0004 - Ostvarivanje i unapređivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja				
				830	<i>Usluge emitovanja i štampanja</i>				
				454	Subvencije privatnim preduzećima	2,000,000.00			2,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 830:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,000,000.00			2,000,000.00
					Ukupno za funkciju 830:	2,000,000.00			2,000,000.00

					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1201-0004:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	2,000,000.00			2,000,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1201-0004:	2,000,000.00			2,000,000.00
	1201	4001			PROJEKAT: Obeležavanje značajnih datuma GO Mladenovac				
				820	<i>Usluge kulture</i>				
				423	Usluge po ugovoru	260,000.00			260,000.00
				426	Materijal	150,000.00			150,000.00
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	0.00			0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	410,000.00			410,000.00
					Ukupno za funkciju 820:	410,000.00			410,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1201-4001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	410,000.00			410,000.00
					Svega za projekat 1201-4001:	410,000.00			410,000.00
	1201	4002			PROJEKAT: Kosmaj i okruženje u doba Despota Stefana				
				820	<i>Usluge kulture</i>				
				423	Usluge po ugovoru	695,300.00			695,300.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	695,300.00			695,300.00
					Ukupno za funkciju 820:	695,300.00			695,300.00
					Izvori finansiranja za projekat 1201-4002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	695,300.00			695,300.00
					Svega za projekat 1201-4002:	695,300.00			695,300.00

	1201	4003		PROJEKAT: Sanacija postojećih spomen obeležja na teritoriji GO Mladenovac			
			820	<i>Usluge kulture</i>			
			423	Usluge po ugovoru	0.00		0.00
			424	Specijalizovane usluge	0.00		0.00
			425	Tekuće popravke i održavanje	400,000.00		400,000.00
			426	Materijal	0.00		0.00
			515	Nematerijalna imovina	0.00		0.00
				Izvori finansiranja za funkciju 820:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	400,000.00		400,000.00
				Ukupno za funkciju 820:	400,000.00		400,000.00
				Izvori finansiranja za projekat 1201-4003:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	400,000.00		400,000.00
				Svega za projekat 1201-4003:	400,000.00		400,000.00
	1201	4004		PROJEKAT: Manifestacije iz oblasti kulture			
			820	<i>Usluge kulture</i>			
			423	Usluge po ugovoru	1,070,000.00		1,070,000.00
			426	Materijal	260,000.00		260,000.00
				Izvori finansiranja za funkciju 820:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,330,000.00		1,330,000.00
				Ukupno za funkciju 820:	1,330,000.00		1,330,000.00
				Izvori finansiranja za projekat 1201-4004:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,330,000.00		1,330,000.00
				Svega za projekat 1201-4004:	1,330,000.00		1,330,000.00
	1201	4005		PROJEKAT: Publikacije, promocije i prezentacije Mladenovca			

				820	Usluge kulture				
				423	Usluge po ugovoru	200,000.00			200,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	200,000.00			200,000.00
					Ukupno za funkciju 820:	200,000.00			200,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1201-4005:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	200,000.00			200,000.00
					Svega za projekat 1201-4005:	200,000.00			200,000.00
	1201	4006			PROJEKAT: Sakralna arhitektura i ikonopis XIX i XX veka na teritoriji GO Mladenovac				
				820	Usluge kulture				
				423	Usluge po ugovoru	550,000.00			550,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	550,000.00			550,000.00
					Ukupno za funkciju 820:	550,000.00			550,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1201-4006:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	550,000.00			550,000.00
					Svega za projekat 1201-4006:	550,000.00			550,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 13:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	9,585,300.00			9,585,300.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za PROGRAM 13	9,585,300.00			9,585,300.00
	1301				PROGRAM 14 - RAZVOJ SPORTA I OMLADINE				

		1301	0001		PROGRAMSKE AKTIVNOSTI 0001 - Podrška lokalnim sportskim organizacijama, udruženjima i savezima			
				810	<i>Usluge rekreacije i sporta</i>			
				481	Dotacije nevladinim organizacijama	10,000,000.00		10,000,000.00
					- <i>Sportski savez Mladenovca</i>	<i>10,000,000.00</i>		<i>10,000,000.00</i>
					Izvori finansiranja za funkciju 810:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000,000.00		10,000,000.00
					Ukupno za funkciju 810:	10,000,000.00		10,000,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1301-0001:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000,000.00		10,000,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1301-0001:	10,000,000.00		10,000,000.00
		1301	0002		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Podrška predškolskom i školskom sportu			
				810	<i>Usluge rekreacije i sporta</i>			
				424	Specijalizovane usluge	400,000.00		400,000.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	700,000.00		700,000.00
				511	Zgrade i građevinski objekti	600,000.00		600,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 810:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,700,000.00		1,700,000.00
					Ukupno za funkciju 810:	1,700,000.00		1,700,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1301-0002:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,700,000.00		1,700,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1301-0002:	1,700,000.00		1,700,000.00

	1301	0004		PROGRAMSKE AKTIVNOSTI 0004 - Funkcionisanje lokalnih sportskih ustanova			
			810	<i>Usluge rekreacije i sporta</i>			
			481	Dotacije nevladinim organizacijama	20,000,000.00		20,000,000.00
				- Sportsko-rekreacioni centar "Ljubomir Ivanović-Gedža", Mladenovac	20,000,000.00		20,000,000.00
				Izvori finansiranja za funkciju 810:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000,000.00		20,000,000.00
			07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
			13	Višak prihoda			0.00
				Ukupno za funkciju 810:	20,000,000.00		20,000,000.00
				Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1301-0004:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	20,000,000.00		20,000,000.00
			07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
			13	Višak prihoda			0.00
				Svega za programsku aktivnost 1301-0004:	20,000,000.00		20,000,000.00
	1301	4001		PROJEKAT: Edukacija mladih GO Mladenovac			
			950	<i>Obrazovanje koje nije definisano nivoom</i>			
			423	Usluge po ugovoru	400,000.00		400,000.00
				Izvori finansiranja za funkciju 950:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	400,000.00		400,000.00
				Ukupno za funkciju 950:	400,000.00		400,000.00
				Izvori finansiranja za projekat 1301-4001:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	400,000.00		400,000.00
				Svega za projekat 1301-4001:	400,000.00		400,000.00

	1301	4002			PROJEKAT: Mala škola politike				
				950	<i>Obrazovanje koje nije definisano nivoom</i>				
				423	Usluge po ugovoru	250,000.00			250,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 950:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	250,000.00			250,000.00
					Ukupno za funkciju 950:	250,000.00			250,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1301-4002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	250,000.00			250,000.00
					Svega za projekat 1301-4002	250,000.00			250,000.00
	1301	4003			PROJEKAT: IT radionica				
				950	<i>Obrazovanje koje nije definisano nivoom</i>				
				423	Usluge po ugovoru	300,000.00			300,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 950:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	300,000.00			300,000.00
					Ukupno za funkciju 950:	300,000.00			300,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1301-4003:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	300,000.00			300,000.00
					Svega za projekat 1301-4003	300,000.00			300,000.00
	1301	5001			PROJEKAT: Teren za male sportove MZ 25.maj				
				810	Usluge rekreacije i sporta				
				511	Zgrade i građevinski objekti	1,000.00			1,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 810:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000.00			1,000.00

					Ukupno za funkciju 810:	1,000.00			1,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 1301-5001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000.00			1,000.00
					Svega za projekat 1301-5001	1,000.00			1,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 14:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	32,651,000.00			32,651,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za PROGRAM 14:	32,651,000.00			32,651,000.00
	1501				PROGRAM 3 - LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ				
	1501	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - mere aktivne politike zapošljavanja				
			070		<i>Socijalna pomoć ugroženom stanovništvu, neklasifikovana na drugom mestu</i>				
				464	Dotacije organizacijama za obavezno socijalno osiguranje	3,596,000.00			3,596,000.00
					- Nacionalna služba za zapošljavanje - klub za traženje posla	0.00			0.00
					- Nacionalna služba za zapošljavanje - javni radovi	3,596,000.00			3,596,000.00
					- Nacionalna služba za zapošljavanje - programi dodatnog obrazovanja i obuka	0.00			0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 070:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,596,000.00			3,596,000.00
					Ukupno za funkciju 070:	3,596,000.00			3,596,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1501-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,596,000.00			3,596,000.00

					Svega za programsku aktivnost 1501-0002:	3,596,000.00			3,596,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 3:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,596,000.00			3,596,000.00
					Svega za PROGRAM 3:	3,596,000.00			3,596,000.00
	1801				PROGRAM 12 - ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
	1801	0003			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0003- Sprovođenje aktivnosti iz oblasti društvene brige za javno zdravlje				
				760	Zdravstvo neklasifikovano na drugom mestu				
				423	Usluge po ugovoru	400,000.00			400,000.00
				464	Dotacije organizacijama za obavezno socijalno osiguranje	1,000,000.00			1,000,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 760:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,400,000.00			1,400,000.00
					Ukupno za funkciju 760:	1,400,000.00			1,400,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1801-0003				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,400,000.00			1,400,000.00
					Svega za programsku aktivnost 1801-0003:	1,400,000.00			1,400,000.00
					Izvori finansiranja za Program 12 :				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,400,000.00			1,400,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za PROGRAM 12:	1,400,000.00			1,400,000.00
	2001				PROGRAM 8 - PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE				

	2001	0001		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja			
			911	Predškolsko obrazovanje			
			463	Transferi ostalim nivoima vlasti	1,000,000.00		1,000,000.00
				Izvori finansiranja za funkciju 911:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000,000.00		1,000,000.00
				Ukupno za funkciju 911:	1,000,000.00		1,000,000.00
				Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2001-0001:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000,000.00		1,000,000.00
				Svega za programsku aktivnost 2001-0001	1,000,000.00		1,000,000.00
				Izvori finansiranja za Program 8 :			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	1,000,000.00		1,000,000.00
				Svega za PROGRAM 8:	1,000,000.00		1,000,000.00
	2002			PROGRAM 9 - OSNOVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE			
	2002	0001		PROGRAMSKA AKTIVNOST: Funkcionisanje osnovnih škola			
			912	Osnovno obrazovanje			
			422	Troškovi putovanja	10,000,000.00		10,000,000.00
			463	Transferi ostalim nivoima vlasti	4,100,000.00		4,100,000.00
				Izvori finansiranja za funkciju 912:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	14,100,000.00		14,100,000.00
				Ukupno za funkciju 912:	14,100,000.00		14,100,000.00
				Izvori finansiranja za prgramsku aktivnost 2002-0001:			
			01	Opšti prihodi i primanja budžeta	14,100,000.00		14,100,000.00

					Svega za programsku aktivnost 2002-0001:	14,100,000.00			14,100,000.00
	2002	4001			PROJEKAT : Ostali projekti				
				912	Osnovno obrazovanje				
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	600,000.00			600,000.00
					Nagrade za "Vukovce"	100,000.00			100,000.00
					Prvaci	300,000.00			300,000.00
					Školski časopisi i informisanje	100,000.00			100,000.00
					Učenički projekti, akcije	100,000.00			100,000.00
				472	Naknada za socijalnu zaštitu iz budžeta	100,000.00			100,000.00
					Nagrade za takmičenja učenicima	100,000.00			100,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 912:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	700,000.00			700,000.00
					Ukupno za funkciju 912:	700,000.00			700,000.00
					Izvori finansiranja za projekat 2002-4001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	700,000.00			700,000.00
					Svega za projekat 2002-4001:	700,000.00			700,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 9				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	14,800,000.00			14,800,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
				13	Višak prihoda				0.00
					Svega za PROGRAM 9:	14,800,000.00			14,800,000.00
	2003				PROGRAM 10 - SREDNJE OBRAZOVANJE I VASPITANJE				
	2003	0001			PROGRAMSKA AKTIVNOST: Funkcionisanje srednjih škola				
				920	Srednje obrazovanje				

				423	Usluge po ugovoru	10,000.00		10,000.00
				463	Transferi ostalim nivoima vlasti	0.00		0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 920:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00		10,000.00
					Ukupno za funkciju 920:	10,000.00		10,000.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2003-0001:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00		10,000.00
					Svega za programsku aktivnost 2003-0001:	10,000.00		10,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 10			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	10,000.00		10,000.00
					Svega za PROGRAM 10:	10,000.00		10,000.00
					Izvori finansiranja za razdeo 5:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	574,445,269.00		574,445,269.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti			0.00
				13	Višak prihoda		8,500,000.00	8,500,000.00
					Ukupno za razdeo 5:	574,445,269.00	8,500,000.00	582,945,269.00
5	2				MESNE ZAJEDNICE (70810)			
		0602			PROGRAM 15 - OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAVE			
		0602	0002		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Funkcionisanje mesnih zajednica			
			160		Opšte javne usluge			
				421	Stalni troškovi	542,000.00		542,000.00
				423	Usluge po ugovoru	2,326,000.00		2,326,000.00
				424	Specijalizovane usluge	0.00		0.00

