



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
октобар 2019. 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.....	5
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	6
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	8
7. Опис надлежности овлашћења и обавеза.....	8
8. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза.....	15
9. Прописи које у свом раду користе органи градске општине.....	16
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	16
11. Поступак ради пружања услуга.....	16
12. Преглед података о пруженим услугама.....	17
13. Подаци о приходима и расходима.....	17
14. Подаци о јавним набавкама.....	17
15. Подаци о државној помоћи.....	19
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	20
17. Подаци о средствима рада.....	23
18. Чување носача информација.....	24
19. Врсте носача информација.....	24
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	25
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	26

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:

- **Ана Огризовић** - за област информација од јавног значаја;
- **Мирјана Вукичевић** - за податке о градској општини и организационој структури, описима надлежности и функција старешина и 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: 31. октобар 2019. године

Увид у електронски информатор може да се изврши у Служби за односе с јавношћу у канцеларији број 58, на трећем 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 Јавног предузећа СРПЦ „Милан Гале Мушкатиновић“ и Установе културе „Стари град“ (<http://ukstarigrad.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 предложи групе 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 градској 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.* Председник градске општине обавља послове прописане *Статутом градске општине.*

Веће Градске општине је извршни орган градске 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 Управе градске општине 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 признатог сертификата СРПС ИСО 9001:2008 у априлу 2007. године, који је ресертификован 2010. године, 2013. године и 2016. године. а од априла 2019. године добијен је међународно признати [сертификат](#) којим се потврђује да је систем менаџмента квалитетом који је успостављен и примењује се у сагласности са стандардом за системе менаџментом квалитетом СРПС ИСО 9001:2015.

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, послове Већа и председника и услужни центар,
- Служба за јавне набавке
- Одељење за буџет и финансије,
- Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове,
- Служба за односе са јавношћу,
- Одељење за грађевинске послове,
- Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију,
- Одељење за информационе технологије и е-управу.

Одељењима и службама руководе руководиоци, а ближи подаци о руководиоцима унутрашњих организационих јединица садржани су 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.

в. Функцију **секретара Скупштине** обавља **Ана Огризовић**, 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 **заменице председника Градске општине** обавља **Невенка Грабеж** почев од 19. октобра 2017. године.

3) Веће градске општине

Председник Већа – **Марко Бастаћ**

Заменица председника Већа – **Невенка Грабеж**

Чланови Већа:

1. Петар Бојовић
2. Андреја Миливојевић
3. Александар Тодоровић
4. Зоран Млађеновић
5. Бранко Миљуш
6. Драгутин Хаџи Бошковић
7. Милан Церовац

4) Управа градске општине :

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.

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:

- **Мирјана Вукичевић**, дипл. правник, руководилац Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар;
- **Слађана Ђуричић**, дипл. правник, руководилац Службе за јавне набавке;
- **Хаџи Страхиња Стојковић**, дипл. економиста, по овлашћењу начелника обавља функцију руководиоца Одељења за буџет и финансије;
- **Ђорђе Вујичић**, дипл. правник, руководилац Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове;
- **Невенка Гроздановић**, дипл. новинарка, руководилац Службе за односе с јавношћу;
- **Ирена Сокић** маг.инж.арх. шеф Одсека за грађевинске послове у Одељењу за грађевинске послове;
- **Жељка Прерадовић**, дипл. правник, шеф Одсека за управно-правне послове у Одељењу за грађевинске послове;
- **Дејан Стојановић**, дипл. правник, по овлашћењу начелника обавља функцију руководиоца Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију;
- **Виолета Нешић**, дипл. економиста, руководилац Одељења за информационе технологије и Е-управу.

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 *Служба за односе с јавношћу 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 градске 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:

- 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 у приземљу зграде градске општине у канцеларији број 5. Контакт: (011) 33-00-653.

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.

- **Савет за спровођење омладинске политике (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 програма у области културе и спорта, као и удружења 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 „Стари град“, ЈП 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 Установе културе „Стари град“ (<http://ukstarigrad.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 именовани 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 Службе за односе с јавношћу усмено, писмено, телефонским позивом или електронском поштом.

Служба 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.

