



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
Београд, Македонска 42
Тел. 322-0-721; Факс: 322-7-067
www.starigrad.org.rs

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

**У Београду
10. мај 2018. године**

Садржај:	страна
1. Подаци о Информатору.....	3
2. Основни подаци о градској општини.....	3
3. Организациона структура градске општине.....	4
4. Опис функција старешина.....	6
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	7
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	9
7. Опис надлежности овлашћења и обавеза.....	9
8. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза.....	16
9. Прописи које у свом раду користе органи градске општине.....	16
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	17
11. Поступак ради пружања услуга.....	17
12. Преглед података о пруженим услугама.....	17
13. Подаци о приходима и расходима.....	17
14. Подаци о јавним набавкама.....	18
15. Подаци о државној помоћи.....	19
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	22
17. Подаци о средствима рада.....	24
18. Чување носача информација.....	25
19. Врсте носача информација.....	25
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	27
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	27

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ:

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

Овај Информатор је објављен дана 2. марта 2011. године, на интернет презентацији Градске општине Стари град на адреси www.starigrad.org.rs под насловом „**Информатор о раду**“.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ

Назив: Градска општина Стари град у Београду

Адреса: Београд, Македонска број 42

Веб адреса: www.starigrad.org.rs

Број телефона:

Централа: 322-0-721

([Адресар општине](#))

Матични број : 07027125

ПИБ: 102689765

E-mail адреса: opstina@starigrad.org.rs

Радно време: Сваког радног дана од *08 до 16 часова*, изузев суботом, недељом и државним празником.

Особа одговорна за тачност података: **Андреј Белингар**, начелник Управе Градске општине.

Лица одговорна за поједине делове Информатора:

- **Андреј Белингар** - за област информација од јавног значаја;
- **Нела Котаранин Миљанић** - за податке о градској општини и организационој структури, описима надлежности и функција старешина;
- **Мирјана Вукичевић** – за податке о процедурама и прописима;
- **Ђорђе Вујичић** - за податке о непокретним стварима које представљају имовину градске општине или их градска општина користи по другом основу, као и податке о носачима информација;
- **Слађана Ђуричић** - за област јавних набавки;
- **Биљана Николић** - за област прихода и расхода и податке о средствима која градска општина додељује другим лицима и за област исплаћених плата, зарада и примања, податке о покретним средствима која у раду користи градска општина и осталим финансијским извештајима за које нису задужени други чланови радне групе;
- **Невенка Гроздановић** - за област информисања, објављивања и ажурирања Информатора.

Информатор је први пут објављен: 02. марта 2011. године.

Датум последње измене или допуне: 10. мај 2017. године

Увид у електронски информатор може да се изврши у Одељењу за информисање у канцеларији број 86, на петом спрату зграде у улици Македонска број 42.

Градска општина Стари град је једна од 17 градских општина које чине Град Београд. Градска општина Стари град је централна општина града Београда. Са својих 473 хектара копнене површине и 215 хектара акваторије, најмања је међу Београдским општинама. У својим данашњим границама дефинисана је 1961. године, а под овим именом и на нешто мањој територији постоји од 1955. године. Према последњем попису из 2011. године Градска општина Стари град има 48.450 становника и око 21.000 домаћинстава. Око 27 одсто житеља општине старији су од 60 година. Готово исто толико је становника са високом школском спремом.

Градска општина је оснивач једног јавног предузећа – ЈП Спортско-рекреативно пословни центар „Милан Гале Мушкатиновић“ (<http://www.srcmgm.rs/>) као и Установе културе „Пароброд“ (<http://ukparobrod.rs/>).

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Градска општина послове који су јој поверени законима и Статутом града врши преко својих органа и то: Скупштине, председника, Већа и Управе (*[Организациона шема општине и мапа процеса](#)*)

Скупштина Градске општине је највиши орган власти у Градској општини, коју чини 56 одборника изабраних на изборним листама политичких странака и других политичких организација, њихових коалиција и листа које предложила група грађана.

Скупштина Градске општине у садашњем саставу конституисана је 12. маја 2016. године.

Скупштина има председника Скупштине и заменика председника, као и секретара и заменика секретара. Подаци о функционерима Скупштине налазе се у Одељку 4. *Описи функција старешина.*

Скупштина врши послове прописане *Статутом градске општине*, по поступку и процедури садржаној у *Пословнику о раду Скупштине општине* (*[Интерни прописи](#)*)

Скупштина има стална радна тела на којима се разматрају питања о којима одлучује Скупштина и то:

- Административна комисија
- Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту
- Савет за прописе
- Савет за грађевинске и комуналне послове
- Савет за заштиту животне средине
- Савет за спровођење омладинске политике (Канцеларија за младе)
- Савет за родну равноправност

Председник Градске општине врши извршну функцију у општини. Председник има и заменика. Председник Градске општине је истовремено и председник Већа Градске општине. На ову функцију га бира Скупштина на мандатни период од 4 године, из реда одборника.

Подаци о Председнику општине и заменику Председника, налазе се у Одељку 4. *Описи функција старешина.*

Начин заказивања пријема код функционера Градске општине, и руководиоца у Управи градске општине регулисан је [Упутством за пријем корисника](#).

Председник општине обавља послове прописане [Статутом градске општине](#).

Веће Градске општине је извршни орган општине. Веће има 9 чланова које бира Скупштина, из реда одборника и грађана, заменика Председника Градске општине који је члан Већа по функцији, и Председника Градске општине који је истовремено и председник Већа.

Подаци о члановима Већа налазе се у Одељку 4. *Описи функција старешина*

Веће градске општине обавља послове прописане [Статутом градске општине](#).

Управа Градске општине образује се као јединствена служба. ([Организациона шема управе](#))

Управом руководи начелник Управе који има заменика. Послови које обавља начелник Управе описани су [Одлуком о организације Управе градске општине](#).

Подаци о начелнику и заменику начелника налазе се у Одељку 4. *Описи функција старешина*.

Управа градске општине од 2006. године, ускладила је свој рад са захтевима система менаџмента квалитетом (QMS), који је резултирао добијањем међународно признатих [сертификата](#) СРПС ИСО 9001:2008 у априлу 2007. године, који су ресертификовани 2010. године, 2013. године и 2016. године.

Сходно захтевима стандарда, Управа је утврдила процедуре за поступање по сваком захтеву и редовно контролише свој рад, мери перформансе процеса и подноси годишње извештаје о раду пред сваку надзорну проверу, која се обавља сваке године.