				425	Tekuće popravke i održavanje	0.00		0.00
				426	Materijal	530,000.00		530,000.00
				482	Porezi,obavezne takse i kazne	0.00		0.00
				483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	0.00		0.00
				512	Mašine i oprema	0.00		0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 160:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,398,000.00		3,398,000.00
					Ukupno za funkciju 160:	3,398,000.00		3,398,000.00
					Izvori finansiranja za PROGRAM 15:			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,398,000.00		3,398,000.00
					Svega za PROGRAM 15:	3,398,000.00		3,398,000.00
					Izvori finansiranja za glavu 5.2			
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,398,000.00		3,398,000.00
					Ukupno za glavu 5.2	3,398,000.00		3,398,000.00
5	3				CENTAR ZA KULTURU I TURIZAM (62292)			
		1201			PROGRAM 13 - RAZVOJ KULTURE I INFORMISANJA			
		1201	0001		PROGRAMSKA AKTIVNOST 0001 - Funkcionisanje lokalnih ustanova kulture			
				820	<i>Usluge kulture</i>			
				411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih(zarade)	11,602,138.00		11,602,138.00
				412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1,931,856.00		1,931,856.00
				413	Naknade u naturi	342,000.00		342,000.00
				414	Socijalna davanja zaposlenima			0.00
				415	Naknade troškova za zaposlene	232,000.00		232,000.00

				416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi				0.00
				421	Stalni troškovi	1,928,000.00	50,000.00		1,978,000.00
				422	Troškovi putovanja	0.00	30,000.00		30,000.00
				423	Usluge po ugovoru	720,000.00	880,000.00		1,600,000.00
				424	Specijalizovane usluge	0.00	0.00		0.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	1,150,000.00	1,210,000.00		2,360,000.00
				426	Materijal	210,000.00	325,000.00		535,000.00
				465	Ostale dotacije i transferi	0.00	0.00		0.00
				482	Porezi,obavezne takse i kazne	115,000.00	85,000.00		200,000.00
				483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	300,000.00			300,000.00
				512	Mašine i oprema	375,000.00	1,210,000.00		1,585,000.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	18,905,994.00			18,905,994.00
				04	Sopstveni prihodi		3,790,000.00		3,790,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
					Ukupno za funkciju 820:	18,905,994.00	3,790,000.00		22,695,994.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1201-0001:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	18,905,994.00			18,905,994.00
				04	Sopstveni prihodi		3,790,000.00		3,790,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
					Svega za programsku aktivnost 1201-0001:	18,905,994.00	3,790,000.00		22,695,994.00
	1201	0002			PROGRAMSKA AKTIVNOST 0002 - Jačanje kulturne produkcije i umetničkog stvaralaštva				
				820	<i>Usluge kulture</i>				
				411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih(zarade)	0.00			0.00

				412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	0.00			0.00
				413	Naknade u naturi	0.00			0.00
				414	Socijalna davanja zaposlenima	0.00			0.00
				415	Naknade troškova za zaposlene	0.00			0.00
				416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	0.00			0.00
				421	Stalni troškovi	280,000.00	500,000.00		780,000.00
				422	Troškovi putovanja	0.00			0.00
				423	Usluge po ugovoru	300,000.00	500,000.00		800,000.00
				424	Specijalizovane usluge	2,404,006.00	1,050,000.00		3,454,006.00
				425	Tekuće popravke i održavanje	0.00	0.00		0.00
				426	Materijal	110,000.00	160,000.00		270,000.00
				465	Ostale dotacije i transferi				0.00
					Izvori finansiranja za funkciju 820:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,094,006.00			3,094,006.00
				04	Sopstveni prihodi		2,210,000.00		2,210,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
					Ukupno za funkciju 820:	3,094,006.00	2,210,000.00		5,304,006.00
					Izvori finansiranja za programsku aktivnost 1201-0002:				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	3,094,006.00			3,094,006.00
				04	Sopstveni prihodi		2,210,000.00		2,210,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
					Svega za programsku aktivnost 1201-0002:	3,094,006.00	2,210,000.00		5,304,006.00
					Izvori finansiranja za glavu 5.3				
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	22,000,000.00			22,000,000.00
				04	Sopstveni prihodi		6,000,000.00		6,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti				0.00
					Ukupno za glavu 5.3	22,000,000.00	6,000,000.00		28,000,000.00

					Izvori finansiranja za Upravu 5						
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	599,843,269.00					599,843,269.00
				04	Sopstveni prihodi		6,000,000.00				6,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti						0.00
				13	Višak prihoda			8,500,000.00			8,500,000.00
					Ukupno za Upravu razdeo 5	599,843,269.00	6,000,000.00	8,500,000.00			614,343,269.00
					Izvori finansiranja ukupno za razdeo 1,2,3 i 5:						
				01	Opšti prihodi i primanja budžeta	633,104,903.00					633,104,903.00
				04	Sopstveni prihodi		6,000,000.00				6,000,000.00
				07	Donacije od ostalih nivoa vlasti						0.00
				13	Višak prihoda			8,500,000.00			8,500,000.00
					UKUPNO ZA RAZDEO 1,2,3 i 5:	633,104,903.00	6,000,000.00	8,500,000.00			647,604,903.00

Član 5.

Sredstva budžeta u iznosu od 633.104.903,00 dinara i sredstva iz ostalih izvora i prenetih sredstava u iznosu od 14.500.000,00 dinara, utvrđena su i raspoređena po programskoj klasifikaciji i to:

PROGRAM/Programska aktivnost i projekat		CILj	INDIKATOR	Vrednost 2019.	Očekivana vrednost 2020.	Ciljana vrednost 2021.	Ciljana vrednost 2022.	Ciljana vrednost 2023.	Izvor 01	Ostali izvori	Svi izvori
Šifra	Naziv										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1101	Program 1 URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE										
		Prostorni razvoj u skladu sa planovima	Procenat pokrivenosti teritorije urbanističkom planskom dokumentacijom	92%	92%	92%	94%	94%			

0001	Programska aktivnost Prostorno i urbanističko planiranje										
	Uprava GO Mladenovac	Povećanje pokrivenost teritorije planskom i urbanističkom dokumentacijom	Broj usvojenih i isporučenih planova detaljne regulacije		1	1	1	1	3,510,000	1,695,840	5,205,840
0005	Programska aktivnost Ostvarivanje javnog interesa u održavanju zgrada										
	Uprava GO Mladenovac	Očuvanje i unapređenje stambenog fonda	Broj zgrada obuhvaćenih investicionim održavanjem (bespovratno sufinansiranje)		34	34			5,000,000		5,000,000
Ukupno Program 1									8,510,000	1,695,840	10,205,840
1102	Program 2 KOMUNALNE DELATNOSTI										
		Povećanje pokrivenosti korisnika i teritorije kvalitetnim uslugama vodosnabdevanja	Broj naseljenih mesta obuhvaćenih uslugama u odnosu na ukupan broj naselja (24 MZ)	15	15	15	15	15			
0001	Programska aktivnost: Upravljanje/održavanje javnim osvetljenjem										
		Adekvatno upravljanje javnim osvetljenjem	Procenat učešća troškova javnog osvetljenja u ukupnim troškovima (izvor 01)	7.54%	1%	1%	1%	1%	3,014,308	3,512,692	6,527,000
0002	Programska aktivnost Održavanje javnih zelenih površina										

	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost naselja i teritorije uslugama uređenja i održavanja zelenila	Broj metara kvadratnih javnih zelenih površina na kojima se uređuje i održava zelenilo po Programu	197,527	197,527	197,527	197,527	197,527	27,900,000		27,900,000
0003	Programska aktivnost Održavanje čistoće na površinama javne namene										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost naselja i teritorije uslugama održavanja čistoće javnih površina	Pokrivenost teritorije uslugama održavanja čistoće javno prometnih površina u metrima kvadratnim	283,915	283,915	283,915	283,915	283,915	57,800,000		57,800,000
0005	Programska aktivnost Uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca										
	Uprava GO Mladenovac	Adekvatan kvalitet pruženih usluga uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca	Broj održanih i korišćenih pijaca	4	4	4	4	4	1,000,000		1,000,000
0008	Programska aktivnost Upravljanje i održavanje vodovodne infrastrukture i snabdevanje vodom za piće										
	Uprava GO Mladenovac	Adekvatan kvalitet pruženih usluga vodosnabdevanja	Procenat revitalizovanih bunara u odnosu na ukupan broj bunara u korišćenju (47)	13%	13%	13%	13%	13%	6,090,000		6,090,000
5001	Projekat: Rekonstrukcija vodovoda od izvorišta Kovačevac prema gradu										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj urađenih projekata		1	1			50,000		50,000

5002	Projekat : Izgradnja i opremanje bunara										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj objekata			2			20,000,000		20,000,000
5003	Projekat: Vodovodna mreža u ulici Nikole Tesle										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj urađenih projekata		1	1			210,000		210,000
5004	Projekat: Vodovodna mreža Drenovačka MZ Velika Krsna										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Dužina izgrađene/rekonstruisane vodovodne mreže u metrima			1025			5,500,000		5,500,000
5005	Projekat: Kapela u MZ Jagnjilo										
	Uprava GO Mladenovac	Adekvatan kvalitet pruženih usluga održavanja grobalja i pogrebnih usluga	Broj objekata			1			1,000		1,000
5006	Projekat: Kapela u MZ Velika Ivanča i u MZ Medulužje										
	Uprava GO Mladenovac	Adekvatan kvalitet pruženih usluga održavanja grobalja i pogrebnih usluga	Broj objekata			2			330,000		330,000
5007	Projekat: Izgradnja dela vodovodne mreže u ulici Donji Vićovci										

	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj potencijalnih novih korisnika usluge vodosnabdevanja/priključ aka		32	32			3,600,000		3,600,000
5008	Projekat : Vodovodna mreža u ulici Put Katića u MZ Velika Krsna										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj potencijalnih novih korisnika usluge vodosnabdevanja/priključ aka		8	8			3,000,000		3,000,000
5009	Projekat Vodovodna mreža u ul. Stanimirska u MZ Velika Krsna										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj potencijalnih novih korisnika usluge vodosnabdevanja/priključ aka		8	8			10,000		10,000
5010	Projekat: Vodovodna mreža u ulici Nemanjina, od bunara Radišić MZ rajkovac										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Dužina izgrađene/rekonstruisane vodovodne mreže u metrima			1,011			8,720,000		8,720,000
5011	Projekat: Vodovodna mreža Davidovića put u MZ Velika Krsna										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj potencijalnih novih korisnika usluge vodosnabdevanja/priključ aka		13	13			10,000		10,000

5012	Projekat: Vodovodna mreža u MZ Jagnjilo										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Broj urađenih projekata			1			25,000		25,000
5013	Projekat: Vodovodna mreža ulica Ersko brdo-Stari zapis u MZ Kovačevac										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Dužina izgrađene/rekonstruisane vodovodne mreže u metrima			1,777			13,750,000		13,750,000
5014	Projekat: Vodovodna mreža Svetonikolska MZ Velika Krsna										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Dužina izgrađene/rekonstruisane vodovodne mreže u metrima			1,248			10,000		10,000
5015	Projekat: Vodovodna mreža Đermine-Debeljak MZ Kovačevac										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama vodosnabdevanja	Dužina izgrađene/rekonstruisane vodovodne mreže u metrima			400			10,000		10,000
Ukupno program 2									151,030,308	3,512,692	154,543,000
1501	Program 3: LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ										

		Povećanje zaposlenosti na teritoriji GO Mladenovac	Broj evidentiranih nezaposlenih lica na evidenciji NSZ za Mladenovac (ukupno/žene)	3434/1862	3434/1862	3260/1720					
0002	Programska aktivnost: Mere aktivne politike zapošljavanja										
	Uprava GO Mladenovac	Povećanje broja zaposlenih kroz mere aktivne politike zapošljavanja	Učešće GO Mladenovac u finansiranju i realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja mereno brojem lica koja su radno angažovana u izvođenju javnih radova, a nalazila su se na evidenciji NSZ i brojem lica koja su pohađala programe dodatnog obrazovanja i obuka	18	24	24			3,596,000		3,596,000
Ukupno Program 3									3,596,000	0	3,596,000
0101	Program 5 POLJOPRIVREDA I RURALNI RAZVOJ										
	Uprava GO Mladenovac	Rast proizvodnje i stabilnost dohotka proizvođača	Korišćenje poljoprivrednih površina u odnosu na ukupne poljoprivredne površine	93%	95%	95%	96%	96%			
			Procenat poljoprivrednih gazdinstava kojima su dodeljene subvencije iz budžeta za podsticaj poljoprivredne proizvodnje (žene/muškarci)		20%/80%	20%/80%	20%/80%	21%/79%			

0002	Programska aktivnost Mere podrške ruralnom razvoju											
	Uprava GO Mladenovac	Izgradnja održivog, efikasnog i konkurentnog poljoprivrednog sektora	Broj veštački osemenjenih goveda	2081	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000,000		3,000,000	
Ukupno Program 5									3,000,000	0	3,000,000	
0401	Program 6 ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE											
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta elemenata životne sredine	Procenat planiranih rashoda za unapređenje kvaliteta životne sredine u odnosu na ukupan iznos sredstava iz budžeta (izvor 01) opredeljen Odlukom o budžetu	3%	3%	3%	4%	4%				
0001	Upravljanje zaštitom životne sredine											
	Uprava GO Mladenovac	Ispunjenje planiranih usluga iz oblasti zaštite životne sredine definisanih Odlukom o budžetu	Površina košenja i sakupljanja trave po nalozima inspekcije i po posebnim nalozima u metrima kvadratnim više puta godišnje			10,000	10,000	10,000	200,000		200,000	
			Uzorkovanje i ispitivanje higijenske ispravnosti vode za piće sa javnih česmi (broj izvorišta)	24	24	24	24	24	200,000		200,000	
			Odvoženje smeća i dovoz vode u seoske škole (broj seoskih škola)	3	3	3	3	3	800,000		800,000	
0004	Upravljanje otpadnim vodama i kanalizaciona infrastruktura											