Служба за односе с јавношћу 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, 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 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 „Драган Ковачевић“.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од доношења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поднето је **502** 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, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18); Законом о главном граду („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 37/19); Статутом града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/08, 6/10, 23/13 и 60/19 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, 75/17, 105/18 и 73/19) и то:

р. број	назив органа	опис надлежности
1.	СКУПШТИНА	<ol style="list-style-type: none"> 1) доноси Статут Градске општине, Буџет Градске општине и завршни рачун Буџета, а истовремено са доношењем Буџета, доноси и Кадровски план запослених; 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; 3) доноси пословник Скупштине Градске општине; 4) даје мишљење на нацрт Статута Града и друге акте Скупштине града, у складу са Статутом Града; 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; 6) образује органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад; 7) бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине и чланове радних тела Скупштине Градске општине; 8) бира и разрешава председника Градске општине и на предлог председника Градске општине, бира заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине; 9) поставља и разрешава секретара Скупштине Градске општине и заменика секретара Скупштине Градске општине; 10) именује Изборну комисију Градске општине и именује секретара и заменика секретара Изборне комисије Градске општине; 11) одлучује о додељивању награда и других признања; 12) одлучује о приступању у чланство организација градова и општина у земљи и иностранству; 12а) разматра извештаје о раду, даје сагласност на статуте и програме рада и установа чији је оснивач, доноси, односно даје сагласност на ценовник услуга и установа чији је оснивач, и обавља и друге послове у својству оснивача у складу са актом о оснивању, овим Статутом и законом; 13) именује и разрешава управни и надзорни одбор 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 установа, органа и организација чији је оснивач; 14) доноси акт о платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних и постављених лица; 15) поставља и разрешава правобраниоца и његове заменике, на предлог председника Градске општине и поставља и разрешава локалног омбудсмана и његовог заменика; 16) одлучује о облицима и начину остваривања међуопштинске и међународне сарадње; 17) одлучује о задуживању и закључењу уговора о кредиту у складу са законом и Статутом града; 18) одлучује о облицима месне самоуправе бира и разрешава чланове савета месне заједнице; 19) одлучује о облику и начину остваривања јавног обавештавања о питањима од значаја за живот и рад грађана градске општине; 20) прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;

		<ol style="list-style-type: none"> 21) доноси етички кодекс понашања функционера и кодекс понашања службеника и намештеника; 22) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола Градске општине; 23) 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. 24) образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју и доноси и друга акта у складу са законом и актима Града доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за Градску општину Стари град; 25) доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске Управе Града надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града; 26) доноси стратегију од локалног значаја у складу са актима Града; 27) доноси урбанистичке планове за подручје Градске општине и даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и предлаже измене постојећих и доношење нових урбанистичких планова за подручје Градске општине; 28) разматра годишњи извештај локалног омбудсмана о остваривању људских и мањинских права у Градској општини; 29) доноси План јавног здравља за подручје Градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територији Града и образује Савет за здравље Градске општине; 30) доноси акциони план политике за младе на подручју Градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе Града и може оснивати савет за младе на нивоу Градске општине; 31) оснива туристичку организацију ради промовисања туризма на подручју Градске општине; 32) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права; 33) именује и разрешава чланове Савета родитеља васпитно-образовних и образовно-васпитних установа на територији Градске општине Стари град, у складу са законом.
<p>2.</p>	<p>ВЕЋЕ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>9) (брисана);</p> <p>10) доноси акта у вези управљања стварима у јавној својини Града Београда на којима Градска општина има право коришћења у складу са законом;</p> <p>11) доноси општа акта када је на то овлашћено законом или прописом Скупштине Градске општине;</p> <p>12) 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;</p> <p>13) тражи мишљење од надлежних органа Града о примени прописа и других општих аката града;</p> <p>14) учествује у припремању прописа Града чија је садржина од посебног значаја за остваривање права и дужности градске општине и рад органа Градске општине;</p> <p>15) образује стручна радна тела по питањима из своје надлежности;</p> <p>16) решава сукоб надлежности између Управе Градске општине, органа, организација и служби чији је оснивач Градска општина;</p> <p>17) решава о изузећу начелника Управе Градске општине;</p> <p>18) доноси пословник о свом раду на предлог председника Градске општине;</p> <p>19) даје мишљење председнику Градске општине на његов захтев у вези са питањима из његове надлежности;</p> <p>20) 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>21) усваја акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе градске општине који обједињује начелник Управе</p> <p>22) даје сагласност на распоред радног времена у Управи Градске општине који утврђује Начелник Управе Градске општине;</p> <p>23) даје мишљење о предлогу одлуке који је Скупштини Градске општине поднео други овлашћени предлагач;</p> <p>24) предлаже именовање и разрешење управног и надзорног одбора и постављење и разрешење директора установа 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 установа и организација чији је оснивач Градска општина;</p> <p>25) доноси нормативне акте у области радних односа, о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи Градске општине, платама, накнадама и другим примањима запослених у Управи градске општине Стари град, као и лица која бира, именује или поставља Скупштина, Веће или Председник градске општине, у делу у коме та питања нису регулисана другим општим актима;</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>29а) утврђује цене услуга које пружа Управа Градске општине;</p> <p>29) покреће поступак за избор корисника места за постављање привремених објеката на јавним површинама на територији градске општине, у складу са општим актима Града Београда, и Планом који доноси Скупштина градске општине;</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>32) 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>33) врши и друге послове утврђене законом, актима Града, овим Статутом и другим актима Скупштине Градске општине.</p> <p>34) организује спровођење поступка и доноси решења, у име и за рачун Града Београда, о отуђењу из јавне својине Града Београда, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1500 m² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине;</p> <p>35) доноси План јавних инвестиција Градске општине;</p> <p>36) доноси програме и спроводи пројекте развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима Града;</p> <p>37) разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета, као и других установа и организација чији је оснивач;</p> <p>38) решава по жалбама на закључке Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;</p> <p>39) доноси планове заштите и спасавања за подручје Градске општине;</p> <p>40) покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;</p> <p>41) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града Београда онемогућава вршење надлежности Градске општине;</p> <p>42) доноси програм развоја спорта на ниву градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; финансира или суфинансира изградњу и одржавање спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине;</p> <p>43) стара се и обезбеђује средства за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града.</p>
--	--	--