Управа се у свом раду руководи циљевима које је усвојила и прокламовала у [Политици квалитета](#).

Управа има као посебне организационе јединице које су организоване за вршење сродних управних, стручних, организационих, административних и других послова:

- Одељење за скупштинске послове и послове Већа и председника,
- Службу за финансијске и заједничке послове,
- Одељење за буџет,
- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
- Одељење за грађевинске послове,
- Одељење за грађевинску инспекцију,
- Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију,
- Одељење за управљање људским ресурсима,
- Одељење за информационе технологије и е-управу,
- Одељење за информисање и
- Одељење за друштвене делатности.

Одељењима и службом руководе руководиоци, а ближи подаци о руководиоцима организационих јединица садржани су у у Одељку 4. *Описи функција старешина*.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1) *Старешине Скупштине градске општине*

а. Функцију **председника Скупштине** обавља **Мила Поповић**, дипломирана историчарка. Председница Скупштине је на сталном раду у Скупштини.

б. Функцију **заменика председника Скупштине** обавља **Аврам Израел**, инжењер телкомуникација и професор одбране. Заменик председника Скупштине, није на сталном раду у Скупштини. Контакт са замеником председника Скупштине се остварује посредством секретара Скупштине.

ц. Функцију **секретара Скупштине** обавља **Ива Паић**, дипломирана правница, на сталном раду у општини. Послови које врши секретар описани су [Статутом градске општине](#) и [Пословником о раду](#).

2) *Председник и заменик председника Градске општине*

а. Функцију **председника Градске општине** почев од 12. маја 2016. године, обавља **Марко Бастаћ**

б. Функцију **заменика председника Градске општине** обавља **Невенка Грабеж** почев од 19. октобра 2017. године.

3) *Веће Градске општине*

Председник Већа – **Марко Бастаћ**

Заменик председника Већа – **Невенка Грабеж**

Чланови Већа:

1. **Лазар Лешњак**
2. **Александар Новаковић**
3. **Петар Бојовић**
4. **Андреја Миливојевић**
5. **Александар Тодоровић**
6. **Зоран Млађеновић**
7. **Бранко Миљуш**
8. **Драгутин Хаџи Бошковић**

4) *Управа Градске општине :*

а. Функцију **начелника Управе** обавља **Андреј Белингар**, дипломирани правник.

Организационим јединицама у Управи градске општине руководе лица која је распоредио начелник управе а чији су описи послова садржани у [Правилнику о организацији и систематизацији радних места Управе Градске општине Стари град](#).

б. Функцију **заменика начелника Управе**, обавља **Мило Ковачевић**, дипломирани правник.

У Управи градске општине постоје систематизована места три **помоћника председника градске општине** које својим решењем поставља председник градске општине.

За помоћнике председника Градске општине Стари град постављени су:

- **Светислав Јохн Мађаревић**, за област омладинске политике и екологије;
- **Радоица Спалевић**, за област економског развоја;
- **Бојана Савић**, за област социјалне заштите и спорта.

Руководиоци организационих јединица су:

-**Нела Котаранин Миљанић**, дипломирани правник, руководилац Одељења за скупштинске послове и послове Већа и председника градске општине;

-**Здравко Војновић**, дипломирани правник, руководилац Службе за финансијске и заједничке послове;

-**Биљана Николић**, дипломирани економиста, по овлашћењу начелника обавља функцију руководиоца Одељења за буџет;

-**Ђорђе Вујичић**, дипломирани правник, руководилац Одељења имвинско-правне и стамбене послове;

-**Весна Пфлуг**, спец. правник, руководилац Одељења за грађевинске послове;

-**Маја Шовран Којић**, дипломирани правник, руководилац Одељења за грађевинску инспекцију;

-**Марјан Наков**, дипломирани правник, руководилац Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију;

-**Ратомир Томашевић**, дипломирани правник, руководилац Одељења за управљање људским ресурсима;

-**Виолета Нешић**, дипломирани инжењер информационих технологија, руководилац Одељења за информационе технологије и Е-управу;

-**Невенка Гроздановић**, дипломирани новинар, руководилац Одељења за информисање;

-**Мирјана Вукичевић**, дипломирани правник, руководилац Одељења за друштвене делатности.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа Градске општине Стари град доступан је јавности.

Основни подаци о Градској општини се налазе у Одељку 2. Основни подаци о Градској општини.

Јавност у раду може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Јавност рада обезбеђује *Одељење за информисање Управе Градске општине*, и стара се о правовременом и редовном информисању грађана и јавних гласила о раду и иницијативама из надлежности органа Градске општине, као и о осталим информацијама које су значајне за локалну заједницу.

Контакти Одељења: [Адресар општине](#)

Јавност рада – комуникација са грађанима и јавним гласилима регулисан је [Приручником за комуникацију](#).

Право на присуствовање седницама органа општине (Скупштина, Веће) доступно је јавности без ограничења, и то право имају сви грађани и представници јавних гласила ради обавештавања јавности о њиховом раду, осим када се седница држи без присуства јавности (у складу са Законом и Пословником).

Интернет презентација Градске општине Стари град на адреси www.starigrad.org.rs пружа неопходне информације грађанима, корисницима услуга и јавним гласилима:

а) о активностима из делокруга рада одборника, комисија и радних тела (савета) Скупштине Градске општине

б) о активностима из делокруга рада председника/заменика председника Градске општине, Већа градске општине и Управе градске општине, као и биографске податке о изабраним, именованим и постављеним лицима Градске општине и у Управи градске општине

в) о дневним активностима и раду органа Градске општине

г) о јавним набавкама, тендерима и другим конкурсима Управе градске општине

д) о услужним сервисима Управе градске општине Стари град:

- Услуге електронског обавештавања о статусу предмета, путем општинског информационог система, <http://www2.starigrad.org.rs>

- Сервис „Грађанин инспектор“ путем кога грађани могу пријавити комунални проблем који уоче на територији Градске општине Стари град;

- Биро за нађене ствари – једини биро за нађене ствари у Београду. Просторије се налазе на четвртом спрату општинске зграде у канцеларији број 65. Контакт: (011) 330-0-653.

ђ) о услужним сервисима, програмима и манифестацијама Градске општине

- **Контакт центар ГО Стари град** – сервис који служи да убрза и побољша комуникацију, као и да ефикасније евидентира проблеме са којима се сусрећу грађани. Контакт: (011) 785-2-999, слањем СМС – а на 063/785-2-999 или путем имејла: kontaktcentar@starigrad.org.rs

- **Волонтерски сервис ГО Стари град** - бесплатне услуге волонтера на располагању старијим, немоћним и болесним суграђанима, као и особама с инвалидитетом и сметњама у развоју, пензионерима са нижим примањима, корисницима социјалне помоћи и туђе неге, самохраним родитељима, незапосленима и особама без примања. Контакт: (011) 330-0-509, на имејл: volonterskiservis@starigrad.org.rs или лично. Седиште је у згради Градске општине, у приземљу, у канцеларији ба.