	Uprava GO Mladenovac	Adekvatan kvalitet pruženih usluga odvođenja otpadnih voda	Dužina pročišćene mreže kišne kanalizacije promera do 400mm (u metrima) više puta godišnje	2771	3,753	3,753	3,753	3,753	2,757,600		2,757,600
0006	Upravljanje ostalim vrstama otpada										
	Uprava GO Mladenovac	Održivo upravljanje ostalim vrstama otpada	Količina prikupljenog ostalog otpada (u m3)	3594	1,000	2,800			4,500,000		4,500,000
			Površina deponije KO Vlaška u hektarima	3	3	3			4,000,000	0	4,000,000
4001	Projekat: Sadimo za budućnost										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje zaštite prirodnih vrednosti	Broj sadnica			20			310,800		310,800
4002	Projekat: Smanjivanje zagađenja vazduha u opštini Mladenovac										
	Uprava GO Mladenovac	Poboljšanje kvaliteta vazduha u centralnim gradskim zonama	Procenat realizacije projekta			100			302,000		302,000
5001	Projekat : Fekalna kanalizacija u ulici Karadorđeva										
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima		100	140			4,000,000		4,000,000
5002	Projekat : Kanalizaciona mreža Mali prolaz										

	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima							100				10,000			10,000
5003	Projekat: Kanalizaciona mreža u ulici Braće Badžak																
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima							178				1,200,000			1,200,000
5004	Projekat: Kanalizaciona mreža u ulici Smederevski put																
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima							825				10,000			10,000
5005	Projekat: Fekalna i kišna kanalizacija u ulicama Nikole Tesle i Milana Rakića																
	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima							810				40,000			40,000
5006	Projekat: Kanalizacija u ulici Milutina Milankovića																

	Uprava GO Mladenovac	Maksimalna moguća pokrivenost korisnika i teritorije uslugama uklanjanja otpadnih voda	Dužina izgrađene mreže fekalne kanalizacije u metrima			225			50,000		50,000
Ukupno program 6									18,380,400	0	18,380,400
0701	Program 7 ORGANIZACIJA SAOBRAĆAJA I SAOBRAĆAJNA INFRASTRUKTURA										
		Razvijenost infrastrukture u kontekstu doprinosa socio ekonomskom razvoju	Dužina saniranih ili rekonstruisanih saobraćajnica koji su u nadležnosti opštine (u km)	15.5	23.0	23.0					
0002	Programska aktivnost Upravljanje i održavanje saobraćajne infrastrukture										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina saniranih ili rekonstruisanih puteva (u metrima)	15,500	23,000	23,000			33,974,000		33,974,000
5001	Projekat: Trotoar u ulici Svetolika Rankovića										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina izgrađenih pešačke staze (u metrima)		1,152	290			10,000		10,000
5002	Projekat: Pešačke staze u ulicama: Nemanjina, Kralja Petra I i Vojvode Vićentija, Ljube Davidovića i Slavka Manojlovića										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina izgrađenih pešačkih staza (u metrima)		305	305			10,000		10,000

5003	Projekat : Pešačke staze u ulicama Srećka Maksimovića, Hajduk Veljkova, Smederevski put										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina izgrađene pešačke staze (u metrima)			4,668			10,000		10,000
5004	Projekat: Pešačka staza u ulici Milutina Milankovića										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina izgrađene pešačke staze (u metrima)		700	390			10,000		10,000
5005	Projekat: Pešačka staza u ulici Dunavska										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Broj urađenih projekata		1	1			20,000		20,000
5006	Projekat: Pešačke staze u ulici Trstenska i Vojni put u MZ Mala Vrbica i Beogradski put u MZ Vlaško Polje										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Broj urađenih projekata		3	3			10,000		10,000
5007	Projekat: Sanacija dela puta zaseok Luke u MZ Vlaška										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje putne infrastrukture	Dužina saniranih ili rekonstruisanih puteva (u metrima)		200	200			10,000		10,000
Ukupno program 7									34,054,000	0	34,054,000
2001	Program 8 PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE										

		Povećanje obuhvata dece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem	Procenat upisane dece u odnosu na broj ukupno prijavljene dece		95	95						
0001	Programska aktivnost Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja											
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta predškolskog obrazovanja i vaspitanja	Broj objekata u kojima su izvršena investiciona ulaganja na godišnjem nivou, u odnosu na ukupan broj objekata PU			1				1,000,000		1,000,000
Ukupno program 8										1,000,000		1,000,000
2002	Program 9 OSNOVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE											
		Potpuni obuhvat osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem	Broj dece/škola koja su obuhvaćena osnovnim obrazovanjem	3867/7	4010/7	4010/7	4033/7	4098/7				
0001	Programska aktivnost Funkcionisanje osnovnih škola											
	Uprava GO Mladenovac	Povećanje dostupnosti i pristupačnosti osnovnog obrazovanja deci	Broj dece obuhvaćene organizovanim prevozom u školskoj godini	264	264	264	264	264		14,100,000		14,100,000
4001	Projekat: Ostali projekti											
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta obrazovanja povećanjem broja	Broj "Vukovaca" i učenika generacije u školskoj godini	88	88	88	95	95		700,000	0	700,000

		dece koja se nagrađuju za postignute rezultate	Školski pribor za prvake (komplet)	500	500	500	500	500			
Ukupno Program 9									14,800,000	0	14,800,000
2003	PROGRAM 10 SREDNJE OBEAZOVANJE I VASPITANJE										
		Unapređenje dostupnosti srednjeg obrazovanja	Broj objekata koji su prilagodili prostor za decu sa invaliditetom u odnosu na ukupan broj objekata srednjih škola			2	2	2			
0001	Funkcionisanje srednjih škola										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta obrazovanja u srednjim školama	Broj talentovane dece podržane od strane grada/opštine u odnosu na ukupan broj dece u školama			3	4	5	10,000		10,000
Ukupno Program 10									10,000		10,000
0901	Program 11 SOCIJALNA I DECIJA ZAŠTITA										
		Povećanje dostupnosti prava i mehanizama socijalne zaštite za žene u lokalnoj zajednici	Udeo žena korisnica socijalne pomoći u ukupnom broju korisnika socijalne pomoći	46%	50%	50%	50%	50%			
0001	Programska aktivnost Jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje zaštite siromašnih	Broj korisnika jednokratne novčane pomoći	39	40	70	70	70	500,000		500,000
0002	Programska aktivnost Porodični i domski smeštaj, prihvatilišta i druge vrste smeštaja										

	Uprava GO Mladenovac	Obezbeđenje usluge smeštaja	Broj mobilnih stambenih jedinica za smeštaj romskih porodica	19	19	19	19	19	2,500,000		2,500,000
0006	Programska aktivnost Podrška deci i porodicama sa decom										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje populacione politike	Broj mera materijalne podrške namenjen merama lokalne populacione politike - naknada za novorođenu decu	455	410	420	420	420	6,951,000		6,951,000
4001	Projekat: Mobilni timovi za inkluziju Roma										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta življenja romske populacije	Formirani mobilni tim	1	1	1			708,000		708,000
4002	Projekat: Stambeno zbrinjavanje i ekonomsko osnaživanje izbeglih, interno raseljenih lica i povratnika po sporazumu o readmisija										
	Uprava GO Mladenovac	Poboljšanje uslova stanovanja interno raseljenih lica	Broj korisnika		5	5			1,000,000		1,000,000
4003	Projekat: Podrška deci sa smetnjama u razvoju		.								
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje usluga socijalne zaštite za decu i porodicu	Broj korisnika		9	9			3,777,607		3,777,607
4005	Projekat : Integracija Roma kroz kulturno-umetnički mozaik										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kvaliteta življenja romske populacije	Broj realizovanih programa		1	1			50,000		50,000

4006	Projekat: Studentske stipendije										
	Uprava GO Mladenovac	Obezbeđivanje finansijske podrške za decu i porodicu	Broj dece korisnika stipendije GO Mladenovac	72	72	73	80	90	3,000,000	0	3,000,000
Ukupno Program 11									18,486,607	0	18,486,607
1801	Program 12 ZDRAVSTEVENA ZAŠTITA										
		Unapređenje zdravlja stanovništva	Procenat realizovanih u odnosu na planirane projekte iz oblasti primarne zdravstvene zaštite	100%	100%	100%					
0003	Programska aktivnost Sprovođenje aktivnosti iz oblasti društvene brige za javno zdravlje										
	Uprava GO Mladenovac	Stvaranje uslova za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva	Broj posebnih programa i projekata iz oblasti javnog zdravlja			1			1,400,000	0	1,400,000
Ukupno Program 12									1,400,000	0	1,400,000
1201	Program 13 RAZVOJ KULTURE I INFORMISANJA										
		Podsticanje razvoja kulture	Ukupan broj posetilaca na svim kulturnim događajima koji su održani	38,000	38,000	38,000	39,000	40,000			

			Broj žena članova organizacionih odbora manifestacija iz oblasti kulture		13	13	14	14			
0001	Programska aktivnost Funkcionisanje lokalnih ustanova kulture										
	Centar za kulturu i turizam	Obezbeđenje redovnog funkcionisanja lokalne ustanove kulture	Broj zaposlenih u ustanovama kulture	15	15	15	15	15	18,905,994	3,790,000	22,695,994
0002	Programska aktivnost Jačanje kulturne produkcije i umetničkog stvaralaštva										
	Centar za kulturu i turizam	Unapređenje raznovrsnosti kulturne ponude	Broj stalnih manifestacija iz oblasti kulture od značaja za GO Mladnovac	15	16	16	16	16	3,094,006	2,210,000	5,304,006
0002	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje raznovrsnosti kulturne ponude	Broj programa i projekata udruženja građana podržanih od strane grada/opštine	53	53	53	54	55	4,000,000		4,000,000
0004	Programska aktivnost Ostvarivanje i unapređivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja										
	Uprava GO Mladenovac	Povećana ponuda kvalitetnih medijskih sadržaja iz oblasti društvenog života lokalne zajednice	Broj projekata podržanih na konkursima javnog informisanja	12	5	6	12	12	2,000,000		2,000,000
4001	Projekat : Obeležavanje značajnih datuma GO Mladenovac										

	Uprava GO Mladenovac	Upoznavanje građana sa značajnim datumima i događajima iz istorije GO Mladenovac	Broj događaja koji će biti obeleženi od strane GO Mladenovac	8	8	8	8	8	410,000		410,000
4002	Projekat: Kosmaj i okruženje u doba despota Stefana										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kulturne ponude u GO Mladenovac	Broj realizovanih projekata koji promovišu kulturno nasleđe u GO Mladenovac	1	1	1			695,300		695,300
4003	Projekat : Sanacija postojećih spomen obeležja na teritoriji GO Mladenovac										
	Uprava GO Mladenovac	Promocija turističke ponude opštine	Broj saniranih/izgrađenih spomen obeležja	1	1	1			400,000		400,000
4004	Projekat Manifestacije iz oblasti kulture										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kulturne ponude u GO Mladenovac	Broj manifestacija	8	8	9			1,330,000		1,330,000
4005	Projekat: Publikacije, promocije i prezentacije Mladenovca										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kulturne ponude u GO Mladenovac	Broj publikacija		1	1			200,000		200,000
4006	Projekat: Sakralna arhitektura i ikonopis XIX i XX veka										
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje kulturne ponude u GO Mladenovac	Broj publikacija	1	1	1			550,000		550,000
Ukupno Program 13									31,585,300	6,000,000	37,585,300

1301	Program 14 RAZVOJ SPORTA I OMLADINE											
		Obezbeđenje uslova za bavljenje sportom svih građana i građanki opštine	Broj ženskih sportista	325	350	350	375	380				
			Broj sportskih organizacija preko kojih se ostvaruje javni interes u oblasti sporta	50	51	51	52	53				
0001	Programska aktivnost Podrška lokalnim sportskim organizacijama, udruženjima i savezima											
	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje podrške lokalnim sportskim organizacijama preko kojih se ostvaruje javni interes u oblasti sporta	Broj godišnjih programa sportskog saveza finansiranih od strane opštine	8	7	7	7	7	10,000,000			10,000,000
	Programska aktivnost Podrška predškolskom i školskom sportu											
0002	Uprava GO Mladenovac	Unapređenje predškolskog i školskog sporta	Broj objekata koji je dostupan za korišćenje predškolskom, školskom sportu	8	8	8	9	10	1,700,000			1,700,000
0004	Programska aktivnost Funkcionisanje lokalnih sportskih ustanova											
	Uprava GO Mladenovac	Redovno održavanje postojećih sportskih objekata od interesa za opštinu	Procenat iskorišćenih sredstava budžeta za dotacije Ustanove Sportski centar Mladenovac	100%	100%	100%	100%	100%	20,000,000			20,000,000
4001	Projekat: Edukacija mladih GO Mladenovac											

	Uprava GO Mladenovac	Podrška aktivnom uključivanju mladih u različite društvene aktivnosti	Broj radionica			4			400,000		400,000
4002	Projekat: Mala škola politike										
	Uprava GO Mladenovac	Podrška aktivnom uključivanju mladih u različite društvene aktivnosti	Procenat realizacije projekta			100			250,000		250,000
4003	Projekat: IT radionica										
	Uprava GO Mladenovac	Podrška aktivnom uključivanju mladih u različite društvene aktivnosti	Procenat realizacije projekta			100			300,000		300,000
5001	Projekat: Teren za male sportove MZ 25.maj										
	Uprava GO Mladenovac	Stvaranje uslova za razvoj zdravih stilova života	Broj igrališta			1			1,000		1,000
Ukupno Program 14									32,651,000	0	32,651,000
0602	Program 15 OPŠTE USLUGE LOKALNE SAMOUPRAVE										
0001	Programska aktivnost Funkcionisanje lokalne samouprave i gradskih opština										
	Uprava GO Mladenovac								271,351,654	3,291,468	274,643,122