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 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; 12) врши и друге послове утврђене 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 административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Градске општине, Председника Градске општине и Већа Градске општине; доставља извештај о свом раду 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:

Ред. број	опис послова	пропис из кога проистиче надлежност	одељење у коме се посао обавља
1.	Експропријација објеката ради привођења земљишта намени и административни пренос земљишта	Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01 – одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 55/13 – одлука УС, 106/2016 – аутентично тумачење)	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове

2.	Исељење бесправно усељених лица	Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/16)	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове и Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију (принудно извршење решења)
3.	Вођење бирачких спискова	Закон о јединственом бирачком списку (“Сл. гласник РС”, бр. 104/09 и 99/11)	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове
4.	Послови у вези спровођења избора	Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11); Закон о избору председника Републике („Сл. гласник РС”, бр. 111/07, 104/09 – други закон); Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 – Одлука УС РС, 72/03 – др. закон, 75/03 – исправка др. закона, 18/04, 101/05 – др. закон, 85/05 – др. закон, 28/11 – одлука УС, 36/11, 104/09 – др. закон); Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС”, бр. 48/94 и 11/98).	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове
5.	Накнада погребних трошкова за незбринута лица која су имала пребивалиште на територији ове општине	Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС”, бр. 20/77, 24/85 и 6/89, „Сл. гласник РС”, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. закон, 120/12 – Одлука УС и 84/13 – Одлука УС)	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
6.	Издавање грађевинских дозвола и осталих аката у поступку обједињене процедуре, као и других аката, за изградњу објеката до 1500 m ² БРГП и издавање решења о озакоњењу објеката до 400 m ² БРГП.	Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – Одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – Одлука УС, 50/13 – Одлука УС, 98/13 – Одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19 – др. закон); Статут града Београда (“Службени лист града Београда”, број 39/08, 6/10, 23/13 и 60/19, “Службени гласник РС”, број 7/16 – одлука УС)	Одељење за грађевинске послове
7.	Послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица	Закон о избеглицама („Сл. гласник РС”, бр. 18/92, “Сл. лист СРЈ”, бр. 42/02 – Одлука СУС и “Сл. гласник РС”, бр. 30/10)	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар

8.	Послови из области борачко инвалидске и заштите цивилних инвалида рата	Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 – исправка, 25/00 – одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 – др. закон, 111/09 – др. закон и 50/18)	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
----	--	---	---

