



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
Београд, Македонска 42
Тел. 0800 07 77 75; Факс: 322-7-067
www.starigrad.org.rs**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**У Београду
26. април 2022. 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.....	7
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	8
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.....	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.....	18
15. Подаци о државној помоћи.....	20
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	22
17. Подаци о средствима рада.....	25
18. Чување носача информација.....	26
19. Врсте носача информација.....	26
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	27
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	28

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, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/10 и 10/22 др.упутство).

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: 0800 07 77 75 (Адресар општине)

Матични број : 07027125

ПИБ: 102689765

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

Радно време: Сваког радног дана од 07.30 до 15.30 часова, изузев суботом, недељом и државним празником.

Особа одговорна за тачност података: **Владимир Баћовић**, начелник Управе Градске општине.

Лица одговорна за поједине делове Информатора:

- **Крсто Благојевић** - за област информација од јавног значаја;
- **Мирјана Вукичевић** - за податке о градској општини и организационој структури, описима надлежности и функција старешина, као и о процедурама и прописима;
- **Наташа Белча** - за податке о непокретним стварима које представљају имовину градске општине или их градска општина користи по другом основу, као и податке о носачима информација;
- **Весна Јанковић** - за област јавних набавки, као и 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;
- **Дарко Мишић** - за област информисања, објављивања и ажурирања Информатора.

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

Датум последње измене или допуне: 26. април 2022. 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 [Установе културе „Пароброд”](#)

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 предложише групе грађана.

Скупштина Градске општине у садашњем саставу конституисана је **18. августа 2020. 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 родну равноправност
- Савет за безбедност
- Савет за заштиту животне средине
- Савет за спровођење омладинске политике (Канцеларија за младе)
- Савет за здравље

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 градске 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 5 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 јединствени орган. ([Организациона шема Управе](#))

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

Подаци о начелнику и заменику начелника 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, који је регистрован 2021. 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 унутрашње организационе јединице које су организоване за вршење сродних управних, стручних, организационих, административних и других послова:

1. Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја;
4. Одељење за грађевинске послове;
5. Одељење за буџет и финансије;
6. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
7. Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију;
8. Служба за односе са јавношћу

Одељењима и службом 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, **Душан Петрић**, дипломирани економиста. Председник Скупштине је на сталном раду у Скупштини.
- б. Функцију **заменика председника Скупштине** обавља **Невена Додић**, дипломирани политиколог, мастер јавне управе и локалне самоуправе. Заменица председника Скупштине је на сталном раду у Скупштини.
- в. Функцију **секретара Скупштине** обавља **Крсто Благојевић**, дипломирани правник, на сталном раду у градској општини. Послови које врши секретар описани су Статутом градске општине и Пословником Скупштине.
- г) Функцију **заменика секретара Скупштине** обавља **Михајло Јевтић**, дипломирани правник, на сталном раду у градској општини.

2) Председник и заменик председника Градске општине

- а. Функцију **председника Градске општине Стари град** обавља **Радослав Марјановић**, почев од **24. августа 2020. године**
- б. Функцију **заменика председника Градске општине Стари град** обавља **Александар Тодоровић**, почев од **24. августа 2020. године**.

3) Веће градске општине

Председник Већа градске општине Стари град – **Радослав Марјановић**

Заменик председника Већа градске општине Стари град – **Александар Тодоровић**

Чланови Већа градске општине Стари град:

1. **Бранислав Зец,**
2. **Андреја Кесић,**
3. **Недељко Јовановић,**
4. **Никола Благојевић,**
5. **Бојан Калаба**

Стална радна тела Већа градске општине су: **Савет за безбедност, Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима у Градској општини Стари град, Савет за запошњавање и Савет за родну равноправност**

4) Управа градске општине :

Функцију начелника Управе обавља **Владимир Баћовић**, дипломирани правник.

Заменица начелника Управе је **Наташа Гавриловић**, дипломирана правница

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 у Управи градске општине Стари град.**

По Статуту Градске општине Стари град **два помоћника председника** Градске општине поставља и разрешава председник Градске општине Стари град.

За помоћнике председника Градске општине Стари град постављени су:

- **Марија Марков**, за област примарне здравствене заштите, заштите животне средине и социјалне заштите
- **Александар Пуача**, за област економског развоја, урбанизма, омладинске политике и спорта

Руководиоци организационих јединица су:

- **Мирјана Вукичевић**, дипломирана правница, руководилац Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника;
- **Весна Јанковић**, дипломирани економиста, руководилац Одељења за буџет и финансије
- **Наташа Белча**, дипломирани правник, руководилац Одељења за имовинске-правне и стамбене послове;
- **Маја Шовран Којић**, дипломирана правница, руководилац Одељења за грађевинске послове;
- **Данијела Ђокић**, дипл. менаџер, по овлашћењу начелника обавља функцију руководиоца Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију;
- **Бојан Бојић**, мастер политиколог, руководилац Одељења за друштвене делатности и пројекте развоја
- **Слађана Ђуричић**, дипломирана правница, руководилац Одељења за општу управу;
- **Мирјана Милошевић**, мастер политиколог, руководилац Службе за односе са јавношћу.

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 градске општине 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 и радних тела (комисија и 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:

Биро за нађене ствари – једини биро за нађене ствари у Београду. Просторије се налазе на трећем спрату зграде градске општине у канцеларији број 54. Контакт: 011/3300-557

ђ) о услужним сервисима, програмима и манифестацијама Градске општине

- **Услужни центар ГО Стари град** – сервис који служи да убрза и побољша комуникацију, као и да ефикасније евидентира проблеме са којима се сусрећу грађани. Контакт: **0800077775** (бесплатан телефонски позив) слањем СМС-а на или путем имејла: usluznicentar@starigrad.org.rs

- **о услугама: Јединствено управно место је на услузи грађанима од 15.марта 2022. године, а Е-Управа и Е-шалтера од 2021. године**

- **Бесплатна правна помоћ** – стандарни образац се налази на [линку](#)

- **Програм Сениор центар** - свеобухватни систем подршке суграђанима трећег животног доба

- **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) 785-2-999, на имејл: usluznicentar@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: www.kzm.starigrad.org.rs

Пројекти, програми и јавни позиви:

-Програм „Стари град мисли на тебе“ – бесплатни програме које за суграђане организује Градска општина Стари град током целе године. Циљ програма је: подршка образовања, развијање креативности и стваралаштва код деце, развијање здравих навика, промоција породичних вредности, јачање породице, подстицање развоја женског предузетништва. Садржај програма: едукативне, креативне и спортске програме чине бесплатни курсеви и активности који су на располагању деци и родитељима који поседују персонализовану општинску картицу и имају пребивалиште на територији општине Стари град.

У оквиру програма Градска општина Стари град обезбеђује простор, техничку подршку и реализацију **бесплатних програма** у виду креативних, едукативних, рекреативних курсева и активности.

- Програм „Стари град мисли на зграде“ – јавни конкурс за неповратно суфинансирање активности на унапређењу својстава зграде. У склопу програма покренут је **пројекат енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова** - Укупна планирана средства које Градска општина заједно са средствима Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности додељује путем јавног позива за суфинансирање Програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова, на основу Јавног позива, ЈП 1/22, износе 4.800.000,00 динара, од чега је 2.400.000,00 динара определила Градска општина, а 2.400.000,00 динара Управа за подстицање и унапређење енергетске ефикасности.

- Програм „Стари града мисли на бебе“ у циљу спровођења пронаталитетне политике, додела поклон честитки староградским бебама рођеним током претходне године на територији општине Стари град.

- Пројекат Центар за подршку предузетништву младих - финансиран од стране Министарства омладине и спорта и реализује се најкасније до 10. децембра 2022. године. Вредност пројекта је 1.900.000,00 динара, од којих Министарство донира 1.700.000,00 динара, а општина финансира осталих 200.000,00 динара. Пројектне активности имају за циљ подршку развоју и унапређењу предузетништва младих незапослених на општини Стари град кроз стварање центра за подршку предузетништву младих у коме ће младима бити пружен сет подршке у виду:

- обуке о започињању, вођењу и унапређењу сопственог посла,

- менторска подршка.

- Промотивне активности биће реализоване кроз инфо-дане како би се млади информисали и активирали за учешће у пројекту. Поред тога биће организовани и предузетнички meet-up са циљем сусрета и разговора успешних младих предузетника и учесника на пројекту, као и осталих заинтересованих младих који размишљају да отпочну свој посао.

- Кроз опремање и набавку опреме за Канцеларију за младе ГО Стари град биће ојачани капацитети за подршку младима.

- Општи циљ пројекта је створити и унапредити услове којима се подстиче предузетништво младих и њихово лично и професионално усавршавање на ГО Стари град.

- Програм „Стари град мисли на животну средину“ у склопу којег је спроведен **пројекат „Зелена мрежа Старог града“**. Реализацијом пројекта посађена су 32 одрасла стабла јасена и јавора дуж обале Мајора Драгутина Гавриловића, као у Ул. Венизелосова. Вредност пројекта је 2,5 милиона динара и њиме се доприноси остварењу циљева и стратегије о пошумљавању града и подразумева проактивни приступ локалне самоуправе када је реч о подизању зелених површина унутар градског језгра, укључујући паркове, мале скверове, баште и дрвореде, како би се повећао број засађеног дрвећа на територији града Београда.

- Пројекат HEART – Здрављи градови путем плаво-зелених регенеративних технологија (HEART - Healthier Cities through Blue-Green Regenerative Technologies: the HEART Approach). Интегрисани

приступ HEART-а има за циљ значајно побољшање урбаног здравља и смањење здравствених разлика кроз иновативну методологију урбаног планирања која обухвата и промовише креирање политике Плаво-Зелених (*Blue-Green, BG*, природних) технологија, са техникама за промену понашања појединца –грађана у вези са здрављем.

- **Пројекат Интегрисање паметних система за мониторинг даљинског грејања** има за циљ инсталирање најсавременије технологије паметних уређаја у системе даљинског грејања и увођење плана интегрисања обновљиве енергије у мрежу даљинског грејања. Пројекат се спроводи уз подршку корејанске владе, у партнерству са ЈКП Београдске електране и Секретаријатом за заштиту животне средине. Кроз пројекат ће 52 стамбене јединице на територији Градске општине Стари град добити инсталирање системе за мониторинг даљинског грејања.

- **Програм „Стари град мисли на рециклажу“** – Пројекат „Повећање стопе рециклаже батерија и сијалица“. У сарадњи са НАЛЕД, а уз подршку Немачке организације за међународну сарадњу – ГИЗ и партнера из рециклажне индустрије, Градска општина Стари град је започела мисију смањења количине ЕЕ отпада и батерија који завршавају на депонијама у природи. Главни циљ је проналазак системског решења прикупљања отпадних батерија и сијалица. Пројектом је могуће свим грађанима да у општински Услужни центар, радним даном од 8 до 16 часова, донесу истрошене батерије и сијалице и да их одложе у посуде које су за то намењене, и да личним примером допринесу очувању животне средине. Пројекат се спроводи у оквиру програма развојне сарадње са приватним сектором developPPP.de, који финансира Немачко Савезно Министарство за економску сарадњу и развој.

Програм енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова - Укупна планирана средства које Градска општина заједно са средствима Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности додељује путем јавног позива за суфинансирање Програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова, на основу Јавног позива, ЈП 1/22, износе 4.800.000,00 динара, од чега је 2.400.000,00 динара определила Градска општина, а 2.400.000,00 динара Управа за подстицање и унапређење енергетске ефикасности.

Јавни конкурс за финансирање програма удружења ради унапређења безбедности саобраћаја на путевима у Градској општини Стари град у 2022. години. У складу са Програмом коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Градске општине Стари град за 2021. годину (број 020-3-126/2021 од 16.12.2021. године), износ средстава планиран за финансирање најбољих пројеката из области унапређења саобраћајног образовања и васпитања у предшколској установи и у основним школама на територији Градске општине Стари град, износи 1.500.000,00 динара.

- **Јавни позив за подношење пријава на јавни конкурс за доделу средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката удружења пензионера из буџета Градске општине Стари град у 2022. години.** Укупан износ средстава опредељених за реализацију пројеката у култури износи 1.000.000,00 динара.

- **Јавни позив за подношење пријава на јавни конкурс за финансирање или суфинансирање пројеката у области културе у 2022. години.** Општи циљ финансирања пројеката је усклађен културни развој ГО Стари град кроз стварање подстицајног окружења за унапређење свих области уметничког стваралаштва, као и обезбеђивање услова за доступност културних садржаја и развоја публике, у складу са начелима културног развоја и у циљу остварења општег интереса у култури, којима се задовољавају потребе грађана у култури на територији Градске општине Стари град. Укупан износ средстава опредељених за реализацију пројеката у култури износи 4.000.000,00 динара.

- **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“, ЈП СРПЦ „Милан Гале Мушкатировић – 25 мај“, Дом здравља „Стари град“, културно-уметничка друштва, као и верске заједнице

е) Информације о раду и програмима [Установе културе „Пароброд“](http://www.djurejaksica.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 [Адресару градске општине](#).**

Питања, примедбе, жалбе или сугестије грађани/јавна гласила могу упутити директно председнику Градске општине преко веб сајта општине – [Поставите питање председнику општине](#), као 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 штапану публикацију [„Информатор Градске општине 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 20.000 примерака. Доставља се бесплатно адресе грађана у поштанске сандучиће, а 1.000 примерака се дистрибуира у општинској згради. Електронска верзија у ПДФ формату се поставља на сајт www.stariograd.org.rs.

Грађани се такође, путем плаката, писама, флајера и брошура редовно информичу о активностима, акцијама и програмима Градске општине, Установе културе, као и активностима и програмима 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 газишта, а на улазу тактилне табле за слепе особе, као и рампа за особе у инвалидским колицима. Лифт омогућава тешко покретним особама и особама у инвалидским колицима, приступ свим одељењима и службама Управе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од доношења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поднето је **46** 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 47/18 и 111/21); Законом о главном граду („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 37/19 и 111/21); 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, 3/20 и 117/20) и то:

р. број	назив органа	опис надлежности
	СКУПШТИНА	<p>1) доноси Статут Градске општине, Буџет Градске општине и завршни рачун Буџета, а истовремено са доношењем Буџета, доноси и Кадровски план запослених;</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) образује органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад;</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 и именује секретара и заменика секретара Изборне комисије 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 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;</p> <p>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;</p> <p>14) доноси акт о платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних и постављених лица;</p> <p>15) поставља и разрешава правобраниоца и његове заменике, на предлог председника Градске општине и поставља и разрешава локалног омбудсмана 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) одлучује о облицима месне самоуправе бира и разрешава чланове савета месне заједнице;</p> <p>19) одлучује о облику и начину остваривања јавног обавештавања о питањима од значаја за живот и рад грађана градске општине;</p> <p>20) прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;</p> <p>21) доноси етички кодекс понашања функционера и кодекс понашања службеника и намештеника;</p>

		<p>22) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола Градске општине;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>26) доноси стратегију од локалног значаја у складу са актима Града;</p> <p>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;</p> <p>28) разматра годишњи извештај локалног омбудсмана о остваривању људских и мањинских права у Градској општини;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>31) оснива туристичку организацију ради промовисања туризма на подручју Градске општине;</p> <p>32) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;</p> <p>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.	ВЕЋЕ	<p>1) предлаже Буџет, Статут Градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина Градске општине;</p> <p>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,</p> <p>3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе Буџет пре почетка фискалне године;</p> <p>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;</p> <p>5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине;</p> <p>6) поставља и разрешава начелника Управе и заменика начелника Управе Градске општине;</p> <p>7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности града Београда;</p> <p>8) усваја извештаје о извршењу буџета и доставља их Скупштини;</p>

	<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	<p>1) представља и заступа Градску општину;</p> <p>2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;</p> <p>3) наредбодавац је за извршење буџета;</p> <p>4) усмерава и усклађује рад Управе Градске општине и доноси упутства и наредбе и друге потребне акте за рад Управе Градске општине;</p> <p>5) доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;</p> <p>6) у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе и друге организације чији је оснивач Градска општина;</p> <p>7) организује рад Већа Градске општине, сазива и председава седницама Већа и даје конкретна задужења члановима Већа из делокруга рада Већа;</p> <p>8) доноси појединачна акта у складу са одлуком о буџету;</p> <p>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;</p> <p>10) образује стручна радна тела по питањима из своје надлежности;</p> <p>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;</p> <p>12) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Градске општине.</p>
4.	УПРАВА	<p>1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине;</p> <p>2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, Председника Градске општине и Већа Градске општине;</p> <p>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;</p> <p>4) извршава законе и прописе Града, као и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;</p> <p>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.</p>

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)	Одељења за имовинске-правне и стамбене послове

2.	Послови везани за регистрацију стамбених заједница	Статутом града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/2008, 6/2010 и 23/2013) и („Службени гласник РС“, број 7/2016-одлука УС и „Службени лист града Београда“, број 60/2019),	Одељења за имовинске-правне и стамбене послове
3.	Обрада захтева за откуп станова у јавној својини града Београда	Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда односно на којима Град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист града Београда“, број 63/2016, 50/2018, 26/2019 и 52/2019).	Одељења за имовинске-правне и стамбене послове
4.	Исељење бесправно усељених лица	Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 –др.закон)	Одељења за имовинске-правне и стамбене послове и Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију (принудно извршење решења)
5.	Вођење бирачких спискова	Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/09 и 99/11)	Одељење за општу управу
6.	Послови у вези спровођења избора	Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС 54/11, 12/29, 16/20 аутентично тумачење и 68/20); 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, 12/20 и 68/20); Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98).	Одељење за општу управу
7.	Издавање решења за постављање башти, средстава за оглашавање, тезги и других покретних привремених објеката на територији ГО Стари град; врши послове који се односе на праћење и утврђивање стања, давање	- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Службени лист града Београда", број 17/2015, 43/2015, 71/2015 и 26/2019); - Одлука о постављању	Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију

	<p>стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада Одељења врши инспекцијски надзор у комуналној области над извршавањем закона и прописа Града којима се уређује одржавање комуналног реда као и коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни привремени објекти) у складу са прописима, као и друге послове утврђене законом и другим прописима, осим оних послова који су законом и другим прописима поверени комуналној инспекцији Града; послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда; и друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења</p>	<p>привремених објеката на територији града Београда, ("Службени лист града Београда", број 17/2015, 43/2015, 71/2015, 126/2016 и 26/2019); - Одлука о комуналном реду („Службени лист града Београда", број 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019 и 60/2019); - Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Службени лист града Београда", број 12/1996 – пречишћен текст, 14/1996, 6/1999 и 11/2005); - Одлука о оглашавању на територији града Београда („Службени лист града Београда", број 86/2016, 126/2016, 36/2017, 96/2017, 109/2018, 26/2019 и 62/2019); - План постављања тезги и других привремених објеката на јавним површинама на територији Градске општине Стари град ("Службени лист града Београда", број 20/2018 и 79/2018). - План постављања привремених објеката на подручју Градске општине Стари град ("Службени лист града Београда", број 94/2016); - Одлука о радном времену занатства и трговине на територији Града Београда („Службени лист града Београда", број 31/2013, 22/2014, 82/2015 и 114/2016); - Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда („Службени лист града Београда", број 11/2014, 25/2014 – исправка, 34/2014, 2/2015, 29/2015, 63/2016, 118/2018 и 26/2019...9/2021); и др.</p>	
8.	<p>Издавање грађевинских дозвола и осталих аката у поступку обједињене процедуре, као и других аката, за изградњу објеката до 1500 m² БРГП и издавање решења о озаконењу</p>	<p>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 –</p>	<p>Одељење за грађевинске послове</p>

	објеката до 400 m ² БРГП.	Одлука УС, 98/13 – Одлука УС,132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19 – др. Закон и 9/20); Статут града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/2008, 6/2010, 23/2013 и 60/2019, „Службени гласник РС”, број 7/2016 – одлука УС). и Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, број 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – Одлука УС). Уредба о локацијским условима („Службени гласник РС”, број 115/2020).	
9.	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 друштвене делатности и пројекте развоја
10.	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
11.	Пружање бесплатне правне помоћи грађанима за остваривање њихових права	Закон о бесплатној правној помоћи („Службени гласник РС", број 87/2018) и Статут града Београда ("Службени лист града Београда", број 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Службени гласник РС", број 7/2016 – одлука УС и "Службени лист града Београда", број 60/2019)	Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника

Послови које Општина обавља **по овлашћењу**:

Р.број	опис послова	давалац овлашћења	Одељење у коме се посао обавља
1.	Стручни и административни послови за интерресорну Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику	Град Београд	Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја

2.	Послови решавања статуса избеглих и прогнаних лица	Комесаријат за избеглице и миграције РС	Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја
3.	Пријем, чување и издавање нађених ствари на територији града Београда	Град Београд	Одељења за општу управу

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	<u>Прописи у раду Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника</u>	<u>СГ I П 01</u>
Одељење за општу управу	<u>Прописи о раду Одељења за општу управу</u>	<u>СГ II П 01</u>
	<u>Прописи у процесу управљања документима</u>	<u>СГ II 01 П 01</u>
	<u>Прописи у процесу управљања људским ресурсима</u>	<u>СГ II 02 П 01</u>
Одељење за буџет и финансије	<u>Прописи у раду Одељења за буџет и финансије</u>	<u>СГ III П 01</u>
	<u>Прописи у процесу обављања набавки</u>	<u>СГ III 01 П 01</u>
	<u>Оцена добављача</u>	<u>СГ III 01 У 01</u>
Одељење за имовинско-правне и стамбене послове	<u>Прописи у раду Одељења за имовинско-правне и стамбене послове</u>	<u>СГ IV П 01</u>
Служба за односе са јавношћу	<u>Прописи у раду Службе за односе са јавношћу</u>	<u>СГ V П 01</u>
Одељење за грађевинске послове	<u>Прописи у раду Одељења за грађевинске послове</u>	<u>СГ VI П 01</u>
Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију	<u>Прописи у раду Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију</u>	<u>СГ VII П 01</u>
Одељење за друштвене делатности и пројекте развоја	<u>Прописи о раду Одељења за друштвене делатности и пројекте развоја</u>	<u>СГ VIII 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.

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 Законом 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 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 Одсека за управљање документима Управе градске општине или путем поште.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама дати су за 2021. 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 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, 72/2019, 149/2020, 181/2021 и 181/2021-други закон), донела [Одлуку о буџету Градске општине Стари град за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. годину](#) („Службени лист града Београда”, број 136/2021) (интерни прописи – Скупштина), којом су приходи и примања буџета у 2022. години утврђени у укупном износу од 556.935.521 динара.

Утврђени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода, тј. укупни расходи и издаци буџета утврђују се у истом износу **од 556.935.521 динара.**

За сталну буџетску резерву по Одлуци о буџету Градске општине Стари град за 2022. годину издвојен је износ од **500.000** динара.

За текућу буџетску резерву износ од **2.000.000** динара.

Буџет за **2022.** 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 о буџету Градске општине Стари град за **2022.** годину садржи **12 програма**. Програми, као основни елементи програмског буџета, састоје се од **програмских активности (17) и пројеката (21)**.

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. ([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 2018. години, 2019. години

	Врста поступка јавне набавке (отворени и преговарачки)			УКУПНО
	Добра	Услуге	Радови	
Закључени уговори у 2018. години	1	4	0	5
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара у 2018. години	6.000	76.520	0	82.520
Закључени уговори у 2019. години	2	4	0	6
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара у 2019. години	11.775	51.200	0	62.975
Закључени уговори у 2020. години I квартал	2	2	0	4
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, I квартал	18.294	12.298	0	30.592
Закључени уговори у 2020. години II квартал	1	3	0	4
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, II квартал	51	11.407	0	11.458
Закључени уговори у 2020. III квартал	1	0	0	1
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	6.000	0	0	6.000

и за 2020. годину, тромесечно и то у периоду 1-3/20, 4-6/20 и 7-9/20:

Јавне набавке спроведене у поступку јавне набавке мале вредности евидентирани су збирно, по годинама,

односно и за 2020. тромесечно и то у периоду 1-3/20, 4-6/20, 7-9/20

	Врста поступка јавне набавке мале вредности			УКУПНО
	Добра	Услуге	Радови	
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,	4	12	0	16
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, у 2019. години	4.120	18.550	0	22.670
Закључени уговори у 2020. години, I квартал	1	13	0	14
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, I квартал	650	19.665	0	20.315
Закључени уговори у 2020. II квартал	1	4	0	5
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, II квартал	868	9.071		9.939
Закључени уговори у 2020. III квартал	0	0	0	0
Укупна вредност закључених уговора без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	0	0	0	0

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

Укупан број спроведених набавки у 2018. години	96
Укупна вредност спроведених набавки без ПДВ у хиљадама динара	14.170
Укупан број спроведених набавки у 2019. години	74
Укупна вредност спроведених набавки без ПДВ у хиљадама динара	12.861
Укупан број спроведених набавки у 2020. години, I квартал	15
Укупна вредност спроведених набавки у 2020. години без ПДВ у хиљадама динара, I квартал	4.520
Укупан број спроведених набавки у 2020. години, II квартал	12
Укупна вредност спроведених набавки у 2020. години без ПДВ у хиљадама динара, II квартал	8.725
Укупан број спроведених набавки у 2020. години, III квартал	1
Укупна вредност спроведених набавки у 2020. години без ПДВ у хиљадама динара, III квартал	200

У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), који је у примени од 01.07.2020. године, Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са [Портала јавних набавки](#). Подаци за набавке на које се закон не примењује објављују се збирно [Порталу јавних набавки](#) најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	2020		2021		2022	
	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	4.860.360	4.360.240	7.347.116	7.092.639	7.100.000	
НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА ек. клас. 463 и 472– 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	5.658.464	5.658.653	1.220.000	1.200.000	1.300.000	
ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ек. клас. 481 – Средства су намењена за финансирање одабраних пројеката НВО и удружења грађана	0	0	6.210.750	6.160.750	9.500.000	
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ Планирана су средства за рад канцеларије за младе Градске општине Стари град	4.406.202	4.218.165	5.878.156	5.301.928	5.000.000	

СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ Ек. класиф 451 – Извођење грађевинско занатских радова и набавка опреме за потребе ЈП СРПЦ "Милан Гале Мушкатировић"	0	0	0	0	0	
ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (СПОРТСКИМ ОМЛ.ОРГ.) Финансирање пројеката и програма спортских организација и клубова са територије Градске општине Стари град	0	0	1.200.000	1.199.871	10.500.000	
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	0	0	0	0	0	
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	5.935.829	5.935.829	0	0	3.000.000	

НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	2019		2020		2021	
	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	7.350.100	6.481.779	4.860.360	4.360.240	7.144.107	
НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА ек. клас. 463 и 472– 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	14.120.000	12.505.382	5.658.464	5.658.653	650.000	
ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ек. клас. 481 – Средства су намењена за финансирање одабраних пројеката НВО и удружења грађана	2.190.000	2.000.000	0	0	7.060.750	
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ Планирана су средства за рад канцеларије за младе Градске општине Стари град	5.570.000	3.996.305	4.406.202	4.218.165	5.368.258	
СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ Ек. класиф 451 – Извођење грађевинско занатских радова и набавка опреме за потребе ЈП СРПЦ „Милан Гале Мушкатировић”	8.410.000	8.406.882	0	0	0	
ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (СПОРТСКИМ ОМЛ.ОРГ.) Финансирање пројеката и	1.850.000	1.850.000	0	0	1.200.000	

програма спортских организација и клубова са територије Градске општине Стари град						
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	10.000	0	0	0	0	
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	7.300.000	6793.024	5.935.829	5.935.829	0	

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 **март 2022. године**. Приказане су нето зараде функционера и зараде запослених према школској спреми и звањима и износ просечне нето зараде за март 2022. године.

I. ПЛАТЕ ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА И ЛИЦА КОЈА ПОСТАВЉА СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА МАРТ 2022. ГОДИНЕ

Редни број	Функција	Нето плата без минулог рада
1.	ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	138.979,89
2.	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	136.994,47
3.	ЧЛАН ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	125.214,27
4.	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	134.347,23
5.	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	125.214,27
6.	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	130.034,94
7.	ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	129.721,60

8.	ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН	113.940,80
9.	ЗАМЕНИК ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА	113.228,67
10.	НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	136.671,99
11.	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	136.671,99
12.	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	105.395,24

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 МАРТ 2022. ГОДИНЕ

Школска спрема	Звање у оквиру школске спреме	Нето плата без минулог рада
ВСС	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ИЛИ СЛУЖБЕ	98.564,17
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - ШЕФ ОДСЕКА	90.922,58
	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	75.763,64
	САВЕТНИК	68.867,56
	МЛАЂИ САВЕТНИК	64.145,93
ВШС	ВИШИ САРАДНИК	58.430,26
	САРАДНИК	53.118,42
ССС	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	40.599,87
	РЕФЕРЕНТ	36.903,32
/	НАМЕШТЕНИК ЧЕТВРТЕ ВРСТЕ	28.112,38
/	НАМЕШТЕНИК ПЕТЕ ВРСТЕ	24.850,72

Просечна нето плата у Градској општини Стари град за месец март 2021. године износи 69.218,99 динара.

III. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2019. години, 2020. години и 2021. години приказани су у укупном износу за све запослене по врстама накнада и примањима:

Редни број	Врста накнаде и примања	Исплаћено у 2019.	Исплаћено у 2020.	Исплаћено у 2021.
1.	Отпремнина при отказу уговора о раду	/	/	/
2.	Отпремнина при одласку у пензију	1.155.561,98	2.199.073,94	1.059.454,28
3.	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	376.625,25	345.042,00	141.392,00
4.	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	446.305,56	199.405,00	80.798,00
5.	Остале помоћи запосленим радницима	4.563.899,12	7.373.614,05	6.324.496,64
6.	Накнада трошкова превоза за	3.611.579,53	3.008.724,92	3.359.857,82

	одлазак на посао и повратак са посла (маркице и накнада у новцу)			
7.	Друга примања-новогодишњи пакетићи деци запослених	446.500,00	1.125.917,12	454.500,00
8.	Јубиларне награде запосленима за 10, 20, 30 и 35 година рада у општини	1.645.806,77	688.074,73	634.059,52
9.	Дневнице за службени пут у земљи	600,00	/	/
10.	Трошкови превоза за службени пут у земљи	7.537,00	/	/
11.	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи	/	/	26.500,00
12.	Дневнице за службени пут у иностранство	85.426,92	23.908,30	/
13.	Трошкови превоза за службени пут у иностранство	318.088,33	73.200,00	56.400,00
14.	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранству	36.089,31	/	/
15.	Остали трошкови за пословна путовања у иностранство	25.892,59	/	/
16.	Накнаде члановима комисија и радних тела	4.544.499,47	9.282.560,27	7.012.193,85
	УКУПНО:	17.264.411,83	24.319.520,33	19.149.652,11

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ПРЕМА ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА НАКОН ПОПИСА И ОБРАЧУНА АМОРТИЗАЦИЈЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

I. ПОКРЕТНА ИМОВИНА – ОПРЕМА У УПОТРЕБИ

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Опрема за копнени саобраћај	9	7.005.322,13	0,00
2.	Канцеларијска опрема	2.031	50.845.616,74	2.045.411,36
3.	Рачунарска опрема	764	57.819.713,83	13.875.512,40
4.	Комуникациона опрема	253	3.452.796,09	800.804,16
5.	Електронска и фотографска опрема	37	9.632.902,47	315.204,27
6.	Опрема за домаћинство и угоститељство	96	1.911.495,20	211.738,35
7.	Медицинска опрема	2	506.489,18	0,00
8.	Опрема за културу	68	9.888.823,18	664.162,31
9.	Опрема за спорт	1	29.758,91	0,00
10.	Опрема за јавну безбедност	49	32.717.588,27	21.138.765,46
11.	Моторна опрема	1	24.775,22	0,00
12.	Непокретна опрема	10	3.753.422,40	711.371,27

13.	Немоторна опрема-алати	11	113.955,75	0,00
14.	Остале некретнине и опрема	6	19.331,82	0,00
	УКУПНО:	3.338	177.721.991,19	39.762.969,58

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 за потребе Канцеларије за младе општине Стари град:

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Канцеларијска опрема	5	31.158,37	0,00
2.	Електронска и фотографска опрема	1	2.312,80	0,00
	УКУПНО:	6	33.471,17	0,00

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

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Рачунарска опрема - штампач PANTUM P2200W	10	114.000,00	28.500,00

Подаци о опреми која је донирана Градској општини Стари град на основу Уговора о донацији, закљученог 02.11.2020. године, између донатора Републичке изборне комисије и Градске општине Стари град:

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Рачунарска опрема – МФП уређај SHARP АЗ МХ-М266NV	1	187.761,60	147.079,92

II. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Редни број	Врста основних средстава	Комада	Набавна вредност	Садашња вредност
1.	Компјутерски софтвери	25	35.134.795,45	14.646.015,00
2.	Књижевна и уметничка дела	221	683.855,13	683.855,13
3.	Остала нематеријална основна средства и лиценце	60	15.505.892,00	8.477.719,00
	УКУПНО:	306	51.324.542,58	23.807.589,13

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

19. ВРСТЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Носач информација: [Одсек за управљање документима](#) 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 управљања документима](#).

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 и стамбене](#) 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.

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.

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

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

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува [Одељења за буџет и финансије](#), 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.

5. Евиденција из области приватног предузетништва закључно са 31.12.2005.г.

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 и пројекте развоја](#).

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

6. Евиденција формираних Скупштина станара и Савета стамбених зграда;

Носач информација: Информације се налазе у [Одељења за имовинске-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.

7. Евиденција о пружању бесплатне правне помоћи;

Носач информација: У електронском облику – у форми табеле орган Управе води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи. Орган управе као пружалац води евиденцију о пруженој правној помоћи, која садржи лично име сваког корисника коме је пружио бесплатну правну помоћ, односно бесплатну правну подршку и облик пружене бесплатне правне помоћи односно бесплатне правне подршке.

Доступност информација: Право на увид у уписник имају заинтересована лица која докажу постојање правног интереса, а подаци о кориснику штите се сагласно закону којим се уређује заштита података о личности.

[Образац за бесплатну правну помоћ](#)

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 и/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 у Одсеку за управљање документима, сваког дана осим суботе и недеље, од 7,30 до 15,30 часова, а може се и усмено саопштити на записник.**

Захтеви се могу слати и поштом.

За подношење захтева може се користити [образец](#), 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.

Лице задужено за област информација од јавног значаја - **Крсто Благојевић**.

електронска пошта: kblagojevic@starigrad.org.rs

контакт телефони: 011/3300-515, 011/3225-791, 011/3226-476

[Захтев за приступ информацијама од јавног значаја](#)

22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛИЦУ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Лице за заштиту података о личности има обавезу да:

- информиса и даје мишљење руковооцу или обрађивачу, као и запосленима у Управи градске општине, који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

- прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа које примењује руковооц или обрађивач, а који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених у Управи градске општине који учествују у радњама обраде, као и контроле;

- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;

- сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података од личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности:

- непосредно одговара нечелнику Управе градске општине, као руководиоцу руковооца и обрађивача података;

- дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде;

- дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих дође у извршавању обавеза.

1. За извршавање његових обавеза, руковооц и обрађивач ће благовремено и на одговарајући начин укључити лице за заштиту података о личности у све послове, који се односе на заштиту података о личности.

2. Лицу за заштиту података о личности за извршавање обавеза ће бити обезбеђена неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

3. Лице за заштиту података о личности је независно у у извршавању његових обавеза.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности су:

Телефон: 011/3300697.

Адреса електронске поште: mmilosevic@starigrad.org.rs

23. ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЛНОМ ОМБУНДСМАНУ

[Заштитник грађана](#) – локални омбудсман за територију Градске општине Стари град је независан и самосталан орган, који је овлашћен да врши контролу поштовања права грађана, утврђивање повреда учињених актима, радњама или нечињењем Управе Градске општине и предузећа чији је оснивач Градска општина ако се ради о повреди прописа и општих аката Градске општине.

Заштитник грађана – локални омбудсман, у оквиру својих надлежности, обавља следеће послове:

- прикупља информације из различитих извора о примени одлука и других општих аката Градске општине из области људских права

- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране управе и доставља га Скупштини

- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране Управе градске општине

- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране Управе градске општине,

- посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији градске општине

- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације
- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота
- сарађује и размењује искуства са другим заштитницима грађана и другим органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и
- обавља друге послове у складу са законом, овом одлуком и другим општим актима градске општине

Заштитник грађана – локални омбудсман покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи.

Локални омбудсман – заштитник грађана није овлашћен да контролише рад Скупштине, Председника и Већа градске општине.

Заштитник грађана – локални омбудсман за свој рад одговара Скупштини Градске општине, која га и бира на ту функцију на период од пет година, а исто лице може бити највише два пута узастопно бирано на ову функцију.

Канцеларија 67 на IV спрату зграде ГО Стари град, Македонска 42

телефон: 3300 – 641, 3300- 681

e-mail: zastitnikgradjana@starigrad.org.rs

[Образац за подношење притужбе локалном омбудсману](#)