0002	Programska aktivnost Funkcionisanje Mesnih zajednica										
	Mesne zajednice								3,398,000		3,398,000
0009	Programska aktivnost Tekuća budžetska rezerva								3,000,000		3,000,000
0010	Programska aktivnost Stalna budžetska rezerva								300,000		300,000
0014	Programska aktivnost Upravljanje u vanrednim situacijama										
	Uprava GO Mladenovac								1,790,000		1,790,000
4001	Projekat: Finansiranje verskih zajednica										
	Uprava GO Mladenovac	Pomoć u izgradnji i opremanju hramova	Broj hramova	4	1	1			1,500,000		1,500,000
Ukupno Program 15									281,339,654	3,291,468	284,631,122
2101	Program 16 POLITIČKI SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE										
		Efikasno i efektivno funkcionisanje organa političkog sistema lokalne samouprave									
0001	Programska aktivnost Funkcionisanje Skupštine										
	Skupština gradske opštine	Funkcionisanje lokalne skupštine	Broj sednica skupštine	6	10	10	10	10	11,358,236		11,358,236
0002	Programska aktivnost Funkcionisanje izvršnih organa										

	Predsednik gradske opštine	Funkcionisanje izvršnih organa	Broj sednica izvršnih organa	50	60	60	60	60	2,554,438		2,554,438
	Veće gradske opštine	Funkcionisanje izvršnih organa	Broj sednica izvršnih organa	50	60	60	60	60	19,348,960		19,348,960
Ukupno Program 16									33,261,634		33,261,634
UKUPNO PROGRAMI									633,104,903	14,500,000	647,604,903

Sažet pregled programa i programskih aktivnosti/projekata dat je u prilogu:

Šifra		Naziv	Opšti prihodi i primanja budžeta	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupna sredstva
Program	Programska aktivnost/ Projekat				
1	2	3	4	5	6
1101		PROGRAM 1. Stanovanje, urbanizam i prostorno planiranje	8,510,000.00	1,695,840.00	10,205,840.00
	1101-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Prostorno i urbanističko planiranje	3,510,000.00	1,695,840.00	5,205,840.00
	1101-0005	PROGRAMSKA AKTIVNOST Ostvarivanje javnog interesa u održavanju zgrada	5,000,000.00		5,000,000.00
1102		PROGRAM 2. Komunalne delatnosti	151,030,308.00	3,512,692.00	154,543,000.00
	1102-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje/održavanje javnim osvetljenjem	3,014,308.00	3,512,692.00	6,527,000.00
	1102-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Održavanje javnih zelenih površina	27,900,000.00		27,900,000.00
	1102-0003	PROGRAMSKA AKTIVNOST Održavanje čistoće na površinama javne namene	57,800,000.00		57,800,000.00

1102-0005	PROGRAMSKA AKTIVNOST Uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca	1,000,000.00		1,000,000.00
1102-0008	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje i održavanje vodovodne infrastrukture i snabdevanje vodom za piće	6,090,000.00		6,090,000.00
1102-5001	PROJEKAT Rekonstrukcija vodovoda od izvorišta Kovačevac prema gradu	50,000.00		50,000.00
1102-5002	PROJEKAT Izgradnja i opremanje bunara	20,000,000.00		20,000,000.00
1102-5003	PROJEKAT Vodovodna mreža u ul.Nikole Tesle	210,000.00		210,000.00
1102-5004	PROJEKAT Vodovodna mreža Drenovačka MZ Velika Krsna	5,500,000.00		5,500,000.00
1102-5005	PROJEKAT Kapela u MZ Jagnjilo	1,000.00		1,000.00
1102-5006	PROJEKAT Kapela u MZ Velika Ivanča i u MZ Međulužje	330,000.00		330,000.00
1102-5007	PROJEKAT Vodovodna mreža u ulici Donji Vićovci u MZ Velika Krsna	3,600,000.00		3,600,000.00
1102-5008	PROJEKAT Vodovodna mreža u ulici Put Katića u MZ Velika Krsna	3,000,000.00		3,000,000.00
1102-5009	PROJEKAT Vodovodna mreža Stanimirska MZ Velika Krsna	10,000.00		10,000.00

	1102-5010	PROJEKAT Vodovodna mreža u ul.Nemanjina, od bunara Radišić u MZ Rajkovac	8,720,000.00		8,720,000.00
	1102-5011	PROJEKAT Vodovodna mreža u ulici Davidovića put MZ Velika Krsna	10,000.00		10,000.00
	1102-5012	PROJEKAT Vodovodna mreža u MZ Jagnjilo	25,000.00		25,000.00
	1102-5013	PROJEKAT Vodovodna mreža Ersko brdo - Stari zapis u MZ Kovačevac	13,750,000.00		13,750,000.00
	1102-5014	PROJEKAT Vodovodna mreža u ul.Svetonikolska MZ Velika Krsna	10,000.00		10,000.00
	1102-5015	PROJEKAT Vodovodna mreža Đermine - Debeljak MZ Kovačevac	10,000.00		10,000.00
1501		PROGRAM 3. Lokalni ekonomski razvoj	3,596,000.00	0.00	3,596,000.00
	1501-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Mere aktivne politike zapošljavanja	3,596,000.00		3,596,000.00
0101		PROGRAM 5. Poljoprivreda i ruralni razvoj	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
	0101-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Mere podrške ruralnom razvoju	3,000,000.00		3,000,000.00
0401		PROGRAM 6. Zaštita životne sredine	18,380,400.00	0.00	18,380,400.00

0401-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje zaštitom životne sredine	1,200,000.00		1,200,000.00
0401-0004	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje otpadnim vodama i kanalizaciona infrastruktura	2,757,600.00		2,757,600.00
0401-0006	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje ostalim vrstama otpada	8,500,000.00		8,500,000.00
0401-4001	PROJEKAT Sadimo za budućnost	310,800.00		310,800.00
0401-4002	PROJEKAT Smanjenje zagađenja vazduha u opštini Mladenovac	302,000.00		302,000.00
0401-5001	PROJEKAT Fekalna kanalizacije u ulici Karađorđeva	4,000,000.00		4,000,000.00
0401-5002	PROJEKAT Kanalizaciona mreža Mali prolaz	10,000.00		10,000.00
0401-5003	PROJEKAT Kanalizaciona mreža u ul.Braće Badžaka	1,200,000.00		1,200,000.00
0401-5004	PROJEKAT Kanalizaciona mreža u ul.Smederevski put	10,000.00		10,000.00
0401-5005	PROJEKAT Fekalna i kišna kanalizacija u ul.Nikole Tesle i Milana Rakića	40,000.00		40,000.00
0401-5006	PROJEKAT Kanalizacija u ul.Milutina Milankovića	50,000.00		50,000.00

0701		PROGRAM 7. Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura	34,054,000.00	0.00	34,054,000.00
	0701-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje i održavanje saobraćajne infrastrukture	33,974,000.00		33,974,000.00
	0701-5001	PROJEKAR Trotoar u ulici Svetolika Rankovića	10,000.00		10,000.00
	0701-5002	PROJEKAT Pešačka staza u ulicama: Kralja Petra I i Vojvode Vićentija, Ljube Davidovića, Nemanjina	10,000.00		10,000.00
	0701-5003	PROJEKAT Pešačka staza u ulicama Srećka Maksimovića, Hajduk Veljkova, Smederevski put	10,000.00		10,000.00
	0701-5004	PROJEKAT Pešačka staza u ulici Milutina Milankovića	10,000.00		10,000.00
	0701-5005	PROJEKAT Pešačka staza u ulici Dunavska	20,000.00		20,000.00
	0701-5006	PROJEKAT Pešačka staza u ulici Trstenska i Vojni put u MZ Mala Vrbica i Beogradski put u MZ Vlaško polje	10,000.00		10,000.00
	0701-5007	PROJEKAT Sanacija dela puta zaseok Luke u MZ Vlaška	10,000.00		10,000.00
2001		PROGRAM 8. Predškolsko vaspitanje i obrazovanje	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00

	2001-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje i ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja	1,000,000.00		1,000,000.00
2002		PROGRAM 9. Osnovno obrazovanje i vaspitanje	14,800,000.00	0.00	14,800,000.00
	2002-0001	PROJEKAT Funkcionisanje osnovnih škola	14,100,000.00		14,100,000.00
	2002-4001	PROJEKAT Ostali projekti	700,000.00		700,000.00
2003		PROGRAM 10.Srednje obrazovanje i vaspitanje	10,000.00	0.00	10,000.00
	2003-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje srednjih škola	10,000.00		10,000.00
0901		POGRAM 11. Socijalna i dečija zaštita	18,486,607.00	0.00	18,486,607.00
	0901-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Jednokratne pomoći i drugi oblici pomoći	500,000.00		500,000.00
	0901-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Porodični i domski smeštaj, prihvatilišta i druge vrste smeštaja	2,500,000.00		2,500,000.00
	0901-0006	PROGRAMSKA AKTIVNOST Podrška deci i porodici sa decom	6,951,000.00		6,951,000.00
	0901-4001	PROJEKAT Mobilni timovi za inkluziju Roma	708,000.00		708,000.00

	0901-4002	PROJEKAT Stambeno zbrinjavanje i ekonomsko osnaživanje izbeglih, interno raseljenih lica i povratnika po sporazumu o readmisiji	1,000,000.00		1,000,000.00
	0901-4003	PROJEKAT Podrška deci sa smetnjama u razvoju	3,777,607.00		3,777,607.00
	0901-4004	PROJEKAT Letnja škola pesme i igre - osetljive kategorije/deca Romi	0.00		0.00
	0901-4005	PROJEKAT Integracija Roma kroz kulturno-umetnički mozaik	50,000.00		50,000.00
	0901-4006	PROJEKAT Studentske stipendije	3,000,000.00		3,000,000.00
1801		PROGRAM 12. Zdravstvena zaštita	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00
	1801-0003	PROGRAMSKA AKTIVNOST Sprovođenje aktivnosti iz oblasti društvene brige za javno zdravlje	1,400,000.00		1,400,000.00
1201		PROGRAM 13. Razvoj kulture i informisanja	31,585,300.00	6,000,000.00	37,585,300.00
	1201-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje lokalnih ustanova kulture	18,905,994.00	3,790,000.00	22,695,994.00
	1201-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Jačanje kulturne produkcije i umetničkog stvaralaštva	7,094,006.00	2,210,000.00	9,304,006.00

	1201-0004	PROGRAMSKA AKTIVNOST Ostvarivanje i unapređivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja	2,000,000.00		2,000,000.00
	1201-4001	PROJEKAT Obeležavanje značajnih datuma GO Mladenovac	410,000.00		410,000.00
	1201-4002	PROJEKAT Kosmaj i okruženje u doba despota Stefana	695,300.00		695,300.00
	1201-4003	PROJEKAT Sanacija postojećih spomen obeležja na teritoriji GO Mladenovac	400,000.00		400,000.00
	1201-4004	PROJEKAT Manifestacije iz oblasti kulture	1,330,000.00		1,330,000.00
	1201-4005	PROJEKAT Publikacije, promocije i prezentacije Mladenovca	200,000.00		200,000.00
	1201-4006	PROJEKAT Sakralna arhitektura i ikonopis XIX i XX veka	550,000.00		550,000.00
1301		PROGRAM 14.Razvoj sporta i omladine	32,651,000.00	0.00	32,651,000.00
	1301-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Podrška lokalnim sportskim rganizacijama,udruženjima i savezima	10,000,000.00		10,000,000.00
	1301-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Podrška predškolskom i školskom sportu	1,700,000.00		1,700,000.00
	1301-0004	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje lokalnih sportskih ustanova	20,000,000.00		20,000,000.00

	1301-4001	PROJEKAT Edukacija mladih GO Mladenovac	400,000.00		400,000.00
	1301-4002	PROJEKAT Mala škola politike	250,000.00		250,000.00
	1301-4003	PROJEKAT IT radionica	300,000.00		300,000.00
	1301-5001	PROJEKAT Teren za male sportove MZ 25.maj	1,000.00		1,000.00
0602		Program 15. Opšte usluge lokalne samouprave	281,339,654.00	3,291,468.00	284,631,122.00
	0602-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje lokalne samouprave i gradskih opština	271,351,654.00	3,291,468.00	274,643,122.00
	0602-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje mesnih zajednica	3,398,000.00		3,398,000.00
	0602-0009	PROGRAMSKA AKTIVNOST Tekuća budžetska rezerva	3,000,000.00		3,000,000.00
	0602-0010	PROGRAMSKA AKTIVNOST Stalna budžetska rezerva	300,000.00		300,000.00
	0602-0014	PROGRAMSKA AKTIVNOST Upravljanje u vanrednim situacijama	1,790,000.00		1,790,000.00
	0602-4001	PROJEKAT Finansiranje verskih zajednica	1,500,000.00		1,500,000.00
2101		Program 16 POLITIČKI SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE	33,261,634.00	0.00	33,261,634.00

	2101-0001	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje Skupštine	11,358,236.00		11,358,236.00
	2101-0002	PROGRAMSKA AKTIVNOST Funkcionisanje izvršnih organa	21,903,398.00		21,903,398.00
		UKUPNI RASHODI	633,104,903.00	14,500,000.00	647,604,903.00

III IZVRŠENJE BUDŽETA

Član 6.

Prihodi i primanja budžeta prikupljaju se i naplaćuju u skladu sa zakonom i drugim propisima nezavisno od iznosa utvrđenih ovom odlukom za pojedine vrste prihoda i primanja.

Član 7.

Naredbodavac za izvršenje budžeta je predsednik gradske opštine Mladenovac i odgovoran za izvršenje ove odluke.

Predsednik je odgovoran za sprovođenje fiskalne politike i upravljanje javnom imovinom, prihodima i primanjima i rashodima i izdacima na način koji je u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr.zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19).

Član 8.

Predsednik gradske opštine Mladenovac može doneti odluku o promeni iznosa aproprijacija i prenosu aproprijacija u tekuću budžetsku rezervu u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Direktni korisnik budžetskih sredstava uz predlog Službe za budžet i finansijske poslove može vršiti preusmeravanje aproprijacija odobrenih na ime određenog rashoda u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 9.

U slučaju da se, od strane drugog nivoa vlasti (Grada, Republike ili druge lokalne samouprave), opredele aktom namenska transferna sredstva uključujući i namenska transferna sredstva za nadoknadu štete usled elementarnih nepogoda, kao i u slučaju ugovaranja donacije čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja ove odluke Služba za budžet i finansijske poslove na osnovu tog akta, prema članu 5. Zakona o budžetskom sistemu povećava obim budžeta i otvara odgovarajuće aproprijacije za izvršavanje rashoda po tom osnovu.

Član 10.

Služba za budžet i finansijske poslove obavezna je da redovno prati izvršenje budžeta i najmanje dva puta godišnje, odnosno u roku od 15 dana po isteku šestomesečnog i devetomesečnog perioda, informiše Veće gradske opštine Mladenovac.

U roku od 15 dana po podnošenju izveštaja iz stava 1. ovog člana Veće gradske opštine Mladenovac usvaja i dostavlja izveštaj Skupštini gradske opštine Mladenovac.

Član 11.

Sredstva tekuće budžetske rezerve u iznosu od 3.000.000,00 dinara koristiće se na osnovu rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve koje donosi Veće gradske opštine Mladenovac na predlog Službe za budžet i finansijske poslove.

Sredstva tekuće budžetske rezerve, u skladu sa Zakonom, koriste se za neplanirane svrhe za koje aproprijacije nisu utvrđene ili za svrhe za koje se u toku godine pokaže da planirane aproprijacije nisu bile dovoljne. Odobrena sredstva po ovom osnovu predstavljaju povećanje aproprijacije direktnih korisnika za određene namene i iskazuju se na kontu za čiju namenu su sredstva usmerena.

Sredstva stalne budžetske rezerve u iznosu od 300.000,00 dinara koristiće se za finansiranje rashoda gradske opštine Mladenovac u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti kao što su poplava, suša, zemljotres, požar, klizišta, snežni nanosi, grad, životinjske i biljne bolesti, ekološka

katastrofa i druge elementarne nepogode, odnosno drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmera. Rešenja o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi Veće gradske opštine Mladenovac na predlog Službe za budžet i finansijske poslove.

Član 12.

Raspored i korišćenje sredstava utvrđenih u članu 4. ove odluke vršiće se na osnovu finansijskog plana direktnog korisnika budžeta koji donosi rukovodilac tog budžetskog korisnika u roku najkasnije od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Finansijskim planom iz stava 1. ovog člana sredstva budžeta raspoređuju se po bližim namenama u skladu sa organizacionom, programskom, funkcionalnom i ekonomskom klasifikacijom i po izvorima finansiranja.

Finansijski plan direktnog korisnika menja se istovremeno sa promenom aproprijacija, odnosno korišćenjem tekuće budžetske rezerve, utvrđenih članom 4. ove odluke, u skladu sa Zakonom.

Član 13.

Direktni i indirektni korisnici sredstava budžeta mogu koristiti sredstva raspoređena ovom odlukom samo za namene za koje su im ta sredstva odobrena.

Korisnici sredstava budžeta koji određeni rashod izvršavaju iz opštih prihoda i primanja budžeta i iz drugih izvora finansiranja, obavezni su da izmirenje tog rashoda i izdatka prvo vrše iz prihoda iz tih drugih izvora finansiranja.

Član 14.

Funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava, odgovoran je za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava organa kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koji pripadaju budžetu.

Funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava, odgovoran je za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

Funkcioner, odnosno rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika budžetskih sredstava, može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana na druga lica u direktnom, odnosno indirektnom korisniku budžetskih sredstava.

Član 15.

Korisnici sredstava budžeta mogu preuzimati obavezu na teret budžeta samo do iznosa aproprijacije utvrđene ovom odlukom.

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava koji je predviđen ovom odlukom ili su u suprotnosti sa Zakonom o budžetskom sistemu, ne mogu se izvršavati na teret budžeta.

Obaveze preuzete, u skladu sa odobrenim aproprijacijama u 2021. godini, a koje se neće izvršiti u toku te godine, prenose se i imaju status preuzetih obaveza i u narednoj budžetskoj godini i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija za tu budžetsku godinu.

Preuzete obaveze i sve finansijske obaveze moraju biti izvršene isključivo na principu gotovinske osnove sa konsolidovanog računa trezora, osim ako je Zakonom, odnosno aktom Vlade predviđen drugačiji metod.

Član 16.

Obaveza korisnika budžetskih sredstava izvršavaju se srazmerno ostvarenim prihodima i primanjima budžeta.

Ako se u toku godine prihodi i primanja smanje, rashodi i izdaci budžeta izvršavaće se po prioritetima, i to obaveze utvrđene zakonskim propisima na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

Ako korisnici budžetskih sredstava ne ostvare prihode i primanja iz drugih izvora finansiranja, rashodi i izdaci planirani po tom osnovu neće se izvršavati na teret opštih prihoda i primanja budžeta.

Ako se u toku fiskalne godine rashodi i izdaci povećaju ili prihodi i primanja smanje, Predsednik gradske opštine Mladenovac može obustaviti izvršenje pojedinih rashoda i izdataka ne duže od 45 dana.

Član 17.

Ukoliko u toku realizacije sredstava predviđenih ovom odlukom dođe do izmena u Pravilniku o standarnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem Služba za budžet i finansijske poslove Uprave gradske opštine Mladenovac izvršiće odgovarajuće izmene ove odluke.

Član 18.

Direktni i indirektni korisnici budžeta mogu da vrše plaćanja do visine tromesečnih kvota koje utvrdi Služba za budžet i finansijske poslove Uprave gradske opštine Mladenovac za izvor finansiranja 01-Opšti prihodi i primanja budžeta, imajući u vidu sredstva planirana u budžetu za direktnog korisnika budžetskih sredstava i likvidne mogućnosti budžeta.

Član 19.

Sredstva raspoređena za finansiranje rashoda i izdataka korisnika budžeta, prenose se na osnovu njihovog zahteva, a u skladu sa utvrđenim iznosom aproprijacija, odnosno do utvrđenog nivoa kvota.

Uz zahtev za prenos, korisnici su dužni da dostave potrebnu dokumentaciju za plaćanje na osnovu koje je utvrđena obaveza korisnika budžetskih sredstava.

Član 20.

Direktni korisnici budžetskih sredstava su dužni da, na zahtev Službe za budžet i finansijske poslove Uprave gradske opštine Mladenovac stave na uvid dokumentaciju o njihovom finansiranju, kao i da dostavljaju izveštaje o ostvarenju prihoda i primanja i izvršenju rashoda i izdataka.

Član 21.

Korisnici budžetskih sredstava u 2021. godini obračunatu ispravku vrednosti nefinansijske imovine iskazuju na teret kapitala, odnosno ne iskazuju rashod amortizacije i upotrebe sredstava za rad.

Član 22.

Ugovor o nabavci dobara, pružanju usluga i izvođenju građevinskih radova, koje zaključuju direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava moraju biti dodeljeni u skladu sa propisima koji regulišu javnu nabavku.

Član 23.

Korisnici budžetskih sredstava preneće na račun izvršenja budžeta do 31. decembra 2021. godine, sva sredstva koja nisu utrošena za finansiranje rashoda i izdataka u 2021. godini, koja su ovim korisnicima preneti u skladu sa ovom odlukom.

Član 24.

Javna preduzeća i drugi oblici organizovanja čiji je osnivač GO Mladenovac, dužni su da najkasnije do 30.novembra tekuće budžetske godine deo od najmanje 85% dobiti po završnom računu 2020.godine uplate u budžet GO Mladenovac.

Nadzorni odbor je odgovoran za postupanje u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Izuzetno od stava 1. i 2. ovog člana, uz saglasnost Skupštine GO Mladenovac, obaveza po osnovu uplate dobiti može biti umanjena subjektu iz stava 1. ovog člana koji donese odluku da iz dobiti pokrije gubitak iz ranijeg perioda, odnosno poveća kapital, a raspoloživa likvidna sredstva upotrebi za finansiranje investicija.

Član 25.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu grada Beograda", a primenjuje se od 1. Januara 2021.godine.

SKUPŠTINA GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC
Broj: I-00-06-1-33/6/2020, 24. decembra 2020. godine

Predsednik
Gordana Dimitrijević Bjeličić

XIII PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 91/19), uređen je postupak sprovođenja javnih nabavki za organe koji koriste budžetska sredstva i koji se smatraju naručiocima.

Podaci o javnim nabavkama se u skladu sa zakonom, objavljuju na Portalu javnih nabavki, kao i na sajtu gradske opštine Mladenovac.

Izveštaj za 2019. Godinu
Plan izuzetih nabavki

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	Gradska opština Mladenovac									
Godina plana	2020									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	17.08.2020									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Nabavka paketa građevinskog materijala	2.750.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	44110000 - Građevinski materijali	RS110 - Beogradska oblast			

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Informator o radu GO Mladecnovac

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	Интерни број набавке: 3.3/2020	ОРН: 45262700	Процењена: 8711 ²	Датум уговора: 19.3.2020	Број понуда: 1
	Тип набавке:		Уговорена без ПДВ-а: 8711	Број уговора: П-00-06-2/309/2020	Критеријума: 2
	Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.5)1)), мишљење УЈН бр: 404-02-59/20		Уговорена са ПДВ-ом: 10453	Матични број: 07032358	Јединична цена
	Предмет: радови, опште грађевински радови			Назив добављача: "Јадран" д.о.о.	Трошкови:
	Опис: Набавка извођења додатних (непредвиђених) радова на санацији, адаптацији и инцестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу			Седиште: Београд, Корнатска бр. 2, Србија	
5	Интерни број набавке: 2.2/2020	ОРН: 79710000	Процењена: 9667	Датум уговора: 27.3.2020	Број понуда: 2
	Тип набавке:		Уговорена без ПДВ-а: 9593	Број уговора: П-00-06-2/353/2020	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак		Уговорена са ПДВ-ом: 11512	Матични број: 06043429	Јединична цена
	Предмет: услуге, истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима)			Назив добављача: G4S Secure Solutions доо	Трошкови:
	Опис: Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом			Седиште: 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
УКУПНО		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
УКУПНО	12	7

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
УКУПНО					42125	

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
УКУПНО		12	90710	90577	101674

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Informator o radu GO Mladecnovac

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	Интерни број набавке: 1.1/2020 ОРН: 09310000 Тип набавке: обликована по партијама, оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 5125 Уговорена без ПДВ-а: 948 Уговорена са ПДВ-ом: 1137	Датум уговора: 3.4.2020 Број уговора: П-00-06-2/361/2020 Матични број: 20053658	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица-први појединачни уговор		Назив добављача: ЈП ЕПС Београд Седиште: Београд, Србија	
2	Интерни број набавке: 1.1/2020 ОРН: 09310000 Тип набавке: обликована по партијама, оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 5125 Уговорена без ПДВ-а: 1700 Уговорена са ПДВ-ом: 2040	Датум уговора: 3.4.2020 Број уговора: П-00-06-2/362/2020 Матични број: 20053658	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка електричне енергије за потребе Управе ГО Младеновац-први појединачни уговор		Назив добављача: ЈП ЕПС Београд Седиште: Београд, Србија	
3	Интерни број набавке: 3.2/2020 ОРН: 45233142 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 83635 Уговорена без ПДВ-а: 11000 Уговорена са ПДВ-ом: 13200	Датум уговора: 12.5.2020 Број уговора: П-00-06-2/497/2020 Матични број: 20365161	Број понуда: 3 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: 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.		Назив добављача: "Арбаг" доо Седиште: Аранђеловац, Србија	

4	Интерни број набавке: 2.3/2020 ОРН: 72253200	Процењена: 835 ²²	Датум уговора: 1.6.2020	Број понуда: 1
	Тип набавке:	Уговорена без ПДВ-а: 835	Број уговора: П-00-06-2/590/2020	Критеријума: 2
	Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.2), мишљење УЈН бр: 1840/20	Уговорена са ПДВ-ом: 835	Матични број: 56513124	Јединична цена
	Предмет: услуге, друге услуге		Назив добављача: "Вам-софт" Вучић Милан ПР	Трошкови:
	Опис: Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)		Седиште: Сопот, Србија	
5	Интерни број набавке: 3.2/2020 ОРН: 45233142	Процењена: 83635	Датум уговора: 26.6.2020	Број понуда: 3
	Тип набавке: оквирни споразум	Уговорена без ПДВ-а: 15500	Број уговора: П-00-06-2/813/2020	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак	Уговорена са ПДВ-ом: 18600	Матични број: 20365161	Јединична цена
	Предмет: радови, опште грађевински радови		Назив добављача: "Арбаг" доо	Трошкови:
	Опис: Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГОМ		Седиште: 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	II-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	II-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	I-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	I-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	I-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	I-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
УКУПНО		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
УКУПНО	3	6