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 скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
2.	Послови решавања статуса избеглих и прогнаних лица	Комесаријат за избеглице и миграције РС	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
3.	Пријем, чување и издавање нађених ствари на територији града Београда	Град Београд	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
4.	Обрада захтева за откуп станова у јавној својини града Београда	Град Београд	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове
5.	Послови везани за регистрацију стамбених заједница	Град Београд	Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште 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	Прописи	Опис Процедуре
Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар	Прописи у раду Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар Прописи у раду Писарнице	СГ I П 01 СГ I 01 П 01
Служба за јавне набавке	Прописи у раду Службе за јавне набавке	СГ II П 01
Одељење за буџет и финансије	Прописи у раду Одељења за буџет и финансије	СГ III П 01

Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове	<p><u>Прописи у раду Одељења за имовинске, правне, стамбене и опште послове</u></p> <p><u>Прописи у раду Одсека за људске ресурсе</u></p>	<p><u>СГ IV П 01</u></p> <p><u>СГ IV 01 П 01</u></p>
Служба за односе с јавношћу	<p><u>Прописи у раду Службе за односе с јавношћу</u></p>	<p><u>СГ V П 01</u></p>
Одељење за грађевинске послове	<p><u>Прописи у раду Одељења за грађевинске послове</u></p>	<p><u>СГ VI П 01</u></p>
Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију	<p><u>Прописи у раду Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију</u></p>	<p><u>СГ VII П 01</u></p>
Одељење за информационе технологије и е-управу	<p><u>Прописи у раду Одељења за информационе технологије и е-управу</u></p>	<p><u>СГ VIII П 01</u></p>

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 Законима и другим општим актима.

Начин поступања Градске општине за сваку област, садржан је у [Процесним процедурама](#) унутрашњих организационих јединица Управе градске општине у чијој је надлежности област (видети Тачку 8.)

Корисници услуга градској општини се обрађају 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.

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 54/2009, 73/2010, 101/2010 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), донела **Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету Градске општине Стари град за 2019. годину** („Службени лист града Београда“, број 90/2019 (интерни прописи – Скупштина), којом су приходи и примања буџета у 2019. години утврђени у укупном износу од **491.590.033** динара.

Утврђени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода, тј. укупни расходи и издаци буџета утврђују се у истом износу од **491.590.033** динара.

Претходно је Скупштина градске општине Стари град у складу са чланом 43. и 46. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), донела **Одлуку о буџету Градске општине Стари град за 2019. годину** („Службени лист града Београда“, број 131/2018 и 90/2019) (интерни прописи – Скупштина), којом су приходи и примања буџета у 2019. години утврђени у укупном износу од **468.339.670** динара.

Утврђени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода, тј. укупни расходи и издаци буџета утврђују се у истом износу од **468.339.670** динара.

У *сталну буџетску резерву* издвојен је износ од **2.000.000** динара, а у *текућу буџетску резерву* износ од **2.288.597** динара.

Буџет за **2019.** 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 **2019.** 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 124/2012, 14/2015 и 68/2015), 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, <http://www.starigrad.org.rs/sg-info/javne-nabavke/>, 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 2017. години, 2018. години и за 2019. годину, тромесечно и то у периоду 1-3/19, 4-6/19, 7-9/19 и 10-12/19:

	Врста поступка јавне набавке (отворени и преговарачки)			УКУПНО
	Добра	Услуге	Радови	
Закључени уговори у 2017. години	2	4	/	6
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара	10.992	30.000	/	40.992
Закључени уговори у 2018. години	1	4	/	5
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара	6000	76520	/	82.520
Закључени уговори у 2019. години I и II квартал	1	1	/	2
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, I и II квартал	5775	300	/	6075
Закључени уговори у 2019. III квартал	1	1	/	2
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	6.000	50.000	/	56.000

Јавне набавке спроведене у поступку јавне набавке мале вредности евидентирају се збирно, по годинама, односно за 2019. тромесечно и то у периоду 1-3/19, 4-6/19, 7-9/19 и 10-12/19:

	Врста поступка јавне набавке мале вредности			УКУПНО
	Добра	Услуге	Радови	
Закључени уговори у 2017. години	5	11	4	9
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара у 2017. години	4.732	14.400	5.446	24.578
Закључени уговори у 2018. години	5	6	3	14
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара	4.664	12.153	1.549	18.366
Закључени уговори у 2019. години, I и II квартал	2	7	/	9
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, I и II квартал	1.624	2.270	/	3.894
Закључени уговори у 2019. III квартал	/	2	/	2