- **Канцеларија за младе Градске општине Стари град (КЗМ)** - Спроводи пројекте и програме за младе (креативне радионице, едукативне курсеве, подршка младим талентима, хуманитарне акције) и развија сарадњу са ђачким парламентима основних и средњих школа. Седиште КЗМ је у згради Градске општине, у приземљу, у канцеларији ба. Контакт: (011) 330-0-660, имејл: kzmstarigrad@gmail.com сајт: kzm.starigrad.org.rs

- **Објављивање редовних конкурса** за финансирање невладиних и спортских организација, као и младих талената са Старог града

- **Програм „Бесплатна помоћ у кући за староградске пензионере“**, који живе сами и старији су од 65 година. Контакт: (011) 322-2-626 и (011) 322-2-627

- **Манифестација „Јевремова - улица сусрета“** – Цвети, Дан и слава Градске општине Стари град. Учествују удружења грађана, институције, установе, вртићи, школе, Канцеларија за младе и Волонтерски сервис, УК „Пароброд“, СРПЦ „Милан Гале Мушкатиновић“, Дом здравља „Стари град“, културно-уметничка друштва, као и верске заједнице

- [Пројектима](#) које реализује Градска општина Стари град

е) Информације о раду и програмима јавног предузећа чији је оснивач Градска општина ЈП СРПЦ "Милан Гале Мушкатиновић" (www.srcmgm.rs), као и Установе културе "Пароброд" (www.ukparobrod.rs) у чијем саставу је и Кућа Ђуре Јакшића (www.djurejaksica.rs).

Питања, примедбе, или сугестије грађани/јавна гласила могу електронски, усмено или писменим поднесцима упутити директно органима општине и њиховим радним телима. Телефонски именик и електронске адресе доступне су на [Адресар општине](#).

Питања, примедбе, жалбе или сугестије грађани/јавна гласила могу упутити директно председнику Градске општине преко веб сајта општине ([Питајте председника](#)) и преко Одељења за информисање усмено, писмено, телефонским позивом или електронском поштом.

Одељење прослеђује питања надлежним органима у Управи Градске општине. Одговори се по пријему достављају писменим путем (електронском поштом) грађанима/јавним гласилима у року од 48 сати.

Одељење за информисање издаје штампану публикацију «**Информатор Стари град**» која обједињује информације о раду ГО Стари град из надлежности органа, тела, комисија и руководства Скупштине, Градске општине и Управе, јавног предузећа чији је оснивач, услужних сервиса и програма и остале информације од значаја за локалну заједницу. Информатор садржи сталне и повремене рубрике. Штампана се у 32.000 примерака. Доставља се бесплатно на 30.000 адреса грађана у поштанске сандучиће, а 2.000 примерака дистрибуира се у општинској згради. Електронска верзија се поставља на сајт www.starigrad.org.rs.

Грађани се такође, путем плаката, писама, флајера и брошура редовно информишу о активностима, акцијама и програмима Градске општине, јавних предузећа, Установе културе, као и активностима и програмима Савета за заштиту животне средине, као и Канцеларије за младе и Волонтерског сервиса.

Градска општина Стари град у потпуности **спроводи Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом и препоруке Европске уније** да сваки простор који је отворен за јавност мора бити приступачан и особама са посебним потребама. Испред општинске зграде, постављена су тактилна газашта, а на улазу тактилне табле за слепе особе, као и рампа за особе у инвалидским колицима. У писарници Управе уграђен је амплификациони систем за наглуве и особе са оштећеним слухом, а запослени су обучени за комуникацију. Лифт омогућава тешко покретним особама и особама у инвалидским колицима, приступ свим одељењима, одсецима и службама Управе. Тактилна метална газашта за слепе и слабовиде особе постављена су и на две станице јавног градског превоза у Македонској улици.

Градска општина Стари град уступила је просторије, реновирала их и помогла отварање Дневног боравка за децу и омладину ометену у развоју у Улици кнеза Милоша 4.

Поред редовне помоћи раду и програмима организација особа са посебним потребама, општина обезбеђује превоз за ученике Основне школе за заштиту вида „Драган Ковачевић“.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од доношења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поднето је **437** захтева за приступ информацијама. До сада ниједна информација није тражена више пута.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Градска општина Стари град у Београду, преко својих органа (Скупштине, Већа, председника и Управе градске општине) обавља следеће послове:

- **изворне послове** у складу са Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 3/14-др. закон и 101/16-др. закон); Законом о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон); Статутом града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08, 6/10, 23/13 и „Службени гласник РС” 7/16- Одлука УС); Статутом Градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 4/14 - пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17) и то:

р. број	назив органа	опис надлежности
1.	СКУПШТИНА	<p>1) доноси Статут Градске општине, Буџет Градске општине и завршни рачун Буџета;</p> <p>2) доноси прописе и друге одлуке, препоруке, упутства, решења и закључке, као и друга акта, у оквиру својих права и дужности и даје аутентична тумачења прописа и одлука које доноси;</p> <p>3) доноси пословник Скупштине Градске општине;</p> <p>4) даје мишљење на нацрт Статута Града и друге акте Скупштине града, у складу са Статутом Града;</p> <p>5) расписује општински референдум и референдум на делу територије Градске општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;</p> <p>6) оснива органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад, оснива јавна предузећа, установе и друге организације од интереса за Градску општину;</p> <p>7) бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине и чланове радних тела Скупштине Градске општине;</p> <p>8) бира и разрешава председника Градске општине и на предлог председника Градске општине, бира заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;</p> <p>9) поставља и разрешава секретара Скупштине Градске општине и заменика секретара Скупштине Градске општине;</p> <p>10) именује Изборну комисију Градске општине ;</p> <p>11) одлучује о додељивању награда и других признања;</p> <p>12) одлучује о приступању у чланство организација градова и општина у земљи и иностранству;</p> <p>12а) разматра извештаје о раду, даје сагласност на статуте и програме рада предузећа и установа чији је оснивач, доноси, односно даје сагласност на ценовник услуга предузећа и установа чији је оснивач, и обавља и друге послове у својству оснивача у складу са актом о оснивању, овим Статутом и законом;</p> <p>13) именује и разрешава управни и надзорни одбор јавних предузећа, установа, органа и организација чији је оснивач, образује комисију за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач, и доноси одлуку о именовању и разрешењу директора јавних предузећа, установа, органа и организација чији је оснивач;</p> <p>14) доноси акт о платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних и постављених лица;</p> <p>15) поставља и разрешава јавног правобраниоца и његове заменике и заштитника грађана и његовог заменика;</p> <p>16) одлучује о облицима и начину остваривања међуопштинске и међународне сарадње;</p> <p>17) одлучује о задуживању и закључењу уговора о кредиту у складу са законом и Статутом града;</p> <p>18) нормативно регулише начин стицања, коришћења и управљања непокретностима чији је Градска општина корисник (стамбени и пословни простор);</p> <p>19) одлучује о облицима месне самоуправе;</p> <p>20) одлучује о облику и начину остваривања јавног обавештавања о питањима од значаја за живот и рад грађана градске општине;</p> <p>21) прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;</p>

		<p>22) доноси етички кодекс понашања функционера; 23) одлучује о употреби грба и заставе Градске општине; 24) врши и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, Статутом града, овим Статутом и другим актима Градске општине и у складу са тим, доноси одговарајућа акта. 25) образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју и доноси и друга акта у складу са законом и актима Града; 26) доноси планове постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене;</p>
2.	ВЕЋЕ	<p>1) предлаже Буџет, Статут Градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина Градске општине; 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине и доноси упутства и друге потребне акте у извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине, 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе Буџет пре почетка фискалне године; 4) врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида њене акте који нису у сагласности са законом, овим Статутом или другим општим актом који доноси Скупштина Градске општине; 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине; 6) поставља и разрешава начелника Управе и заменика начелника Управе Градске општине; 7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности града Београда; 8) усваја извештаје о извршењу буџета и доставља их Скупштини; 9) доноси акта у вези са прибављањем, коришћењем и отуђењем покретних и непокретних ствари које су у јавној својини градске општине, као и акта у вези са правом коришћења на стварима које су у јавној својини Града, у складу са актима Града; 10) доноси општа акта када је на то овлашћено законом или прописом Скупштине Градске општине; 11) подноси иницијативе органима Града за уређивање или доношење, односно измену прописа из надлежности Града и за предузимање мера од значаја за остваривање права и дужности Градске општине; 12) тражи мишљење од надлежних органа Града о примени прописа и других општих аката града; 13) учествује у припремању прописа Града чија је садржина од посебног значаја за остваривање права и дужности градске општине и рад органа Градске општине; 14) образује стручна радна тела по питањима из своје надлежности; 15) решава сукоб надлежности између Управе Градске општине, јавних предузећа, органа, организација и служби чији је оснивач Градска општина; 16) решава о изузећу начелника Управе Градске општине; 17) доноси пословник о свом раду на предлог председника Градске општине; 18) даје мишљење председнику Градске општине на његов захтев у</p>

	<p>вези са питањима из његове надлежности;</p> <p>19) доноси одлуке из оквира своје надлежности, као и решења, закључке, мишљења, акционе планове и др., у складу са законом, прописима града и постојећим актима;</p> <p>20) даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе Градске општине који доноси начелник Управе, и на акт о унутрашњој организацији и систематизацији који доноси јавни правобранилац за Јавно правобранилаштво;</p> <p>21) даје сагласност на распоред радног времена у Управи Градске општине који утврђује Начелник Управе Градске општине;</p> <p>22) даје мишљење о предлогу одлуке који је Скупштини Градске општине поднео други овлашћени предлагач;</p> <p>23) предлаже постављење и разрешење јавног правобраниоца Градске општине и његових заменика;</p> <p>24) предлаже именовање и разрешење управног и надзорног одбора и постављење и разрешење директора предузећа и организација чији је оснивач Градска општина; предлаже Комисију за именовања градске општине и утврђује предлог одлуке о спровођењу јавног конкурса и о именовању директора јавних предузећа;</p> <p>25) доноси нормативне акте у области радних односа, о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи Градске општине, о решавању стамбених питања у Управи Градске општине као и акт којим се утврђују звања, занимања и плате постављених и запослених у Управи Градске општине и плате и накнаде изабраних и именованих лица у Скупштини Градске општине;</p> <p>26) одлучује о јавним набавкама услуга, добара и радова, у складу са постојећим актима;</p> <p>27) предлаже акт о јавном задуживању Градске општине;</p> <p>28) одлучује о коришћењу службених зграда и просторија за потребе органа Градске општине, као и о коришћењу службених зграда и пословног простора по захтеву трећих лица;</p> <p>28а) утврђује цене услуга које пружа Управа Градске општине;</p> <p>29) организује спровођење конкурсног поступка за постављање привремених објеката на површинама јавне намене;</p> <p>30) доноси појединачна акта у вези са управљањем и коришћењем пословним простором на коме је Градска општина носилац права управљања и коришћења у складу са актима Скупштине Градске општине, доноси нормативни акт и одлучује о давању у закуп гаража на којима је Градска општина носилац права управљања и коришћења;</p> <p>31) доноси појединачна акта у вези са учествовањем у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, у складу са законом и актима града;</p> <p>32) врши и друге послове утврђене законом, актима Града, овим Статутом и другим актима Скупштине Градске општине.</p> <p>33) организује спровођење поступка и доноси решења о давању у закуп, односно отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града, ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске</p>
--	---

		површине, по овлашћењу, и у име и за рачун Града, у складу са законом и актима Града. СГ
3.	ПРЕДСЕДНИК	<ol style="list-style-type: none"> 1) представља и заступа Градску општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) усмерава и усклађује рад Управе Градске општине и доноси упутства и наредбе и друге потребне акте за рад Управе Градске општине; 5) доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине; 6) у име Градске општине закључује колективне уговоре за јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Градска општина; 7) организује рад Већа Градске општине, сазива и председава седницама Већа и даје конкретна задужења члановима Већа из делокруга рада Већа; 8) доноси појединачна акта у складу са одлуком о буџету; 9) доноси појединачне акте и предузима радње када је законом одређено да неки акт доноси или неку радњу предузима надлежни орган, осим оних аката и радњи који су у искључивој надлежности Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и Управе Градске општине; 10) образује стручна радна тела по питањима из своје надлежности; 11) предлаже акта које доноси Веће Градске општине, изузев аката чији је предлагач Управа Градске општине и врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима Градске општине.
4.	УПРАВА	<ol style="list-style-type: none"> 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине; 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, Председника Градске општине и Већа Градске општине; 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине; 4) извршава законе и прописе Града, као и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини; 5) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине; 6) доставља извештај о свом раду Скупштини Градске општине, председнику Градске општине и Већу Градске општине.

- **поверене послове**, који су у складу са посебним законима поверени локалној самоуправи, обављају се у одељењима Управе градске општине:

Р. број	опис послова	пропис из кога проистиче надлежност	одељење у коме се посао обавља
---------	--------------	-------------------------------------	--------------------------------

1.	Експропријација објекта ради привођења земљишта намени и административни пренос земљишта	Закон о експропријацији („Службени гласник Републике Србије“ бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“ 16/2001. – одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр.20/09, 55/13-одлука УС, 106/2016 –аутентично тумачење)	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
2.	Исељење бесправно усељених лица	Закон о становању (“Службени гласник Републике Србије“ бр.50/92.....99/11) • Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник Републике Србије 104/16)	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за грађевинску инспекцију (принудно извршење решења)
3.	Вођење бирачких спискова	Закон о јединственом бирачком списку (“Сл. гласник РС”, бр. 104/09, 99/11)	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
4.	Послови у вези спровођења избора	Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10 одлука УС и 54/11) • Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 111/07, 104/09 – други закон); • Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, број 35/00, 57/03-Одлука УС РС, 72/03- други закон, 75/03 исправка другог закона, 18/04, 101/05-други закон, 85/05-други закон, 28/11 одлука УС, 36/11, 104/09 – други закон); • Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, број 48/94 и 11/98);	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
5.	Накнада погребних трошкова за незбринута лица која су имала пребивалиште на територији ове општине	Закон о сахрањивању и гробљима („Службени лист СРС, број 20/77, 24/85 и 6/89, „Службени гласник	Одељење за друштвене делатности

		РС" број 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – други закон, 120/12 Одлука УС и 84/13 – Одлука УС)	
6.	Инспекцијски надзор у грађевинској области за објекте површине до 800 м ²	Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09,81/09...145/14)	Одељење за грађевинску инспекцију
7.	Издавање грађевинских и употребних дозвола	Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09,81/09...121/12, 50/13, 98/13,132/14 и 145/14)	Одељење за грађевинске послове
8.	Послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица	Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/92 и 30/10, „Службени лист СРЈ“ 42/02 Одлука СУС)	Одељење за друштвене делатности
9.	Послови из области борачко инвалидске и заштите цивилних инвалида рата	Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98, 29/98 испр., 25/00 одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 101/05 – др. закон, 111/09 - др.закон)	Одељење за друштвене делатности

Послови које Општина обавља **по овлашћењу**:

Р.број	опис послова	давалац овлашћења	Одељење у коме се посао обавља
1.	Стручни и административни послови за интересорну Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику	Град Београд	Одељење за друштвене делатности
2.	Послови решавања статуса избеглих и прогнаних лица	Комесаријат за избеглице и миграције РС	Одељење за друштвене делатности
3.	Пријем, чување и издавање нађених ствари на територији града Београда	Град Београд	Одељење за друштвене делатности
4.	Обрада захтева за откуп станова у јавној својини града Београда	Град Београд	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
5.	Послови везани за регистрацију стамбених заједница	Град Београд	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У Одељењима Управе градске општине обављају се послови на основу прописа и по унапред прописаним процедурама и то:

Одељење/Служба/Одсек	Прописи	Опис Процедуре
Одељење за скупштинске послове, послове Већа и Председника	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за скупштинске...</u>	<u>СГ I П 01</u>
Служба за финансијске и заједничке послове	<u>Прописи који се примењују у раду Службе за финансијске...</u>	<u>СГ II П 01</u>
Одељење за буџет	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за буџет</u>	<u>СГ III П 01</u>
Одељење за имовинско-правне и стамбене послове	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за имовинско правне и стамбене послове</u>	<u>СГ IV П 01</u>
Одељење за грађевинске послове	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за грађевинске...</u>	<u>СГ V П 01</u>
Одељење за грађевинску инспекцију	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за грађевинску...</u>	<u>СГ VI П 01</u>
Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за комуналне...</u>	<u>СГ VII П 01</u>
Одељење за управљање људским ресурсима	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за управљање људским ресурсима</u>	<u>СГ VIII П 01</u>
Одељење за информационе технологије и е-управу	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за информационе...</u>	<u>СГ IX П 01</u>
Одељење за информисање	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за информисање</u>	<u>СГ X П 01</u>
Одељење за друштвене делатности	<u>Прописи који се примењују у раду Одељења за друштвене делатности</u>	<u>СГ XI П 01</u> <u>СГ XI 02 П 01</u>

Рад Управе градске општине се мери и сачињавају се [Годишњи извештаји о раду](#), са којима се упознаје Скупштина градске општине (видети Тачку 12 - Преглед података о пруженим услугама)

9. ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ – НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Органи Градске општине у свом раду користе *Екстерне* и *Интерне* прописе.

Екстерни прописи су они прописи које доносе Скупштина РС, Влада РС, министри у Влади, Скупштина града Београда и градоначелник града Београда.

Екстерни прописи су Устав РС, закони, уредбе, упутства, одлуке, правилници, пословници и сл.

Списак екстерних прописа подељених по организационим јединицама, садржи податке о месту и времену њиховог објављивања у службеним гласилима, а подељени су према прописима које у свом раду користе организационе јединице управе.

Интерни прописи су акта општег карактера која доносе органи Градске општине: Скупштина, Веће и начелник Управе. Интерни прописи су: статут, одлуке, правилници упутства и пословници. Интерни прописи су дати у тексту у целини, а претраживање се врши према органу који их је донео. ([Интерни прописи](#))

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Врсте услуга које Градска општина пружа грађанима садржан је у *Одељку 11. Поступак ради пружања услуга.*

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Градска општина преко својих органа пружа услуге корисницима из области које су јој поверене Закономима и другим општим актима.

Начин поступања Градске општине за сваку област, садржан је у *Процесним процедурама* одељења у чијој је надлежности област (видети Тачку 8.)

Корисници услуга Градској општини се обраћају захтевом у слободној форми или на прописаним обрасцима који су садржани у опису процедуре за поступање према врсти захтева. ([Обрасци](#))

Захтеви се предају преко Писарнице Управе градске општине или путем поште.

Писарница приликом пријема захтева подносиоцима додељује шифру, са којом се улази на веб сајт општине <http://www2.starigrad.org.rs> преко кога могу да прате кретање свог захтева.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама дати су за 2016. годину у *Прегледу података о пруженим услугама*, а могу се претраживати кроз *Извештај о пруженим услугама* подељено по врсти услуге коју пружају организационе целине у Управи, као и кроз *Мерење пружених услуга*.

У Управи градске општине се једанпут годишње сачињава *Извештај о раду Управе*, који разматра Скупштина градске општине.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Скупштина Градске општине Стари град је у складу са чланом 43. и 46. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, број 54/09, 73/10, 101/10 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/14, 68/15- други закон и 103/15, 99/16 и 113/2017), донела [Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету Градске општине општине Стари град за 2018. годину](#) («Службени лист Града Београда» број 32/18 (интерни прописи – Скупштина), којом су приходи и примања буџета у 2018. години утврђени у укупном износу од **443.940.879** динара.

Утврђени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода, тј. укупни расходи и издаци буџета утврђују се у истом износу од **443.940.879** динара.

Претходно је Скупштина Градске општине Стари град је у складу са чланом 43. и 46. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, број 54/09, 73/10, 101/10 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/14, 68/15- други закон и 103/15, 99/16 и 113/2017), донела [Одлуку о буџету Градске општине општине Стари град за 2018. годину](#) («Службени лист

Града Београда» број 104/17 (интерни прописи – Скупштина), којом су приходи и примања буџета у 2018. години утврђени у укупном износу од **438.509.023** динара.

Утврђени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода, тј. укупни расходи и издаци буџета утврђују се у истом износу од **438.509.023** динар.

У *сталну буџетску резерву* издвајен је износ од **2.000.000** динара, а у *текућу буџетску резерву* износ од **2.000.000** динара.

Буџет за 2018. годину урађен је по програмском моделу у складу са члановима 29. и 112. Закона о буџетском систему, по коме су сви корисници буџетских средстава морали да раде одлуке о буџету почев од 2015. године. Програмским буџетом дефинишу се програми, програмске активности и пројекти, тј. приказује се у које конкретне сврхе се средства троше. Одлука о буџету Градске општине Стари град за 2018. годину садржи 12 програма. Програми, као основни елементи програмског буџета, састоје се од програмских активности (27) и пројеката (9).

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 14/15 и 68/15), Веће градске општине за сваку буџетску годину, по усвајању Одлуке о буџету, доноси [План јавних набавки](#).

На основу Плана спроводе се поступци јавних набавки који се објављују на [сајту градске општине](#), као и на порталу Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs>

Евиденције о спроведеним поступцима се тромесечно достављају Управи за јавне набавке, која их објављује у електронском облику на адреси <http://portal.ujn.gov.rs>

У табели су дати подаци о реализованим јавним набавкама по врстама, у отвореним поступцима и преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда у 2016. години и за 2017. годину, тромесечно и то у периоду 1-3/17, 1-6/17, 1-9/17 и 1-12/17:

Врста поступка јавне набавке (отворени и преговарачки)	Закључени уговори у 2016.	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара	Закључен и уговори у 2017. год. I и II квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара I и II квартал	Закључен и уговори у 2017. III квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара III квартал	Закључен и уговори у 2017. IV квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара IV квартал
Добра	5	22.419	/	/	1	6000	1	4992
Услуге	6	60.909	2	27500	1	20000	1	500
Радови	4	19.260	/	/	/	/	/	/
УКУПНО	15	102.588	2	27500	2	26000	2	5492

Јавне набавке спроведене у поступку јавне набавке мале вредности евидентирају се збирно, по годинама, односно за 2017. тромесечно и то у периоду 1-3/17, 1-6/17, 1-9/17 и 1-12/17:

Врста поступка јавне набавке (мале вредности)	Закључени уговори у 2016. годин	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама	Закључен и уговори у 2017. год. I и II квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ	Закључен и уговори у 2017. III квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама	Закључени уговори у 2017. IV квартал	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама

и)	и	динара		У хиљадам а динара I и II квартал		динара III квартал		динара IV квартал
Добра	8	8.166	2	1890	/	/	3	2842
Услуге	15	19.350	4	10590	7	3810	/	
Радови	2	1.800	3	4.493	1	953	/	
УКУПН О	25	29.616	9	16524	8	4.763	3	2842

Набавке на које се закон не примењује (члан 39. став 2. Закона)

Укупан број спроведених набавки у 2016. години	Укупна вредност закључених уговора у 2016. години без ПДВ у хиљадама динара	Укупан број спроведених набавки у 2017. години I и II квартал	Укупна вредност закључених уговора у 2017. години без ПДВ у хиљадама динара I и II квартал	Укупан број спроведених набавки у 2017. години III квартал	Укупна вредност закључених уговора у 2017. години без ПДВ у хиљадама динара III квартал	Укупан број спроведених набавки у 2017. години IV квартал	Укупна вредност закључених уговора у 2017. години без ПДВ у хиљадама динара IV квартал
108	35.403	51	11.098	13	3030	42	6896

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	2016		2017		2018	
	ПЛАНИРАНО	ОСТВАРЕНО	ПЛАНИРАНО	ОСТВАРЕНО	ПЛАНИРАНО	ОСТВАРЕНО
НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ек.клас.. 472 - средства су намењена за поклон честитке бебама рођеним у претходној години, набавку новогодишњих пакетића, једнократне помоћи социјално угроженом становништву, награде најбољим ватрогасцима и полицајцима	23.577.000	21.462.776	9.931.113	<i>У завршном рачуну за 2017.годину</i>	8.300.100	
НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА - ек.клас.. 463 –	11.619.266	11.029.585	9.700.000		11.550.000	

Текуће активности школа, Награђивање ђака генерације и носиоца Вукове дипломе, Помоћ за одлазак на стручна усавршавања и такмичења, Награђивање ученика и студената за освојене медаље, Награђивање ђака првака						
ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ПО УГОВОРУ ек.клас.. 424 –Средства су намењена за пружање помоћи стрим лицима са територије општине	11.061.643	10.387.169	1.000.000		/	
ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ек.клас.. 481 – Седства су намењена за финансирање одабраних пројеката НВО и , удружењаграђана	2.000.000	2.000.000	1.500.000		3.240.000	
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ Планирана су средства за рад канцеларије за младе Општине Стари град	7.102.100	6.089.767	8.015.000		6.000.000	
ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА(ЗДРАВСТВО) Ек. класиф 464 - Грађевинско занатски рад ви и набавка опреме, као и поједини текући расходи здравствених установа	1.300.000	1.040.000	10.000		10.000	
СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНОМ	18.811.662	18.811.273	3.000.000		3.000.000	

ПРЕДУЗЕЋУ Ек. класиф 451 - Извођење грађевинско занатских радова и набавка опреме за потребе ЈПСРПЦ "Милан						
ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (СПОРТСКИМ ОМЛ.ОРГ.) Финансирање пројеката и програма спортских организација и клубова са територије Градске општине Стари град	3.000	/	600.000		1.000.000	
ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (КУЛТУРА И ОСТАЛЕ УСТАНОВЕ) Ек.клас.. 463 - Грађевинско занатски радови и набавка опреме као и финансирање појединих текућих расхода за установе из области културе са територије Градске општине Стари град	152.000	148.910	20.000		10.000	
ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (ОБРАЗОВАЊЕ) ек.клас.. 463 - Грађевинско занатски радови, куповина опреме за школе, факултете и предшколску установу са територије Градске општине Стари град	16.828.276	16.827.119	14.901.000		6.000.000	

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о висини плата, односно зарада изабраних, именованих и постављених лица као и запослених у Управи Градске општине Стари град приказани су на основу података о исплаћеним платама за април 2018. године. Приказане су нето зараде функционера и зараде запослених према школској спреми и звањима и износ просечне нето зараде за април 2018. године.

I. ПЛАТЕ ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА И ЛИЦА КОЈА ПОСТАВЉА СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА АПРИЛ 2018. ГОДИНЕ

Редни број	Функција	Нето плата без минулог рада
1.	ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	107.046,24
2.	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	105.517,01
3.	ЧЛАН ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	96.443,57
4.	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	94.608,49
5.	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	94.608,49
6.	ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	99.761,48
7.	ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	87.475,04
8.	ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	87.760,26
9.	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ-ПОЛОЖАЈ У ПРВОЈ ГРУПИ	105.268,43
10.	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	104.697,99
11.	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	81.178,24

Чланови Већа, који нису у радном односу у Градској општини Стари град, примају накнаду у висини 50% нето плате чланова Већа који су у радном односу.

II. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈЕ РАСПОРЕЂУЈЕ НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗА АПРИЛ 2018. ГОДИНЕ

Школска спрема	Звање у оквиру школске спреме	Нето плата без минулог рада
ВСС	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	75.916,97
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ИЛИ СЛУЖБЕ	75.916,97
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - ШЕФ ОДСЕКА	69.026,31
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА	65.078,53
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	53.043,78
	САВЕТНИК	49.981,27
	МЛАЂИ САВЕТНИК	47.684,37
ВШС	ВИШИ САРАДНИК	40.913,97
	САРАДНИК	33.926,97
ССС	ВИШИ РЕФЕРЕНТ - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА II	31.247,27
	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	28.424,00
	РЕФЕРЕНТ	25.337,56
/	НАМЕШТЕНИК ЧЕТВРТЕ ВРСТЕ	21.724,74
/	НАМЕШТЕНИК ПЕТЕ ВРСТЕ	17.824,82

Просечна нето плата у Градској општини Стари град за месец април 2018. године износи 55.594,70 динара.

III. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2016. години, 2017. години и до 30. априла 2018. године приказани су у укупном износу за све запослене по врстама накнада и примањима:

Редни број	Врста накнаде и примања	Исплаћено у 2016.	Исплаћено у 2017.	Исплаћено у 2018.
1.	Отпремнина при отказу уговора о раду	3.006.932,96	4.510.399,58	/
2.	Отпремнина при одласку у пензију	474.681,73	316.052,62	288.888,89
3.	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	401.962,14	557.669,52	397.002,00
4.	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	62.883,91	57.412,00	189.614,00
5.	Накнада трошкова превоза за одлазак на посао и повратак са посла (маркице и накнада у новцу)	3.813.695,17	3.416.702,51	1.290.732,31
6.	Друга примања-новогодишњи пакетићи деци запослених	385.351,50	300.000,00	369.000,00
7.	Јубиларне награде запосленима за 10, 20 и 30 година рада у општини	411.718,11	1.144.088,13	621.663,32
8.	Дневнице за службени пут у земљи	12.266,00	675,00	/

9.	Трошкови превоза за службени пут у земљи	20.538,62	3.100,00	6.173,00
10.	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи	111.586,00	33.840,00	33.840,00
11.	Дневнице за службени пут у иностранство	146.112,62	172.471,75	/
12.	Трошкови превоза за службени пут у иностранство	375.291,65	531.116,75	127.310,00
13.	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранству	65.866,93	28.973,28	/
14.	Остали трошкови за пословна путовања у иностранство	117.915,18	51.872,43	/
15.	Накнаде члановима комисија и радних тела	8.344.382,36	4.636.381,42	2.262.263,20
	УКУПНО:	17.751.184,88	15.760.754,99	5.586.486,72

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о непокретним и покретним стварима које чине имовину Градске општине Стари град приказани су према евиденцији основних средстава, након пописа и обрачуна амортизације за 2017. годину.

Подаци о средствима рада приказани по врстама, количини, набавној и садашњој вредности.

I. ПОКРЕТНА ИМОВИНА – ОПРЕМА У УПОТРЕБИ

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Опрема за копнени саобраћај	7	10.830.418,34	0,00
2.	Канцеларијска опрема	2.123	50.049.134,38	2.536.692,25
3.	Рачунарска опрема	546	40.513.558,29	11.320.359,19
4.	Комуникациона опрема	254	3.464.932,08	1.614.201,19
5.	Електронска и фотографска опрема	37	9.656.419,96	929.769,06
6.	Опрема за домаћинство и угоститељство	106	2.191.753,18	397.827,41
7.	Медицинска опрема	2	506.489,18	155.328,69
8.	Опрема за културу	86	9.911.675,98	4.788.558,00
9.	Опрема за спорт	1	29.758,91	0,00
10.	Опрема за јавну безбедност	39	2.903.002,11	241.053,12
11.	Моторна опрема	1	24.775,22	0,00
12.	Непокретна опрема	21	7.162.690,01	2.521.700,79
13.	Немоторна опрема	11	113.955,75	0,00
14.	Остале некретнине и опрема	6	19.331,82	0,00
	УКУПНО:	3.240	137.377.895,21	24.505.489,70

Подаци о опреми која је поклоњена (донирана) Градској општини Стари град на основу Уговора о преносу права коришћења опреме, закљученог између Министарства омладине и спорта и Градске општине Стари град 29.11.2010. године, а за потребе Канцеларије за младе општине Стари град:

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Канцеларијска опрема	6	50.941,48	3.839,89
2.	Електронска и фотографска опрема	1	2.312,80	0,00
	УКУПНО:	7	53.254,28	3.839,89

II. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Компјутерски софтвери	17	14.912.647,45	6.140.744,08
2.	Књижевна и уметничка дела	222	684.855,13	684.855,13
3.	Остала нематеријална основна средства	5	3.462.488,00	26.317,20
	УКУПНО:	244	19.059.990,58	6.851.916,41

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Чување носача информација обједињено је у Одељку 19. *Врсте информација у поседу.*

19. ВРСТЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

1. Предмети формиран по захтевима физичких и правних лица или по службеној дужности;

Носач информација: Писарница Управе у папирном (Архива управе), и електронском облику (скенирани материјал и микрофилмске ролне). Начин формирања предмета, чувања и рокови чувања, као и начин приступа информацијама по предметима описан је у [Процесне процедуре – Процес рада Писарнице.](#)

2. Збирка исправа о својинским правима и теретима на непокретностима на којима је носилац права коришћења општина (У збирци исправа налазе се оригинална акта о стицању својине, променама својинских права, теретима и слично).

Носач информација: Исправе се чувају у папирном облику у Одсеку за имовинско-правне и стамбене послове, откуп и укњижбу станова у саставу Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, у металним ормарима, распоређене у фасциклама на полицама, где свака фасцикла представља објекат постојећи на једној КП за матично подручје ГО Стари град у Београду. Фасцикле су поређане по бројевима катастарских працела, а у свеску су уписане све адресе по кућним бројевима зграда и поред сваког кућног броја зграде је уписан број КП.

Доступност информација: Информације су доступне лицима којима су исправе и подаци потребни ради заштите, остваривања и уписа својинских права и терета на непокретностима.

3. Исправе о поступцима национализације стамбених, пословних и стамбено пословних зграда и градског грађевинског земљишта за матично подручје ГО Стари

*Информатор о раду Градске општине Стари град у Београду
10.мај 2018. године*

град, спроведеним пред Комисијом за национализацију при НОО Стари град применом Закону о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта од 25. децембра 1958. године;

Носач информација: као у тачки 2.

Доступност информација: Информације су доступне ранијем власнику национализоване непокретности, односно њеног посебног дела, њиховим законским наследницима и лицима којима су исправе потребне ради заштите, остваривања или уписа својинских права и терета на непокретностима које су изворно биле предмет национализације.

4. записници са седница Скупштине, Већа и радних тела;

О раду органа Градске општине за сваку седницу се формира предмет по службеној дужности, који садржи предлоге аката о којима се одлучује, записнике о раду и акта донета на седници.

Носач информација: Као у тачки 1.

Доступност информација: Право на увид у записнике може без изузетка да оствари свако правно или физичко лице, изузев уколико је седница или неке тачке биле затворене за јавност.

5. Евиденције о јавним набавкама (добара, услуга, радова);

Евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки се, у складу са Законом о јавним набавкама, воде у Служби за финансијске и заједничке послове, и тромесечно достављају Управи за јавне набавке која их објављује на Порталу јавних набавки.

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Служби за финансијске и заједничке послове, у дрвеним ормарима, распоређена према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у предмете се остварује на начин и у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

6. Евиденција из области приватног предузетништва закључно са 31.12.2005. године;

Евиденције о отвореним радњама у периоду када је Градска општина била надлежна за спровођење овог поступка па до преласка ове надлежности у Агенцију за привредне регистре, односно до 31.12.2005. године, воде се у Одељењу за друштвене делатности.

Доступност информација: Право на увид у евиденцију имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

7. Регистар о отвореним радним књижицама;

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за друштвене делатности, у металним ормарима, распоређен према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у регистар имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

8. Регистар уговора о раду за обављање послова кућног помоћног особља;

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за друштвене делатности, у металним ормарима, распоређен према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у регистар имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

9. Евиденција формираних Скупштина станара и Савета стамбених зграда;

Носач информација: Информације се налазе у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове, у фасциклама распоређеним на полицама у дрвеним ормарима. Свака фасцикла се односи на једну улицу на територији ГО Стари град.

Доступност информација: Информације су доступне власницима посебног дела зграде за зграду у којој се њихова непокретност налази.

10. Уписник о пружању правне помоћи;

*Информатор о раду Градске општине Стари град у Београду
10.мај 2018. године*

Носач информација: У папирном облику, уписници се чувају у Одсеку за пружање правне помоћи, послове вођења бирачких спискова и стручне и административне послове за спровођење избора и административно техничке послове везане за просторије ван седиште Управе Градске општине, у саставу Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, у металним ормарима, и исти су сортирани по годинама.

Доступност информација: Право на увид у уписник имају заинтересована лица која докажу постојање правног интереса.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

У Одељку *Врсте информација у поседу*, код сваке групе информација стоји обавештење о начину приступа и овлашћеним лицима која имају право приступа информацијама.

У поступању по захтевима за приступ информацијама, постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона.

Ово значи да се тражиоцу неће омогућити остваривање права на приступ информацијама, ако би се тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање или правично суђење;
- 3) озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као службена, државна, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Неће се омогућити приступ информацијама које су већ објављене и доступне у земљи или на интернету.

Такође се неће омогућити приступ информацијама, ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама, или када се тражи превелики број информација.

Приступ информацијама неће се омогућити и ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, подноси се у писменој форми непосредно на писарници Општине, сваког дана осим суботе и недеље од 8 до 19 часова, а може се и усмено саопштити на записник.

Захтеви се могу слати и поштом.

За подношење захтева може се користити образац, али ће се захтев размотрити и ако није сачињен на обрасцу.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама.

Захтев мора садржати назив органа власти одн. као прималац захтева означава се Градска општина Стари град. У захтеву се обавезно наводи име, презиме и адреса тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

У захтеву се може, али не мора навести разлог тражења информације.

Право на приступ остварује се омогућавањем увида у документ који садржи тражену информацију, или издавањем или упућивањем копије документа.

Тражилац је дужан накнадити нужне трошкове израде копије и упућивања копије документа, а према трошковнику који доноси Влада Србије.

Општина је дужна да поступи по захтеву за приступ информацијама, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Из оправданих разлога може се одредити и рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, о чему се тражилац посебно обавештава.

Из разлога утврђених Законом, може се решењем одбити захтев за приступ информацијама. Решење садржи образложење, као и поуку о правном леку.