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
УКУПНО					4654		

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
УКУПНО		12	19237	19116	22280

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Informator o radu GO Mladecnovac

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 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	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 ОРН: 45211100 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	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 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.5)1)), мишљење УЈН бр: 404-02-366/20	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	Интерни број набавке: 3.2/200	ОРН: 45233142	Процењена: 24100	Датум уговора: 14.8.2020	Број понуда: 3
	Тип набавке: оквирни споразум		Уговорена без ПДВ-а: 24100	Број уговора: П-00-06-2/1013/2020	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак		Уговорена са ПДВ-ом: 28920	Матични број: 20365161	Јединична цена
	Предмет: радови, опште грађевински радови			Назив добављача: "Арбаг" доо	
	Опис: 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.			Седиште: Аранђеловац, Стеријина бр. 2, Србија	
5	Интерни број набавке: 2.4/2020	ОРН: 60130000	Процењена: 909	Датум уговора: 3.9.2020	Број понуда: 2
	Тип набавке: оквирни споразум		Уговорена без ПДВ-а: 909	Број уговора: П-00-06-2/1074/2020	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак		Уговорена са ПДВ-ом: 1000	Матични број: 07019734	Јединична цена
	Предмет: услуге, услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући и услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште)			Назив добављача: СП Ласта а.д.	
	Опис: 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			Седиште: 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 монт	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 монт	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 монт	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 монт	7.9.2020	524	
	Набавка извођења додатних (непредвиђених) радова на реконструкцији објекта у МЗ Сенаја - I фаза							

Место и датум:

*Informator o radu GO Mladenovac
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
УКУПНО		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
УКУПНО	5	1

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
УКУПНО					179		

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
УКУПНО		2	292	292	350

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

XV PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

I PODACI O NETO ZARADAMA NA DAN 30.06.2021.godine PO KATEGORIJAMA
ZAPOSLENIH (u dinarima)

Izabrana lica

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 12.370,26 dinara neto)

- 1.Predsednik gradske opštine Mladenovac 126.300
- 2.Zamenik predsednika gradske opštine Mladenovac 118.012
- 3.Član Veća gradske opštine Mladenovac 106.260
- 4.Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac 126.300
- 5.Zamenik predsednika skupštine gradske opštine Mladenovac 118.012

Postavljena lica

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 2.662,17 dinara neto)

- 1.Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac 109.308
- 2.Načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac 109.308
- 3.Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Mladenovac -nije postavljen
- 4.Pomoćnik predsednika gradske opštine Mladenovac 104.862

Zaposleni u Upravi gradske opštine Mladenovac

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 2.903,12 dinara neto)

1.Samostalni savetnik

I grupa 64.217

II 65.784

III 70.661

2.Savetnik

I grupa 60.501

II 61.952

III 66.510

IV 67.962

3.Mlađi savetnik

I grupa 57.714

II 59.078

III 63.491

IV 63.723

4.Saradnik

49.585

54.549

5.Mlađi saradnik

41.456

6.Viši referent

34.401

37.885

7.Referent 30.715

8.Nameštenik

21.628 (dotira se do minimalne zarade koja za decembar 2020.godine iznosi 33.843 neto)

26.273 (dotira se do minimalne zarade koja za decembar 2020.godine iznosi 33.843 neto)

(od 01.januara 2021.godine radni čas iznosi 183,93 dinara,te će minimalna zarada zavistiti od broja sati u mesecu)

II PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA SVIH ZAPOSLENIH U UPRAVI na dan 30.06.2021.godine

1. Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima dati su u ukupnom iznosu za sve zaposlene po vrstama naknade i primanjima (u dinarima):

1.1.Naknada troškova prevoza na posao i sa posla	1.583.352
1.2.Jubilarne nagrade	969.551
1.3.Ostali troškovi za službena putovanja	26.185
1.4.Otpremnine prilikom odlaska u penziju	168.402
1.5.Pomoć u slučaju smrti zaposl.ili člana uže porod.	25.000

Služba za budžet i finansijske poslove

30.07.2021.

Načelnik
Anđelka Milovanović

Informator o radu SO Mladost
XIV PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

XIV PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

I PODACI O NETO ZARADAMA NA DAN 31.12.2021.godine PO KATEGORIJAMA
ZAPOSLENIH (u dinarima)

Izabrana lica

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 12.370,26 dinara neto)

- 1.Predsednik gradske opštine Mladenovac 126.300
- 2.Zamenik predsednika gradske opštine Mladenovac 118.012
- 3.Član Veća gradske opštine Mladenovac 106.260
- 4.Predsednik Skupštine gradske opštine Mladenovac 126.300
- 5.Zamenik predsednika skupštine gradske opštine Mladenovac 118.012

Postavljena lica

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 2.662,17 dinara neto)

- 1.Sekretar Skupštine gradske opštine Mladenovac 109.308
- 2.Načelnik Uprave gradske opštine Mladenovac 109.308
- 3.Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Mladenovac -nije postavljen
- 4.Pomoćnik predsednika gradske opštine Mladenovac 104.862

Zaposleni u Upravi gradske opštine Mladenovac

(cena rada od 01.marta 2021.godine iznosi 2.903,12 dinara neto)

1.Samostalni savetnik

I grupa 64.217

II 65.784

III 70.661

2.Savetnik

I grupa 60.501

II 61.952

III 66.510

IV 67.962

3.Mlađi savetnik

I grupa 57.714

II 59.078

III 63.491

IV 63.723

4.Saradnik

49.585

54.549

5.Mlađi saradnik

41.456

6. Viši referent

34.401
37.885

7. Referent 30.715

8. Nameštenik

21.628 (dotira se do minimalne zarade koja za decembar 2020.godine iznosi 33.843 neto)

26.273 (dotira se do minimalne zarade koja za decembar 2020.godine iznosi 33.843 neto)

(od 01.januara 2021.godine radni čas iznosi 183,93 dinara, te će minimalna zarada zavistiti od broja sati u mesecu)

II PODACI O ISPLAĆENIM NAKNADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA SVIH
ZAPOSLENIH U UPRAVI na dan 31.12.2021.godine

1. Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima dati su u ukupnom iznosu za sve zaposlene po vrstama naknade i primanjima (u dinarima):

1.1. Naknada troškova prevoza na posao i sa posla	3.168.103
1.2. Jubilarne nagrade	969.551
1.3. Troškovi za službena putovanja	122.649
1.4. Otpremnine prilikom odlaska u penziju	347.842
1.5. Pomoć u slučaju smrti zaposl. ili člana uže porod.	145.000
1.6. Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenih	242.957
1.7. Ostale pomoći zaposlenima	2.188.889

Služba za budžet i finansijske poslove

05.01.2022.godine

Načelnik
Anđelka Milovanović

Informator o radu GO Mladenašica

XVI PODACI O SREDSTVIMA RADA

Naziv	Količina	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
Ostali stambeni prostor	48	53.340.517,45	3.834.262,94	49.506.254,51
Poslovne zgrade i poslovni prostor	78	167.076.258,75	94.235.163,53	72.841.095,22
Oprena za kopneni saobraćaj	9	9.822.428,92	4.744.669,33	5.077759,59
Kancelarijska oprema	1046	7.374.800,42	5.590.726,10	1.424.074,32
Računarska oprema	293	7.020.904,88	6.128.374,12	892.530,76
Komunikaciona oprema	136	2.276.090,82	1.653.432,36	622.658,56
Elektronska i fotografska oprema	75	2.961.886,60	2.397.924,37	563.962,23
Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	14	108.103,75	92.179,66	15.924,09
Oprema za poljoprivredu	4	1.821.990,80	1.821.990,80	0
Oprema za zaštitu životne sredine	2	43.140,80	13.930,88	29.209,92
Nepokretna oprema	16	451.659,71	142.520,28	309.139,43
Ostale nekretnine i oprema	4	56.000,00	37.100,00	18.900,00
Kompjuterski softver	3	644.667,62	629986,62	14.681,00
Građevinski objekti u pripremi	1	3.497.48,90	87.426,22	3.409.622,68
Književna i umetnička dela	41	416.615,00	0	416.615,00
UKUPNO:	1770	256.912.114,42	121.769.687,11	135.142.427,31

XVII PODACI O NOSAČIMA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolažu organi Gradske opštine Mladenovac su pisani arhivirani dokumenti i elektronska baza podataka.

Zavođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u pisarnicama organa Gradske opštine Mladenovac vrši se putem automatske obrade podataka. Dokumentacija se klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja. Na osnovu liste koja sadrži sve vrste dokumenata koji nastaju u okviru delatnosti organa Gradske opštine Mladenovac, utvrđeni su rokovi čuvanja, nakon čijeg isteka se materijal uništava.

Dokumentacija koja se trajno čuva u skladu sa zakonom, predaje se Istorijskom arhivu grada Beograda. Najviše dokumentacije koja nastaje u radu organa grada je u papirnoj formi.

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom organa Gradske opštine Mladenovac, čuvaju

se u:

- arhivi Uprave gradske opštine Mladenovac, Mladenovac, Ul. Janka Katića br. 6 i Ul. Kralja Petra I br. 245;
- u kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- kao i u elektronskoj formi u računarima.

Opštinska uprava GO Mladenovac kao tehničku osnovu za rad zaposlenih, raspoređenih u službama i odeljenjima, koristi 135 radnih stanica povezanih u jedinstevnu lokalnu računarsku mrežu, čiji rad obezbeđuju dva DC (domain controler) servera, print server, mejl server, fajl server, bekap server.

Eksternu bezbednost lokalne računarske mreže obezbeđuje ISA server (firewall i proxy server).

Lokalna računarska mreža je obezbeđena vrhunskom mrežnom antivirusnom (AV) zaštitom, klijentske radne stanice su obezbeđene AV zaštitom čijim radom upravlja AV server i klijent menadžer.

Radni podaci zaposlenih se nalaze na hard diskovima radnih stanica, a njihov integritet i bezbednost se obezbeđuje pravljenjem rezervnih kopija podataka. Serverske aplikacije (pisarnica, knjigovodstvene i finansijske aplikacije ...) i pripadajuće baze podataka su obezbeđene pravljenjem redovnih rezervnih kopija podataka na bekap serveru. Dodatna sigurnost rezervnih kopija je postignuta pravljenjem rezervnih kopija tih istih podataka na eksternom nosaču podataka (eksterni HDD).

Dinamika pravljenja rezervnih kopija je određena dinamikom promene samih radnih podataka kao i važnošću podataka. Tako se neke rezervne kopije prave svakodnevno, a neke druge u dužim vremenskim intervalima.

XVIII VRSTE INFORMACIJA U POSEDU ORGANA GRADSKE OPŠTINE

Vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom i koje se nalaze u posedu organa gradske opštine Mladenovac su:

- zbirke propisa;
- statut, poslovnici;
- odluke, rešenja, zaključci;
- pravilnici, naredbe, uputstva;
- programi, planovi;
- preporuke, mišljenja;
- izveštaji, informacije;
- potvrde, saglasnosti dopisi, obaveštenja;
- zaključeni ugovori;
- zapisnici sa sednica Skupštine gradske opštine, Veća GO i radnih tela;
- službene beleške;
- zahtevi, inicijative, žalbe, prigovori, predstavke;
- dokumenta o budžetu i izvršenju budžeta;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenta o platama i raznim primanjima;
- dokumenta o opremi koje organi gradske opštine koriste u radu;
- dokumenta o statusu i radu zaposlenih;
- dokumenta u vezi sa oglasima za zapošljavanje;
- dokumentacija o sprovedenim javnim nabavkama;
- primljena elektronska pošta;
- radne verzije dokumenata u pripremi, nacrti i predlozi propisa;
- druga akta u skladu sa propisima.

XIX VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGANI GRADSKE OPŠTINE OMOGUĆAVAJU PRISTUP

U načelu, sve vrste informacija, koje su sadržane u nekom dokumentu, kojim raspolažu organi gradske opštine Mladenovac, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa gradske opštine Mladenovac i koje su pobrojane u poglavlju XVIII ovog Informatora mogu se dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u vezi sa sledećim vrstama informacija i iz sledećih razloga:

Ako je tražena informacija već dostupna na Internetu, postupiće se na osnovu člana 10. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja tako što će se podnosiocu zahteva, umesto omogućavanja uvida ili kopije dokumenta, dostaviti tačna internet adresa na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti.

Zahtevi mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenata koji preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen u članu 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podaci o drugim podnetim zahtevima za pristup informacijama (uskrtiće se podatak o imenu i prezimenu žalioca, adresi i drugim kontaktima, kao i lične podatke drugih lica koja se pominju u žalbi).

Podaci o zaposlenim licima (uskrtiće se pristup njihovim ličnim podacima npr. matični broj, datim rođenja, kućna adresa i broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i sl).

Podaci o isplatama (uskrtiće se pojedini lični podaci lica koja dobijaju isplate iz budžeta-broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja).

Kada se zahtevom traže informacije iz nekog predmeta koji je u postupku pred organom, proceniće se da li nužno uskratiti pristup informaciji privremeno, za vreme trajanja postupka, ako bi to moglo ugroziti dalje vođenje postupka.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, moguće je da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovom poglavlju, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

Takođe, zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja predvideo je mogućnost da se pravo na pristup informacijama uskrati ukoliko postoji opravdan interes koji se može suprostaviti interesu tražioca (javnost) da zna.

Prema odredbama člana 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja tražiocu se neće se omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi se time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica ;
- ugrozilo, omelo ili otežalo sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka odnosno sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, vođenje kojeg drugog pravno uređenog postupka, fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozila odbrana zemlje, nacionalna ili javna bezbednost, međunarodni odnosi;
- bitno umanjila sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinila dostupnim informacija ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna i druga tajna, odnosno informacija koja je dostupna samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

REDNI BROJ	VRSTE INFORMACIJA NASTALIH U RADU ORGANA GRADSKE OPŠTINE MLADENOVAC	PRISTUP PODACIMA
1.	Informacije o lokaciji	Bez ograničenja
2.	Potvrde projekata parcelacije, odnosno preparcelacije	Bez ograničenja
3.	Lokacijske dozvole	Bez ograničenja
4.	Građevinske dozvole	Bez ograničenja
5.	Potvrde o podnetim zahtevima za prijavu početka građenja	Bez ograničenja
6.	Potvrde o kontroli temelja	Bez ograničenja
7.	Izмене rešenja o građevinskoj dozvoli usled promena u toku građenja	Bez ograničenja
8.	Rešenja za uklanjanje objekata odnosno njegovih delova	Bez ograničenja
9.	Obaveštenja o građevinskim radovima za koje se ne izdaje građevinska dozvola	Bez ograničenja
10.	Privremene građevinske dozvole	Bez ograničenja
11.	Odobrenja za građenje objekata i izvođenje radova po čl. 145. ZPI	Bez ograničenja
12.	Specifikacije	Bez ograničenja
13.	Uverenja o starosti objekata	Bez ograničenja
14.	Upotrebne dozvole	Bez ograničenja
15.	Uverenja o izdatim građevinskim i upotrebnim dozvolama	Bez ograničenja
16.	Postavljanje bašte ugostiteljskog objekta (novo odobrenje)	Bez ograničenja
17.	Postavljanje istovente bašte ugostiteljskog objekta (ponovno odobrenje)	Bez ograničenja
18.	Postavljanje objekata za oglašavanje do 2,00m ² (nad površinom koja nije javna), odnosno za nošenje panoa i deljenje letaka (na javnim površinama)	Bez ograničenja
19.	Postavljanje privremenih objekata - kiosci i manji montažni objekti	Bez ograničenja
20.	Postavljanje privremenih objekata na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju - namenski montažni objekti (čuvarske kućice, montažni objekti za smeštaj alata, opreme i sl, objekat za obavljanje delatnosti javnih komunalnih preduzeća); - montažno-demontažni objekti za potrebe održavanja kulturnih, sportskih i dr. manifestacija (tribine, pozornice i sl.); - oprema za igru i rekreaciju (oprema za igru dece, ljuljaške, tobogani, penjalice, vrteške i sl.); - oprema za rekreaciju građana koja je namenjena za besplatno korišćenje (fitnes oprema, oprema za skejt, oprema za šah i sl.); - klupe, žardinjere, stubići, javne česme i toaleti, časovnici	Bez ograničenja
21.	Postavljanje tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata - rashladne vitrine, konzervatori za	Bez ograničenja

	sladoled, aparati za kokice, kolica, stalci za balone	
22.	Seča/orezivanje stabala	Bez ograničenja
23.	Ekshumacija	Bez ograničenja
24.	Mišljenja o potrebi procene uticaja na životnu sredinu	Bez ograničenja
25.	Uverenja o promeni naziva ulice	Bez ograničenja
26.	Zapisnici sa terena radi donošenja lokacijske dozvole, uverenja o starosti objekata i odobrenja za seču/orezivanje stabala	Bez ograničenja
27.	Zapisnici sa Komisije za određivanje naziva ulica i trgova opštine Mladenovac	Bez ograničenja
28.	Rešenja o formiranju komisije za tehnički pregled objekata	Bez ograničenja
29.	Odobrenja za postavljanje balon hala	Bez ograničenja
30.	Mišljenja iz komunalne oblasti, građevinske oblasti i oblasti zaštite životne sredine	Bez ograničenja
31.	Obaveštenja iz komunalne oblasti, građevinske oblasti i oblasti zaštite životne sredine	Bez ograničenja
32.	Predlog plana postavljanja privremenih montažnih objekata	Bez ograničenja
33.	Službene beleške	Bez ograničenja
34.	Tužbe, protivtužbe, odgovori na tužbu, pravni lekovi (redovni i vanredni) u parničnim postupcima izrađeni u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
35.	Žalbe na rešenja iz upravnog postupka i na presude iz krivičnih i prekršajnih postupaka izrađene u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
36.	Krivične prijave i privatne tužbe izrađene u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
37.	Podnesci i pravni lekovi iz izvršnog postupka	Bez ograničenja za stranke u postupku
38.	Podnesci u postupcima pred organima koji vode registar nepokretnosti izrađeni u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
39.	Punomoćja i otkazi punomoćja izrađena u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
40.	Sve vrste ovlašćenja izrađena u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
41.	Molbe, predlozi, zahtevi, izjave, sporazumi, obaveštenja, saglasnosti i poravnanja iz vanparničnog postupka i na zahtev stranke radi ostvarivanja nekog prava izrađene u poslovima besplatne pravne pomoći građanima	Bez ograničenja za stranke u postupku
42.	Rešenja u vezi troškova sahranjivanja socijalno ugroženih lica na teret gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja za stranke u postupku
43.	Rešenja iz oblasti radnih odnosa	Bez ograničenja
44.	Ugovori o povremenim i privremenim poslovima	Bez ograničenja
45.	Potvrde iz oblasti radnih odnosa	Bez ograničenja
46.	Oglasi za prijem u radni odnos	Bez ograničenja

47.	Personalni dosijei zaposlenih	Bez ograničenja
48.	Pravilnici iz oblasti radnih odnosa	Bez ograničenja
49.	Rešenja o upisu, brisanju i izmenama u jedinstvenom biračkom spisku i posebnom biračkom spisku	Bez ograničenja
50.	Potvrde o izbornom pravu	Bez ograničenja
51.	Rešenja o priznavanju i ukidanju statusa izbeglog/prognanog lica	Bez ograničenja
52.	Rešenja o dobijanju statusa interno raseljenog lica	Bez ograničenja
53.	Potvrde i uverenja o statusu izbeglih, prognanih i interno raseljenih lica	Bez ograničenja
54.	Ugovori o dodeli pomoći izbeglim i interno raseljenim licima	Bez ograničenja
55.	Overeni potpisi, rukopisi i prepisi	Bez ograničenja
56.	Potvrde o životu	
57.	Lista kategorija registratorskog materijala	Bez ograničenja
58.	Rešenje o oznakama organa	Bez ograničenja
59.	Evidencija o pečatima (rešenja)	Bez ograničenja
60.	Rešenja o eksproprijaciji	Bez ograničenja
61.	Rešenja o administrativnom prenosu građevinskog zemljišta	Bez ograničenja
62.	Rešenje o poništaju rešenja izuzimanju građevinskog zemljišta	Bez ograničenja
63.	Rešenje o iseljenju bespravno useljenog lica	Bez ograničenja
64.	Sporazumi o naknadi za oduzeto zemljište	Bez ograničenja
65.	Zapisnici sa usmenih rasprava u upravnim postupcima	Bez ograničenja
66.	Rešenja o dodeli pomoći za poplavom oštećene objekte	Bez ograničenja
67.	Uverenja o isplati otkupne cene stana u celosti	Bez ograničenja
68.	Uverenja o formiranju skupštine stanara	Bez ograničenja
69.	Obaveštenja o visinama zakupnina, zakupcima stanova	Bez ograničenja
70.	Obaveštenja o stanju dugovanja po osnovu zakupa stana	Bez ograničenja
71.	Zapisnici sa sednica Komisije za poslovni prostor	Bez ograničenja
72.	Javno nadmetanje radi davanja u zakup poslovnog prostora	Bez ograničenja
73.	Predlozi rešenja o dodeli u zakup i na korišćenje poslovnog prostora	Bez ograničenja
74.	Ugovori o davanju u zakup poslovnog prostora	Bez ograničenja
75.	Ugovori o davanju poslovnog prostora na korišćenje budžetskim korisnicima	Bez ograničenja
76.	Fakture za zakup poslovnog prostora	Bez ograničenja
77.	Fakture korisnicima poslovnog prostora	Bez ograničenja
78.	Obaveštenja zakupaca o dugovanjima za zakup posl.prostora	Bez ograničenja
79.	Obaveštenja JPO o stanju dugovanja zakupaca poslovnog prostora	Bez ograničenja
80.	Knjižna odobrenja	Bez ograničenja
81.	Evidencija o nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda, na kojim GO Mladenovac ima pravo korišćenja	Bez ograničenja
82.	Obaveštenja o nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda	Bez ograničenja
83.	Zapisnici sa sednice komisije za vraćanje zemljišta	Bez ograničenja

84.	Zapisnik sa sednice Komisije za davanje u zakup građevinskog zemljišta	Bez ograničenja
85.	Obaveštenja po zahtevima stranaka sa dostavljanje prepisa starih rešenja o nacionalizacij eksproprijaciji	Bez ograničenja
86.	Zapisnici sačinjeni u postupcima inspeksijskog nadzora građevinskih inspektora	Bez ograničenja
87.	Rešenja o uklanjanju objekta/dela objekta	Bez ograničenja
88.	Rešenja sa nalogom meragrađevinskih inspektora	Bez ograničenja
89.	Rešenja o zatvaranju gradilišta	Bez ograničenja
90.	Zaključci o dozvoli izvršenja rešenja građevinskih inspektora	Bez ograničenja
91.	Zaključci (obustava, prekid postupka i dr.) u postupku inspeksijskog nadzora građevinskih inspektora	Bez ograničenja
92.	Službene beleške, dopisi, odgovori u postupku inspeksijskog nadzora građevinskih inspektora	Bez ograničenja
93.	Prijave građana primljene preko službenog telefona pri dežurstvu građevinskih inspektora	Bez ograničenja
94.	Rešenja komunalnih inspektora	Bez ograničenja
95.	Zapisnici sačinjeni u postupku inspeksijskog nadzora komunalnih inspektora	Bez ograničenja
96.	Kontrolni zapisnici sačinjeni u postupku inspeksijskog nadzora komunalnih inspektora	Bez ograničenja
97.	Zaključci o dozvoli izvršenja rešenja komunalnih inspektora	Bez ograničenja
98.	Zaključci doneti po Zakonu o opštem upravnom postupku u postupku inspeksijskog nadzora komunalnih inspektora	Bez ograničenja
99.	Zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka koje podnose komunalni inspektori u postupku inspeksijske kontrole	Bez ograničenja
100.	Rešenje o priznavanju prava borcima, RVI, MVI i CIR, kao i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
101.	Rešenje o priznavanju prava na MNP u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
102.	Rešenje o usklađivanju prava na MNP u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
103.	Rešenje o priznavanju prava na borački dodatak	Bez ograničenja
104.	Rešenje o povraćaju više isplaćenih MNP u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
105.	Rešenje o prestanku prava zbog smrti korisnika u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
106.	Rešenje o priznavanju prava na pomoć u slučaju smrti u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
107.	Rešenje o usklađivanju prava na porodični dodatak u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
108.	Rešenje o obustavi prava na MNP, ortopedsko pomagalo, porodični dodatak, porodične invalidnine,	Bez ograničenja

	lične invalidnine	
109.	Rešenje o isplati zaostalih primanja iza smrti korisnika u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
110.	Rešenje o isplati pogrebnih troškova u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica	Bez ograničenja
111.	Rešenje o povećanju procenta invaliditeta	Bez ograničenja
112.	Rešenje o odbijanju zahteva u zavisnosti od traženog prava	Bez ograničenja
113.	Zaključak o obustavi prevođenja prava na MNP	Bez ograničenja
114.	Zapisnici izjava korisnika prava iz RVI, MVI, CIR i članova njihovih porodica	Bez ograničenja
115.	Zapisnici sednica Štaba za vanredne situacije na teritoriji GO Mladenovac	Bez ograničenja
116.	Zapisnik Komisije za procenu potreba za pružanje dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu-učeniku	Bez ograničenja
117.	Uverenja za vlasnike radnji koje izdaje GO Mladenovac koji su registrovani do 2006. godine, a nisu ponovo registrovali svoju radnju	Bez ograničenja
118.	Uverenja u vezi sa ostvarivanjem prava boraca, RVI, MVI, CIR i članovima njihovih porodica - o statusu, o visini primanja i dr	Bez ograničenja
119.	Odluka o budžetu gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
120.	Odluka o rebalansu budžeta gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
121.	Zahtev za plaćanje	Bez ograničenja
122.	Finansijski planovi direktnih/indirektnih korisnika	Bez ograničenja
123.	Odluka o završnom računu direktnih, indirektnih korisnika	Bez ograničenja
124.	Odluka o završnom računu konsolidovanog računa trezora	Bez ograničenja
125.	Rešenje o korišćenju tekuće budžetske rezerve	Bez ograničenja
126.	Rešenje o korišćenju stalne budžetske rezerve	Bez ograničenja
127.	Zahtevi korisnika za prenos sredstava	Bez ograničenja
128.	Rešenja o isplati sredstava budžeta (pojedinačna)	Bez ograničenja
129.	Rešenje o isplati sredstava budžeta (zbirno)	Bez ograničenja
130.	Račun/predračun/avansni račun	Bez ograničenja
131.	Trebovanje	Bez ograničenja
132.	Pravilnik o budžetskom računovodstvu	Bez ograničenja
133.	Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
134.	Pravilnik o načinu korišćenja sredstava sa podračuna, odnosno drugih računa konsolidovanog računa trezora gradske opštine Mladenovac i o načinu izveštavanja o investiranju sredstava korisnika budžeta gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
135.	Pravilnik o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima gradske opštine Mladenovac i Upravi gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
136.	Uputstvo o radu trezora	Bez ograničenja
137.	Pravilnik o korišćenju reprezentacije	Bez ograničenja

138.	Pravilnik o stručnom usavršavanju zaposlenih u Upravi gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
139.	Pravilnik o korišćenju službenih automobila	Bez ograničenja
140.	Rešenje o godišnjem odmoru	Bez ograničenja
141.	Rasporedna rešenja za zaposlene	Bez ograničenja
142.	Odluke o postavljenju izabranih i postavljenih lica	Bez ograničenja
143.	Rešenja o isplati prekovremenog rada	Bez ograničenja
144.	Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova	Bez ograničenja
145.	Izveštaj o prisutnosti-Karnet	Bez ograničenja
146.	Poreske prijave	Bez ograničenja
147.	Rešenja o formiranju Komisija	Bez ograničenja
148.	Rešenja o odlasku na službeni put u inostranstvo	Bez ograničenja
149.	Nalog za isplatu	Bez ograničenja
150.	Nalog za uplatu	Bez ograničenja
151.	Nalog za prenos sredstava	Bez ograničenja
152.	Nalog za službeni put	Bez ograničenja
153.	Dnevnik blagajne	Bez ograničenja
154.	Dnevni izvodi o promenama stanja sredstava na računu budžeta	Bez ograničenja
155.	Dnevni izvod Konsolidovanog računa trezora	Bez ograničenja
156.	Izvod uplatnih računa	Bez ograničenja
157.	Odluka o privremenom finansiranju gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
158.	Kontni plan za korisnike javnih sredstava	Bez ograničenja
159.	Pravilnik o uplatnim računima	Bez ograničenja
160.	Obrazac LP-1	Bez ograničenja
161.	Obrazac LP-2	Bez ograničenja
162.	Obrazac LP-5	Bez ograničenja
163.	Obrazac P/R	Bez ograničenja
164.	Obrazac T- Trezor	Bez ograničenja
165.	Izveštaj o javnom dugu	Bez ograničenja
166.	Izveštaj o kreditnom zaduženju gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
167.	Finansijski izveštaj o svim isplatama za svaki mesec-Registar zaposlenih	Bez ograničenja
168.	Tabela SB-P	Bez ograničenja
169.	Tabela SB-R	Bez ograničenja
170.	Tabela SB-NS1	Bez ograničenja
171.	Tabela SB-NS2	Bez ograničenja
172.	Tabela SB-K	Bez ograničenja
173.	Tabela SB-S	Bez ograničenja
174.	Prijava obaveza u RINO transakcijama	Bez ograničenja
175.	Zahtev za otvaranje podračuna u Upravi za trezor	Bez ograničenja
176.	Zahtev za gašenje podračuna u Upravi za trezor	Bez ograničenja
177.	Obrazac ZOS	Bez ograničenja
178.	Obrazac ZOS-1	Bez ograničenja
179.	Obrazac OSN	Bez ograničenja
180.	Obrazac RAD	Bez ograničenja
181.	Obrazac INV 1	Bez ograničenja
182.	Obrazac KGI-03	Bez ograničenja
183.	Obrazac ZIP-1	Bez ograničenja
184.	Obrazac 1i 2 o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih u javnim preduzećima	Bez ograničenja
185.	Izveštaj o izvršenju Programa poslovanja javnih preduzeća i ustanova	Bez ograničenja

186.	Ugovori o otkupu/zakupu stanova	Bez ograničenja
187.	Izveštaj o stanju mladenovačke privrede	Bez ograničenja
188.	Ugovori o davanju u zakup lokacije za postavljanje privremenih objekata	Bez ograničenja
189.	Zapisnici u postupku inspeksijskog/revizorskog nadzora	Bez ograničenja
190.	Isplatne liste zaposlenima	Bez ograničenja
191.	Administrativne zabrane	Bez ograničenja
192.	Potvrde o mesečnim primanjima	Bez ograničenja
193.	MUN obrazac	Bez ograničenja
194.	Obrazac M4	Bez ograničenja
195.	Zahtev za refundaciju bolovanja	Bez ograničenja
196.	Izveštaj o izvršenju budžeta	Bez ograničenja
197.	Potvrda o godišnjim primanjima zaposlenih	Bez ograničenja
198.	IOS obrasci	Bez ograničenja
199.	Ugovori sa dobavljačima	Bez ograničenja
200.	Kartice kupaca	Bez ograničenja
201.	Kartice dobavljača	Bez ograničenja
202.	Obrazac 1 – 5	Bez ograničenja
203.	Knjižno odobrenje/zaduženje	Bez ograničenja
204.	Ugovori o donacijama	Bez ograničenja
205.	Zapisnici o usaglašavanju stanja	Bez ograničenja
206.	Obaveštenja korisnicima javnih sredstava	Bez ograničenja
207.	Izveštaji nevladinim organizacija	Bez ograničenja
208.	Izveštaji sportskim davezima i udruženjima	Bez ograničenja
209.	Obračun kamata	Bez ograničenja
210.	Obrazac PP PDV	Bez ograničenja
211.	Izvodi o prometu na deviznom računu	Bez ograničenja
212.	Evidencija plate	Bez ograničenja
213.	Izveštaj o radu Službe	Bez ograničenja
214.	Rešenje o popisu	Bez ograničenja
215.	Rešenje o formiranju popisnih komisija	Bez ograničenja
216.	Izveštaj o izvršenom popisu	Bez ograničenja
217.	Rešenje o otpisu	Bez ograničenja
218.	Katalog osnovnih sredstava	Bez ograničenja
219.	Zapisnik o usaglašavanju stanja sa indirektnim korisnicima	Bez ograničenja
220.	Obrazac III -Zahtev za isplatu plata,dodataka i naknada	Bez ograničenja
221.	Obrazac PPP -Pojedinačna poreska prijava	Bez ograničenja
222.	Planovi javnih nabavki (godišnji)	Bez ograničenja
223.	Izveštaji o sprovedenim javnim nabavkama (kvartalni i godišnji)	Bez ograničenja
224.	Predlozi odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki	Bez ograničenja
225.	Predlozi rešenja o imenovanju članova komisija za javne nabavke	Bez ograničenja
226.	Dokumentacija i radnje u vezi sprovođenja postupaka javnih nabavki (istraživanje tržišta, priprema konkursne dokumentacije, izrada i objavljivanje oglasa, zapisnici sa otvaranja ponuda, postupanje po zahtevima za zaštitu prava, - sve u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama)	Bez ograničenja
227.	Ugovori, odnosno narudžbenice u vezi realizacije	Bez ograničenja

	javnih nabavki	
228.	Putni nalozi i interna trebovanja za korišćenje službenih vozila	Bez ograničenja
229.	Zahtevi za korišćenje opštinskih sala	Bez ograničenja
230.	Odluke Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
231.	Rešenja Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
232.	Zaključci Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
233.	Poslovnici Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
234.	Deklaracije Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
235.	Planovi usvojeni od Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
236.	Programi usvojeni od Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
237.	Zapisnici sa sednica Skupštine gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja, osim kada su sednice bile zatvorene za javnost
238.	Odluke Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
239.	Rešenja Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
240.	Zaključci Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
241.	Poslovnici Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
242.	Izveštaji Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja
243.	Zapisnici sa sednica Veća gradske opštine Mladenovac	Bez ograničenja, osim kada su sednice bile zatvorene za javnost
244.	Ugovori	Bez ograničenja
245.	Odluke po žalbama u postupcima gde je Veće gradske opštine Mladenovac drugostepeni organ	Bez ograničenja

XX INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Gradskoj opštini Mladenovac se može podneti zahtev za pristup informacijama.

Zahtev za pristup informacijama se može podneti na jedan od sledećih načina:

Podnošenjem pisanog zahteva putem pošte

Zahtev za pristup informacijama se podnosi na sledeću adresu sa naznakom da se radi o zahtevu za pristup informacijama:

Gradska opština Mladenovac
Ul. Janka Katića br. 6
11400 Mladenovac

Podnošenjem pisanog zahteva na pisarnici Gradske opštine Mladenovac

Zahtev za pristup informacijama se može podneti u pisanom obliku predajom pismena na pisarnicama Gradske opštine Mladenovac na sledećim adresama:

Pisarnica u zgradi u Ul. Janka Katića br. 6
Pisarnica u zgradi opštinskog uslužnog centra u Ul. Kralja Petra I br. 175

Zahtev se može predati u toku celog radnog vremena od 7:30 do 15:30 časova, svakog radnog dana. Prilikom predaje zaposleni na pisarnici je dužan da podnosiocu izda potvrdu o podnetom zahtevu.

Podnošenjem pisanog zahteva na faks

Zahtev za pristup informacijama se može poslati i putem faksa.
Broj na koji podnosilac može poslati zahtev je 011/8230-145 i 011/8231-566

Podnošenjem pisanog zahteva elektronskom poštom

Zahtev za pristup informacijama se može poslati i putem elektronske pošte.
E-mail adresa na koju podnosilac može poslati zahtev je opstina@mladenovac.rs

Podnošenjem usmenog zahteva na zapisnik

Zahtev za pristup informacijama se može podneti i usmeno, davanjem izjave na zapisnik.
Podnosilac zahtev podnosi u zgradi u Ul. Kralja Petra Prvog br. 175 u toku celog radnog vremena od 7:30 do 15:30, svakog radnog dana.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/21) (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

Članom 5. Zakona propisano je da:

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Forma i sadržina zahteva za pristup informacijama propisane su članom 15. Zakona.

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime, odnosno naziv i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahteva, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u roku koji mu odredi organ vlasti, a koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće rešenje o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organu vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje organa vlasti po podnetom zahtevu, način na koji se ostvaruje pravo na pristup informacijama i naknada troškova ostvarivanja prava na pristup informacijama su propisani članovima 16, 17 i 18 Zakona.

Članom 16. Zakona propisano je sledeće:

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, odnosno uređenog zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena, odnosno danom upućivanja elektronske pošte.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se, na osnovu podataka koji su navedeni u zahtevu, može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti utvrdi da se zahtev odnosi na informacije koje su sadržane u velikom broju dokumenata, usled čega bi postupanje organa u roku iz st. 1. člana 16. bilo otežano, može, u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, obavestiti tražioca o tome i ponuditi mu da zahtev precizira ili da ostvari uvid u dokumente pre nego što odredi koje su mu kopije dokumenata potrebne.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku iz stava 1. člana 16. obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, tražiocu dostavi obaveštenje o razlozima zbog kojih nije u mogućnosti da po zahtevu postupi u roku iz stava 1. člana 16. i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema urednog zahteva, u kome će postupiti po zahtevu.

Ako se zahtev odnosi na uvid, odnosno dobijanje kopije dokumenata koji sadrži informaciju koja predstavlja tajni podatak određen od strane drugog organa vlasti, organ vlasti će u roku od osam dana od dana prijema, zahtev dostaviti organu vlasti koji je odredio tajnost podataka na postupanje po zahtevu i o tome obavestiti podnosioca zahteva. Rok iz člana 16. za postupanje po zahtevu od strane organa vlasti koji je odredio tajnost podataka počinje da teče od dana dostavljanja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu i ako organ vlasti utvrdi da su prestali razlozi zbog kojih je podatak određen kao tajni, doneće odluku o prestanku tajnosti podataka, a u skladu sa zakonom kojim je uređeno određivanje i zaštita tajnih podataka, i podnosiocu zahteva omogućiti pristup traženoj informaciji.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu, ili informacija predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu, u obrazloženju rešenja iz stava 12. člana 16. navode se i razlozi za određivanje tajnosti i razlozi zbog kojih podatak i dalje treba da se čuva kao tajni, odnosno razlozi zbog kojih je podatak određen kao poslovna ili profesionalna tajna.

Od obaveza postupanja u skladu sa odredbama člana 16. oslobođeno je pravno lice iz člana 3. tačka 10) Zakona koje je sve informacije koje se odnose na aktivnosti finansirane sredstvima organa vlasti iz člana 3. tač. 1) do 7) Zakona dostavio organu koji je finansirao te aktivnosti ili organu vlasti nadležnom za kontrolu tog finansiranja.

Članom 17. Zakona propisano je sledeće:

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade iz stava 2. ovog člana oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

Članom 18. Zakona propisano je sledeće:

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta (fotokopiju, audio kopiju, video kopiju, digitalnu kopiju i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće, u obliku u kome je tražena.

Ako organ vlasti ne raspolaže tehničkim mogućnostima za izradu kopije dokumenta u smislu stava 2. ovog člana, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku.

Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

Pravo na žalbu odnosno na pokretanje upravnog spora podnosioca zahteva za pristup informacijama propisano je članom 22 Zakona.

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:

1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;

2) organ vlasti, suprotno članu 16. stav 1 do 3. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;

3) organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;

4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. ovog zakona;

5) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. ovog zakona ili

6) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Poverenika kojim se odlučuje o zahtevu koji je podnet Povereniku kao organu vlasti, ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije, Vrhovnog kasacionog suda, Ustavnog suda, Narodne banke Srbije i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja iz stava 2. i 3. ovog člana može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom.

O pokretanju upravnog spora protiv rešenja iz stava 3. ovog člana sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

Upravni spor povodom ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja je hitan.

Formulari zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, žalbe na odluku organa, požurnice, odnosno tužbe mogu se naći na zvaničnoj internet prezentaciji Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (<http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>).