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	/	7.280	/	7.280
---	---	-------	---	--------------

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

Укупан број спроведених набавки у 2017. години	106
Укупна вредност закључених уговора у 2017. години без ПДВ у хиљадама динара	14.170
Укупан број спроведених набавки у 2018. години	96
Укупна вредност закључених уговора у 2018. години без ПДВ у хиљадама динара	15.898
Укупан број спроведених набавки у 2019. години, I и II квартал	36
Укупна вредност закључених уговора у 2019. години без ПДВ у хиљадама динара, I и II квартал	7.626
Укупан број спроведених набавки у 2019. години, III квартал	13
Укупна вредност закључених уговора у 2019. години без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	2829

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

<i>НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ</i>	<i>2017</i>		<i>2018</i>		<i>2019</i>	
	<i>ПЛАНИРАНО</i>	<i>ОСТВАРЕНО</i>	<i>ПЛАНИРАНО</i>	<i>ОСТВАРЕНО</i>	<i>ПЛАНИРАНО</i>	<i>ОСТВАРЕНО</i>
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	10.151.855	8.885.526	13.330.000	11.746.332	7.100.000	
НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА ек. клас. 463 – 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	21.901.000	21.310.670	18.110.000	15.306.145	18.700.000	

ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ек. клас. 481 – Седства су намењена за финансирање одабраних пројеката НВО и удружења грађана	50.000	0	500.000	0	0	
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ Планирана су средства за рад канцеларије за младе Градске општине Стари град	6.335.000	5.719.757	5.660.000	5.389.217	5.570.000	
СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ Ек. класиф 451 – Извођење грађевинско занатских радова и набавка опреме за потребе ЈП СРПЦ "Милан Гале Мушкатиновић"	26.476.310	26.468.274	9.000.000	8.968.274	8.410.000	
ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (СПОРТСКИМ ОМЛ.ОРГ.) Финансирање пројеката и програма спортских организација и клубова са територије Градске општине Стари град	1.600.000	1.500.000	1.000.000	1.000.000	1.850.000	
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	210.000	200.000	10.000	10.000	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	750.000	749.600	30.000	0	1.300.000	

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 октобар 2019. године. Приказане су нето зараде функционера и зараде запослених према школској спреми и звањима и износ просечне нето зараде за октобар 2019. године.

I. ПЛАТЕ ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА И ЛИЦА КОЈА ПОСТАВЉА СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА ОКТОБАР 2019. ГОДИНЕ

Редни број	Функција	Нето плата без минулог рада
1.	ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	114.539,46
2.	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	112.903,18
3.	ЧЛАН ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	103.194,60
4.	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	101.231,07
5.	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	101.275,03
6.	ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	97.190,23
6.	ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	106.744,92
7.	ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	93.598,41
8.	ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	93.903,60
9.	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ - ПОЛОЖАЈ У ПРВОЈ ГРУПИ	112.637,37
10.	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ -ПОЛОЖАЈ У ДРУГОЈ ГРУПИ	112.026,99
11.	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	86.860,83

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 ОКТОБАР 2019. ГОДИНЕ

Школска спрема	Звање у оквиру школске спреме	Нето плата без минулог рада
ВСС	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ИЛИ СЛУЖБЕ	81.231,02
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - ШЕФ ОДСЕКА	73.858,02
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	56.756,75
	САВЕТНИК	53.479,86
	МЛАЂИ САВЕТНИК	51.022,20
ВШС	ВИШИ САРАДНИК	43.777,20
	САРАДНИК	36.557,80
ССС	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	30.413,63
	РЕФЕРЕНТ	27.111,14
/	НАМЕШТЕНИК ЧЕТВРТЕ ВРСТЕ	23.245,44
/	НАМЕШТЕНИК ПЕТЕ ВРСТЕ	19.072,52

Просечна нето плата у Градској општини Стари град за месец октобар 2019. године износи 64.965,91 динара.

III. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2017. години, 2018. години и до 31. октобра 2019. године приказани су у укупном износу за све запослене по врстама накнада и примањима:

Редни број	Врста накнаде и примања	Исплаћено у 2017.	Исплаћено у 2018.	Исплаћено у 2019.
1.	Отпремнина при отказу уговора о раду	4.510.399,58	/	/
2.	Отпремнина при одласку у пензију	316.052,62	1.139.956,09	887.663,00
3.	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	557.669,52	647.787,00	376.625,25
4.	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	57.412,00	659.141,78	446.305,56
5.	Остале помоћи запосленим радницима	/	/	2.541.677,10
6.	Накнада трошкова превоза за одлазак на посао и повратак са посла (маркице и накнада у новцу)	3.416.702,51	3.790.756,43	3.100.922,74
7.	Друга примања-новогодишњи пакетићи деци запослених	300.000,00	369.000,00	446.500,00
8.	Јубиларне награде запосленима за 10, 20 и 30 година рада у општини	1.144.088,13	706.420,76	1.645.806,77
9.	Дневнице за службени пут у земљи	675,00	/	600,00
10.	Трошкови превоза за службени пут у земљи	3.100,00	6.173,00	/
11.	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи	33.840,00	33.840,00	/
12.	Дневнице за службени пут у иностранство	172.471,75	209.360,81	73.089,88
13.	Трошкови превоза за службени пут у иностранство	531.116,75	359.321,19	303.113,33
14.	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранству	28.973,28	25.362,39	36.089,31
15.	Остали трошкови за пословна путовања у иностранство	51.872,43	/	16.322,59
16.	Накнаде члановима комисија и радних тела	4.636.381,42	6.145.144,59	3.705.997,57
	УКУПНО:	15.760.754,99	14.092.264,04	13.580.713,10

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	6	8.667.248,82	0,00
2.	Канцеларијска опрема	2.096	50.466.234,36	2.191.989,37
3.	Рачунарска опрема	480	41.737.612,29	7.867.167,99
4.	Комуникациона опрема	253	3.464.932,08	1.357.951,88
5.	Електронска и фотографска опрема	37	9.724.659,96	773.544,59
6.	Опрема за домаћинство и угоститељство	92	2.199.543,18	270.563,22
7.	Медицинска опрема	2	506.489,18	63.282,05
8.	Опрема за културу	86	9.911.675,98	3.748.889,27
9.	Опрема за спорт	1	29.758,91	0,00
10.	Опрема за јавну безбедност	39	2.903.002,11	184.334,73
11.	Моторна опрема	1	24.775,22	0,00
12.	Непокретна опрема	10	3.753.422,40	1.360.530,40
13.	Немоторна опрема	11	113.955,75	0,00
14.	Остале некретнине и опрема	6	19.331,82	0,00
	УКУПНО:	3.120	133.522.642,06	17.818.253,50

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	594,24
2.	Електронска и фотографска опрема	1	2.312,80	0,00
	УКУПНО:	7	53.254,28	594,24

Подаци о опреми која је донирана Градској општини Стари град на основу Уговора о донацији, закљученог између донатора "ВИНТЕЦ" д.о.о. Београд и Градске општине Стари град 31.10.2017. године:

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Рачунарска опрема - штампач PANTUM P2200W	10	114.000,00	96.900,00

II. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Компјутерски софтвери	17	15.577.783,45	4.461.662,68
2.	Књижевна и уметничка дела	221	683.855,13	683.855,13
3.	Остала нематеријална основна средства	5	3.462.488,00	18.219,60
	УКУПНО:	243	19.724.126,58	5.163.737,41

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

19. ВРСТЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Носач информација: Писарница Управе градске општине 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 Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште послове, 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 парцела, 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 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 јавне набавке, 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 јавне набавке, 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 скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар.

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

7. Евиденција формираних Скупштина станара и Савета стамбених зграда;

Носач информација: Информације се налазе у Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште 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.

8. Уписник о пружању правне помоћи;

Носач информација: У папирном облику, уписници се чувају у Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште 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 слободан приступ информацијама од јавног значаја, постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона.

Ово значи да се тражиоцу неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, 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, вођење судског 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.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету са тим

што ће се у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 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 осим ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, као и ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

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

Захтев за остваривање права на слободан 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 слободан приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти односно 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 за подношење захтева.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Тражилац је дужан накнадити нужне трошкове израде копије и упућивања копије документа, а према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 8/2006).

Општина је дужна да поступи по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана подношења захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у следећим случајевима:

1) када орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2) када се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, а орган власти не одговори на захтев тражиоца у прописаном року од 48 сати од пријема захтева;

3) када се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, односно у случају упућивања и трошкове упућивања, а орган власти, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије.