ГРАДСКА ОПШТИНА ЛАЗАРЕВАЦ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Број: **18.**

Лазаревац, 04.11.2020. године

С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о државном органу и информатору 3
2. Организациона структура 6
3. Опис функција старешина 30
4. Опис правила у вези са јавношћу рада 32
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 37
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 37
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 42
8. Списак прописа 124
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима 142
10. Поступак ради пружања услуга 142
11. Преглед података о пруженим услугама 143
12. Подаци о приходима и расходима 143
13. Подаци о јавним набавкама 144
14. Подаци о државној помоћи 146
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 146
16. Подаци о средствима рада 147
17. Чување носача информација 152
18. Врсте информација у поседу 156
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ 161
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 164
21. Акта градске општине Лазаревац 171

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 ГРАДСКА ОПШТИНА ЛАЗАРЕВАЦ

Градска општина Лазаревац је градска општина у граду Београду која, на свом подручју, врши послове из надлежности градске општине одређене Статутом града Београда.

Органи градске општине Лазаревац су:

1. Скупштина градске општине
2. Председник градске општине
3. Веће градске општине
4. Управа градске општине

Седиште градске општине Лазаревац је у Лазаревцу, Карађорђева бр.42
Матични број је - 17329251
Порески идентификациони број - ПИБ је - 101135869

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:
- Председник градске општине: predsednik@lazarevac.rs
- Заменик председника градске општине: rikanovictomislav@gmail.com
- Председник Скупштине градске општине: predsednik.skupstine@lazarevac.rs
- Заменик председника Скупштине градске општине: zpavlovic@lazarevac.rs
- Начелник Управе градске општине: divna.markovic@lazarevac.rs
- Заменик начелника Управе градске општине: vmihailovic@lazarevac.rs
- Секретар Скупштине градске општине: dmatijasevic@lazarevac.rs
- Заменик секретара Скупштине градске општине: nmaksimovic@lazarevac.rs
- Одељење за управу - начелник: gnedeljkovic@lazarevac.rs
- Одељење за финансије - начелник: dusan.markovic@lazarevac.rs
-Одељење за урбанизам и грађевинске послове - начелник: dnenadic@lazarevac.rs
-Одељење за комуналне и стамбене послове - начелник: gmilosevic@lazarevac.rs
-Одељење за имовинско-правне послове - начелник: _____
-Одељење за инспекцијске послове - начелник: mmilosavljevic@lazarevac.rs
-Одељење за образовање, културу и социјална питања - начелник: vtimotijevic@lazarevac.rs
-Одељење за инвестиције и развој - начелник: amilosavljevic@lazarevac.rs
-Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину - начелник: _____
-Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе - начелник: skupstinskiposlovi.sef@lazarevac.rs
-Служба за заједничке послове - начелник: tkovacevic@lazarevac.rs
-Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима - начелник: mzivkovic@lazarevac.rs
-Служба правне помоћи - начелник: mandric@lazarevac.rs
-Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја: dstojkovic@lazarevac.rs
-Лице за заштиту података о личности: lzzpol@lazarevac.rs

1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр.68/2010), Градска општина Лазаревац је дана 04. новембра 2020. године објавила ажуриран Информатор о раду органа градске општине Лазаревац:

-Скупштине градске општине Лазаревац

-Председника градске општине Лазаревац

-Већа градске општине Лазаревац

-Управе градске општине Лазаревац

Информатор је израђен на основу података начелника одељења и служби Управе градске општине Лазаревац.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Дивна Марковић, начелник Управе градске општине Лазаревац.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

- Руководиоци одељења и служби Управе градске општине Лазаревац.

О објављивању и ажурности Информатора стара се Војо Чанчар, запослен у Служби за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе.

О постављању Информатора на веб – сајту стара се Драшко Максимовић – шеф Одсека за информационо комуникационе технологије.

Први Информатор објављен је 31. децембра 2005. године, а његова последња измена, односно допуна извршена је 04.11.2020. године.

Увид у Информатор се може остварити у просторијама Управе градске општине Лазаревац, у канцеларији бр. 59 (други спрат) и на интернет презентацији градске општине Лазаревац www.lazarevac.rs

Веб – адреса информатора је www.lazarevac.rs

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Драгица Васовић Стојковић, секретар Већа градске општине Лазаревац.

Контакт подаци овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:

Драгица Васовић Стојковић

Градска општина Лазаревац

Карађорђева бр.42

11550 Лазаревац

Канцеларија број 40 (други спрат)

Телефон: 011/8120-211

e-mail: dstojkovic@lazarevac.rs

Лице за заштиту података о личности је Јулијана Недељковић, дипл. правник, службеник у Управи градске општине Лазаревац.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности су:

Јулијана Недељковић

Градска општина Лазаревац

Карађорђева бр.42

11550 Лазаревац

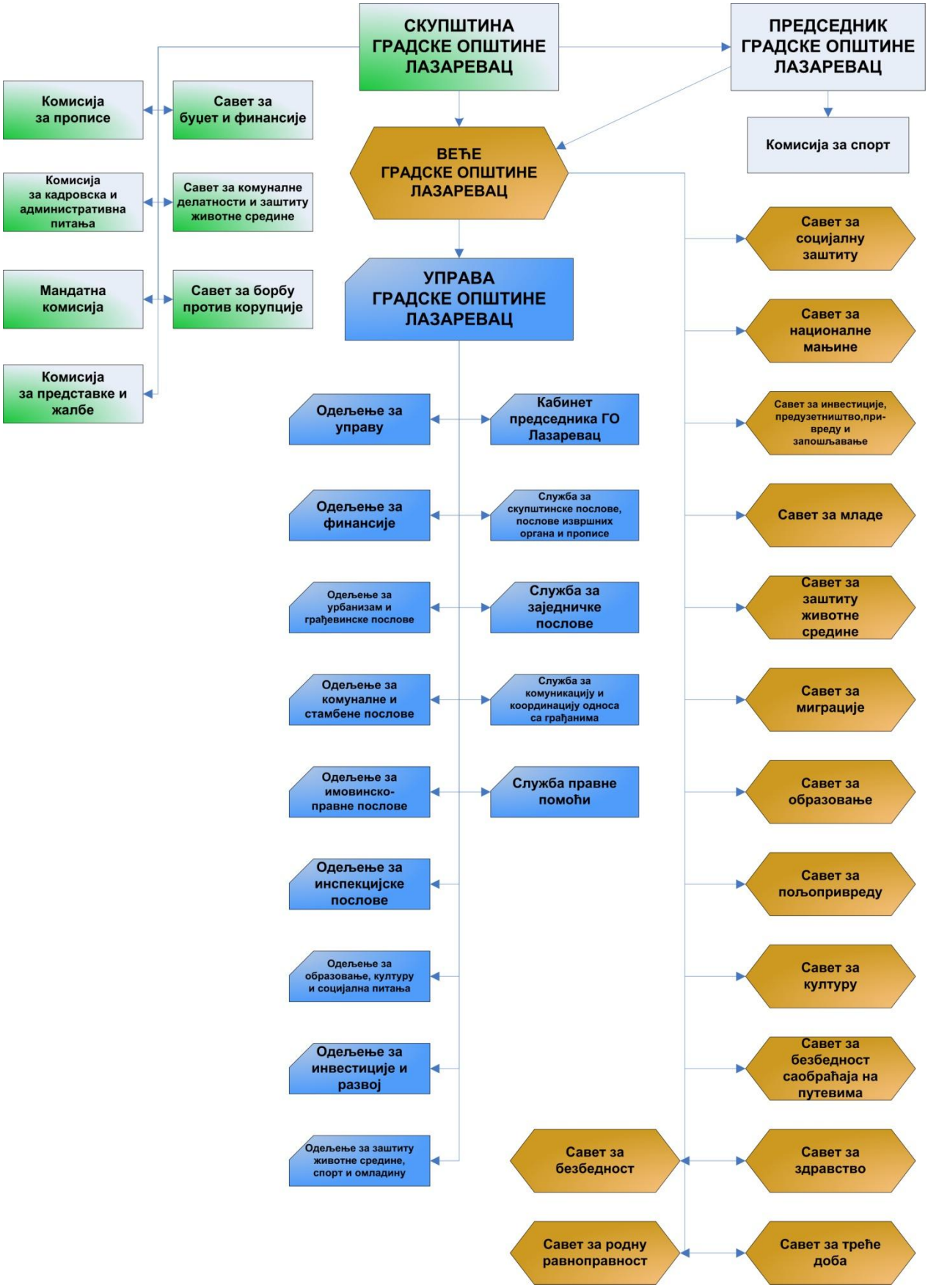
Канцеларија број 42 (други спрат)

Телефон: 062 480-446

Телефон: 011/8123-481

e-mail: lzzpol@lazarevac.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



2.1 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Надлежност Скупштине градске општине Лазаревац

Скупштина Градске општине, у складу са законом:

1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине Градске општине;

2) доноси буџет и завршни рачун о извршавању буџета Градске општине;

3) доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;

4) доноси програм развоја градске општине и појединих делатности;

5) доноси акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима Града;

6) утврђује, односно доноси акциони план политике за младе на подручју градске општине, у складу са Статутом Града и овим Статутом;

7) доноси План јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града и образује Савет за здравље градске општине;

8) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

9) оснива органе, службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом града Београда и овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;

10)именује и разрешава управни и надзорни одбор установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних који су по одредбама Статута градске општине Лазаревац или другог акта у надлежности другог органа;

11)именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитка, на одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавних предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачким актом, на акт о општим условима за испоруку производа и услуга, на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом, осим оних које су по одредбама овог Статута и оснивачког акта у надлежности другог органа;

12)бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине;

13)поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине Градске општине;

14)бира и разрешава Председника Градске општине и, на предлог Председника Градске општине, бира заменика Председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

15)бира и разрешава чланове радних тела Скупштине Градске општине;

16)оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, у складу са законом, Статутом града Београда и актима градске општине;

17)бира чланове савета месне заједнице у складу са Статутом Града и овим Статутом;

18) доноси акт о задуживању Градске општине, у складу са законом и Статутом града Београда;

19)доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама, у складу са Статутом града и Статутом градске општине Лазаревац;

20)доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине, у складу са Статутом града и Статутом градске општине Лазаревац.

21)образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима града;

22) доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину, у складу са законом;

23)доноси планове заштите и спасавања за подручје градске општине;

24)прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

25) даје сагласност на употребу имена и симбола Градске општине;

26) доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у земљи и иностранству;

27) одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на подручју Градске општине, у складу са прописима Града;

28) утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса за територију Градске општине или за подручје месних заједница;

29) одлучује о расписивању референдума;

30)доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

31) даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;

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

33)образује Комисију за планове, у складу са законом којим се уређује просторно планирање и изградња објеката, Статутом Града и Статутом градске општине Лазаревац;

34) одлучује о додели звања почасног грађанина градске општине уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе, у складу са законом и посебном одлуком;

35) усваја етички кодекс понашања функционера Градске општине;

36) даје аутентично тумачење Статута градске општине и других општих аката које доноси и

37)обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда, овим Статутом и другим актима Градске општине.

Конституисање, организација и рад Скупштине уређени су Пословником Скупштине градске општине Лазаревац.

Скупштину градске општине Лазаревац чини 61 одборник, и то:

- 35 одборника са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ:

1. Милан Антонијевић,
2. Бојан Синђелић,
3. Дејан Булатовић,
4. Катарина Марковић,
5. Маријана Марковић,
6. Тамара Шљукић,
7. Јован др Милојевић,
8. Владимир Илић,
9. Јована Давидовац,
10. Бранко Мирковић,
11. Александар Маринковић,
12. Милош Тошанић,
13. Данијела Влајковић,
14. Владан Радосављевић,
15. Горана Ђорђевић,
16. Зоран Милановић,
17. Драгиша Симић,
18. Иван Ралевић,
19. Биљана Лазић,
20. Оливера Миладиновић Цвејић,
21. Бојан Ђорђевић,
22. Момчило Нешковић,
23. Чедомир Мартиновић,
24. Светлана Костић,
25. Јелена Јаковљевић,
26. Бојан Вељковић,
27. Саша Пантелић,
28. Ана Палибрк Марковић,
29. Сања Малетин,
30. Катарина Лесендрић,
31. Вељко Симић,
32. Драган Давидовић,
33. Жељко Павловић,
34. Драгана Божић,
35. Оливера Милановић.

- 12 одборника са изборне листе Група грађана Лазаревац - наша кућа – Милан Ђорђевић - Ђокин:

1. Милан Ђорђевић,
2. Милан Караџић,
3. Гордана Стошић,
4. Раде Живановић,
5. Јадранка Вукашиновић,

6. Немања Ђорђевић
7. Горан Жарковић,
8. Вера Милинковић,
9. Бојан Миловановић,
10. Наташа Гашић,
11. Милош Петровић,
12. Предраг Симић.

- 8 одборника са изборне листе: Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма, Зелени Србије (Зелени):

1. Александар Арсеновић,
2. Светлана Вулићевић,
3. Ненад Васић,
4. Слађана Миловановић,
5. Милица Тошанић,
6. Милисав Крстовић,
7. Бранко Новаковић,
8. Марко Мијушковић.

- 2 одборника са изборне листе: Александар Шапић – Победа за Лазаревац:

1. Слободан Милановић,
2. Весна Стефановић.

- 2 одборника са изборне листе: За Краљевину Србију (ПОКС) – Зелена странка Србије:

1. Ђорђе Ђукнић,
2. Бранко Недељковић.

- 2 одборника са изборне листе: Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници:

1. Никола Стошић,
2. Александар Димитријевић.

Председник Скупштине – Бојан Синђелић
Заменик председника Скупштине – Жељко Павловић
Телефон:011/8123-128 и 8126-500
Секретар Скупштине – Далибор Матијашевић
Заменик секретара Скупштине – Небојша Максимовић
Телефон:011/8123-128 и 8126-500

Одборничке групе у Скупштини градске општине Лазаревац

У Скупштини градске општине Лазаревац образоване су три одборничке групе:

- Одборничка група Александар Вучић - За нашу децу:

1. Милан Антонијевић,
2. Бојан Синђелић,
3. Дејан Булатовић,
4. Катарина Марковић,
5. Маријана Марковић,
6. Тамара Шљукић,
7. Јован др Милојевић,
8. Владимир Илић,
9. Јована Давидовац,
10. Бранко Мирковић,
11. Александар Маринковић,
12. Милош Тошанић,
13. Данијела Влајковић,
14. Владан Радосављевић,
15. Горана Ђорђевић,
16. Зоран Милановић,
17. Драгиша Симић,
18. Иван Ралевић,
19. Биљана Лазић,
20. Оливера Миладиновић Цвејић,
21. Бојан Ђорђевић,
22. Момчило Нешковић,
23. Чедомир Мартиновић,
24. Светлана Костић,
25. Јелена Јаковљевић,
26. Бојан Вељковић,
27. Саша Пантелић,
28. Ана Палибрк Марковић,
29. Сања Малетин,
30. Катарина Лесендрић,
31. Вељко Симић,
32. Драган Давидовић,
33. Жељко Павловић,
34. Драгана Божић,
35. Оливера Милановић.

Председник одборничке групе је одборник Бојан Ђорђевић.

- Одборничка група ГГ Лазаревац наша кућа:

1. Милан Ђорђевић,
2. Милан Караџић,
3. Гордана Стошић,
4. Раде Живановић,

5. Јадранка Вукашиновић,
6. Немања Ђорђевић
7. Горан Жарковић,
8. Вера Милинковић,
9. Бојан Миловановић,
10. Наташа Гашић,
11. Милош Петровић,
12. Предраг Симић.

Председник одборничке групе је одборник Милан Ђорђевић – Ђокин.

- Одборничка група Социјалистичка партија Србије - Јединствена Србија - Зелени Србије:

1. Александар Арсеновић,
2. Светлана Вулићевић,
3. Ненад Васић,
4. Слађана Миловановић,
5. Милица Тошанић,
6. Милисав Крстовић,
7. Бранко Новаковић,
8. Марко Мијушковић

Председник одборничке групе је одборник _____

Радна тела Скупштине градске општине Лазаревац

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са Пословником Скупштине градске општине Лазаревац образовани су савети и комисије, као стална радна тела и то:

- САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ:

Напомена: Састав и образовање овог радног тела утврдиће се сагласно одредбама чланова 39. – 41. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац.

- САВЕТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

Напомена: Састав и образовање овог радног тела утврдиће се сагласно одредбама чланова 39. – 41. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац.

- САВЕТ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ:

Напомена: Састав и образовање овог радног тела утврдиће се сагласно одредбама чланова 39. – 41. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац.

- КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ:

Напомена: Састав и образовање овог радног тела утврдиће се сагласно одредбама чланова 39. – 41. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац.

- КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ:

Напомена: Састав и образовање овог радног тела утврдиће се сагласно одредбама чланова 39. – 41. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац.

- КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА:
- Јована Давидовац - председник
- Данијела Влајковић
- Бојан Вељковић
- Вељко Симић
- Саша Пантелић - заменик председника
- Слађана Миловановић

- МАНДАТНА КОМИСИЈА:
- Иван Ралевић - председник
- Владан Радосављевић
- Горана Ђорђевић - заменик председника
- Драгана Божић
- Оливера Миладиновић Цвејић
- Милица Тошанић

2.2 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Председник градске општине Лазаревац – Бојан Стевић
Телефон: 011/8123-191
e-mail: predsednik@lazarevac.rs

Заменик председника градске општине Лазаревац - Томислав Рикановић
Телефон: 011/8121-503
e-mail: rikanovictomislav@gmail.com

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Надлежност Председника градске општине Лазаревац

Председник Градске општине:

1) представља и заступа Градску општину;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;

3) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;

4) наредбодавац је за извршење буџета;

5) у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Градска општина;

6)даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у организацијама и установама које се финансирају из буџета Градске општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Градске општине;

7) на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, након спроведеног поступка доноси одлуку и закључује уговор о отуђењу из јавне својине Града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 5000m^2 бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3000m^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града;

8) одлучује о давању у закуп, као и о отказу уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини града, у складу са законом и актима града;

9)усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;

10)доноси опште акте када је то законом, овим статутом или другим прописом предвиђено;

11)доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;

12) информише јавност о свом раду;

13) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

14)оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;

15) проглашава и укида ванредну ситуацију за територију градске општине, на предлог Штаба за ванредне ситуације градске општине;

16)врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

2.3 ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Веће градске општине Лазаревац има 11 чланова.

Председник Већа градске општине је Бојан Стевић, председник градске општине Лазаревац.

Чланови Већа градске општине су: Томислав Рикановић - заменик председника градске општине Лазаревац, који је члан Већа по функцији, Александар Булатовић, Ненад Бачанац, Бранко Кузмановић, Зоран Живановић, Никола Маринковић, Раде Мирковић, Никола Благојевић и Ненад Пауновић.

Телефон: 011/8123-128

Надлежност Већа градске општине Лазаревац

Веће Градске општине:

1)предлаже статут градске општине, одлуку о буџету градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;

2)доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе одлуку о буџету градске општине пре почетка фискалне године;

3)доноси План јавних инвестиција градске општине;
4)прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач градска општина;
5)подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини градске општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује рад јавних предузећа;
6)доноси Програм одржавања саобраћајних површина у јавној својини и у јавном коришћењу унутар блока;
7)разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
8)утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности градске општине, у складу са законом;
9)врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;
10)решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;
11)решава по жалбама на решења и закључке Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
12)стара се о извршавању поверених надлежности;
13)покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
14)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа, односно органом града онемогућава вршење надлежности градске општине;
15)врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и Статутом Града;
16)поставља и разрешава службенике на положају – начелника и заменика начелника Управе градске општине и за службенике на положају врши права и дужности у име послодавца;
17)врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим статутом и другим актима Градске општине.

Радна тела Већа градске општине Лазаревац

I САВЕТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

II САВЕТ ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

III САВЕТ ЗА МЛАДЕ

IV САВЕТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

V САВЕТ ЗА МИГРАЦИЈЕ

VI САВЕТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

VII САВЕТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

VIII САВЕТ ЗА КУЛТУРУ

IX САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА

X САВЕТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРЕДУЗЕТНИШТВО, ПРИВРЕДУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ

XI САВЕТ ЗА ЗДРАВСТВО

XII САВЕТ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

XIII САВЕТ ЗА ТРЕЋЕ ДОБА

XIV САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ

***

Уместо Савета за спорт од 01.01.2020. године постоји Комисија за спорт коју на предлог Већа ГО Лазаревац образује председник ГО Лазаревац.

2.4 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Дивна Марковић
Телефон: 011/8123-128
e-mail: divna.markovic@lazarevac.rs

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ
Вељко Михаиловић
Телефон: 011/8126-502
e-mail: vmihailovic@lazarevac.rs

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Унутрашње организационе јединице

Одељења и њихов делокруг

Одељења у Управи градске општине су:
1. Одељење за управу
2. Одељење за финансије
3. Одељење за урбанизам и грађевинске послове
4. Одељење за комуналне и стамбене послове
5. Одељење за имовинско-правне послове
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за образовање, културу и социјална питања
8. Одељење за инвестиције и развој
9. Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину

Одељење за управу

Одељење за управу врши следеће послове: у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководилаца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидма, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира евиденције свих корисника инвалидске

заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену вожњу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности. Одељење обавља и стручне и административне послове поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије у вези са решавањем статусних и других питања избеглих и интерно расељених лица; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-услужне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Гордана Недељковић
Телефон:011/8120-684
e/mail: gnedeljkovic@lazarevac.rs

Одељење за финансије

Одељење за финансије врши послове који се односе на: планирање, припрему, доношење и извршење буџета Градске општине; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу власти; трезор општине - финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање

финансијским информационим системом и интерну буџетску контролу и ревизију; финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава, буџетског фонда, као и индиректних корисника (који немају запослене који обављају финансијско-рачуноводствене послове), који се односе на припрему и израду финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава; обрачун и исплату плата и накнада; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорних обавеза; фактурисање услуга; вођење евиденције о основним средствима; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа; вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавезе; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; контролу предлога програма и праћење реализације усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма јавних предузећа и буџетских корисника, у делу који се односи на финансијски план, зараде и запошљавање у циљу извештавања надлежних органа и министарстава

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Душан Марковић
Телефон:011/8120-713
e-mail: dusan.markovic@lazarevac.rs

Одељење за урбанизам и грађевинске послове

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5000м² бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објеката без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у

погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту.

Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења о спецификацији посебних делова објеката; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење о времену грађења објеката; издаје решење о уклањању објеката; спроводи поступак и издаје решење о озакоњењу објеката до 3000м² бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела, обавља стручне и администартивне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Душан Ненадић
Телефон:011/8120-685
e-mail: dnenadic@lazarevac.rs

Одељење за комуналне и стамбене послове

Одељење за комуналне и стамбене послове врши следеће послове: – у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; - у стамбеној области обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине

Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Горан Милошевић
Телефон:011/8120-688
e-mail: gmilosevic@lazarevac.rs

Одељење за имовинско - правне послове

Одељење за имовинско-правне послове врши следеће послове: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавање права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5000м^2 БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3000м^2 БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
_____
Телефон: 011/8120-697
e-mail _____

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове врши следеће послове: прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне инспекције.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа града и одлука градске општине Лазаревац који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување, одржавање и заштиту комуналних објеката и некатегорисаних путева; заузеће јавних и других површина; област становања и одржавања зграда; одржавање комуналног реда у градској општини; инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела**,** иницира поступке код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса, као и права и интереса грађана, врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Мирослав Милосављевић
Телефон: 011/8123-241
E-mail mmilosavljevic@lazarevac.rs

Одељење за образовање, културу и социјална питања

Одељење за образовање, културу и социјална питања врши следеће послове: - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту

пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. -У области културе: подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - У области здравства учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине; - У области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. - У области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.

Одељење обавља и послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије и врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Видан Тимотијевић
Телефон:011/8120-714
e-mail: vtimotijevic@lazarevac.rs

Одељење за инвестиције и развој

Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове: учествује у припреми Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; спроводи активности које се односе на реализацију инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; промовише градску општину и информише потенцијалне инвеститоре о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарађује са приватним, јавним и невладиним сектором, координира активности и учествује у подстицању приватно јавних партнерстава; припрема и прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; успоставља и одржава базе података значајне за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на подручју градске општине који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и означавањем некатегорисаних путева; издаје сагласности које се односе на прикључак на некатегорисане путеве, постављање инсталација и друго; врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине; прати реализацију послова, односно врши надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета градске општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Александар Милосављевић
Телефон: 011/7871-446
e-mail: amilosavljevic@lazarevac.rs

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину врши следеће послове: - у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и

квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; - у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта; Одељење учествује у спровођењу националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стартегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; обавља послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих. Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу и стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

_____

Телефон: 011/8123-861

e-mail: _____

Службе и њихов делокруг

Службе у Управи градске општине су:

1. Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе;
2. Служба за заједничке послове;
3. Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима;
4. Служба правне помоћи.

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за именована, изабрана и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Сл. листу града Београда“; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, Председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; прати прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нормативна акта у тој области; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; врши стручне послове у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Светлана Катић
Телефон:011/8123-792
e-mail: skupstinskiposlovi.sef@lazarevac.rs

Служба за заједничке послове

Служба за заједничке послове врши: инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; одржавање биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара и потрошног материјала; обављање службеног превоза и сервисирање возила; послове заштите од пожара; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа градске општине; оперативне и техничке послове у спровођењу свих врста манифестација и протокола за потребе градске општине; послове јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом (припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавних набавки) и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Тамара Авдаловић Ковачевић
Телефон: 011/8122-279
e-mail: tkovacevic@lazarevac.rs

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма; врши координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана; врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис); обавља организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству; врши координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи градске општине Лазаревац; организује конференције за штампу, припрема вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију градске општине; припрема штампане материјале за потребе органа градске општине; обавља послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација); врши организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација

и осталих свечаних пријема и састанака; врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине. Служба, у сарадњи са Кабинетом председника градске општине, врши: стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника; послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине; административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима; стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника, поступа по њима, стара се о њиховој реализацији и о томе обавештава грађане и учествује у организацији пријема странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника.

У Служби се обављају и послови који се односе на: развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржавање рачунарске и комуникационе опреме; безбедност информационог система; омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, као и другим државним органима; одржавање системског и апликативног софтвера; успостављање, координацију и развој електронске управе; пружање подршке корисницима информационог система; унапређење организације рада и модернизације управе кроз увођење савремене информатичке опреме; припрему нормативних аката из свог делокруга; обавља и друге послове, у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Милош Живковић
Телефон: 011/8120-371
e-mail mzivkovic@lazarevac.rs

Служба правне помоћи

Служба правне помоћи врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Осим послова пружања бесплатне правне помоћи, Служба врши и послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, усменим правним саветима и др.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ
Мирослава Андрић
Телефон 8118-740
e-mail mandric@lazarevac.rs

Посебна организациона јединица

Кабинет Председника градске општине

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне и организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине из надлежности помоћника председника; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу Председника градске општине.

Број запослених и радно ангажованих лица у Управи градске општине Лазаревац на дан 30.09.2020. године

1. УПРАВА ГО ЛАЗАРЕВАЦ

- на неодређено време**..... 113**
- на одређено време :
- 1) због повећаног обима посла….....2
- 2) ради замене…..... 0

- Број ангажованих лица на основу Уговора о обављању привремених и повремених послова…..... 9

- Службеници на положају……..... 2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Бојан Стевић.

Председник Градске општине представља и заступа градску општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине Лазаревац и другим актима градске општине.

Председник градске општине при вршењу својих овлашћења и дужности доноси опште и појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом градске општине Лазаревац, одлуком Скупштине градске општине или другим прописом.

Председник градске општине је и председник Већа градске општине.

Као председник Већа градске општине: представља Веће градске општине, организује рад Већа, сазива и води његове седнице; одговоран је за законитост рада Већа градске општине и стара се о спровођењу аката које доноси Веће градске општине.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Томислав Рикановић.

Заменик председника градске општине Лазаревац замењује председника градске општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији. У случају спречености или одсутности председника Већа, заменик председника градске општине председава седницом Већа.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Бојан Синђелић.

Председник Скупштине градске општине Лазаревац организује рад Скупштине градске општине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине градске општине, потписује акте које доноси Скупштина градске општине, и врши друге послове утврђене законом и Статутом градске општине Лазаревац.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Жељко Павловић.

Заменик председника Скупштине градске општине Лазаревац замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и, у случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, врши дужност председника Скупштине до избора новог.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Далибор Матијашевић.

Секретар Скупштине градске општине Лазаревац стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине градске општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Небојша Максимовић.

Заменик секретара Скупштине замењује секретара Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Дивна Марковић

Начелник Управе градске општине Лазаревац руководи и координира радом Управе градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; стара се о сарадњи Управе градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике; представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе; предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места, који усваја Веће градске општине Лазаревац; одлучује о пријему у радни однос и распоређивању запослених у Управи градске општине, под условима, на начин и по поступку прописаним законом; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; решева о изузећу службеног лица у Управи градске општине; одлучује о правима и дужностима из радног односа службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Управи градске општине, у складу са законом и другим прописима; по потреби оснива заједничка тела (комисије, радне групе) ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица; даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања; обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и актима органа градске општине Лазаревац.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ је Вељко Михаиловић

Заменик начелника Управе градске општине Лазаревац замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Обавља и друге послове из надлежности Управе градске општине по овлашћењу начелника Управе.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1 ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ДРЖАВНОГ ОРГАНА

Порески идентификациони број - ПИБ градске општине Лазаревац је 101135869

4.2 РАДНО ВРЕМЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Радно време органа градске општине Лазаревац: понедељак - петак од 07,00 до 15,00 часова.

Радно време Општинског услужног центра у Управи градске општине Лазаревац:

-понедељак, уторак, четвртак и петак од 07,00 до 15,00 часова

-среда од 07,00 до 17,00 часова.

Коришћење одмора у току дневног рада организује се по правилу у времену од 09,00 до 09,30 часова.

4.3 РАДНО ВРЕМЕ ОСТАЛИХ КОРИСНИКА У ЗГРАДИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права -Лазаревац:

-понедељак од 07,00 до 15,00 часова

-уторак од 07,00 до 15,00 часова

-среда од 07,00 до 15,00 часова, осим матичара који раде од 07,00 до 17,00 часова

-четвртак од 07,00 до 15,00 часова

-петак од 07,00 до 15,00 часова

СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ ЛАЗАРЕВАЦ

Радно време: понедељак - петак од 07,00 до 15,00 часова

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ БЕОГРАД
ЦЕНТАР МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ ОБРЕНОВАЦ
ГРАДСКА ОПШТИНА ЛАЗАРЕВАЦ

Радно време: понедељак - петак од 08,00 до 16,00 часова

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
СЕКТОР ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
УПРАВА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ У БЕОГРАДУ
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ЦЗ
БЕОГРАД - ЛАЗАРЕВАЦ

Радно време: понедељак - петак од 07,00 до 15,00 часова

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД
ФИЛИЈАЛА ЛАЗАРЕВАЦ

Радно време: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова

4.4 АДРЕСА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

Адреса:
Градска општина Лазаревац, Карађорђева бр.42. 11550 Лазаревац
www.lazarevac.rs

Председник градске општине Лазаревац
Телефон:011/8123-191
e-mail predsednik@lazarevac.rs

Заменик председника градске општине Лазаревац
Телефон:011/8121-503
e-mail rikanovictomislav@gmail.com

Председник Скупштине градске општине Лазаревац
Телефон: 011/8123-128
e-mail predsednik.skupstine@lazarevac.rs

Заменик председника Скупштине градске општине Лазаревац
Телефон: 011/8123-128
e-mail zpavlovic@lazarevac.rs

Веће градске општине Лазаревац
Телефон:011/8126-500

Начелник Управе градске општине Лазаревац
Телефон: 011/8123-128
e-mail divna.markovic@lazarevac.rs

Заменик начелника Управе градске општине Лазаревац
Телефон:011/8126-502
e-mail vmihailovic@lazarevac.rs

Секретар Скупштине градске општине Лазаревац
Телефон: 011/8123-128
e-mail dmatijasevic@lazarevac.rs

Заменик секретара Скупштине градске општине Лазаревац
Телефон: 011/8123-128
e-mail nmaksimovic@lazarevac.rs

Контакт телефони и електронска адреса организационих јединица Управе градске општине Лазаревац:

Одељење за управу:
Телефон: 011/8120-684
e-mail: gnedeljkovic@lazarevac.rs

Одељење за финансије:
Телефон:01/8120-713
e-mail dusan.markovic@lazarevac.rs

Одељење за урбанизам и грађевинске послове:
Телефон:011/8120-685
e-mail dnenadic@lazarevac.rs

Одељење за комуналне и стамбене послове:
Телефон:011/8120-688
e-mail: gmilosevic@lazarevac.rs

Одељење за имовинско-правне послове:
Телефон:011/8120-967
e-mail _____

Одељење за инспекцијске послове:
Телефон:011/8123-241
e-mail mmilosavljevic@lazarevac.rs

Одељење за образовање, културу и социјална питања:
Телефон:011/8120-714
e-mail vtimotijevic@lazarevac.rs

Одељење за инвестиције и развој:
Телефон: 011/7871-446
e-mail amilosavljevic@lazarevac.rs

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину:
Телефон:011/8123-861
e-mail _____

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе:
Телефон: 011/8123-792
e-mail skupstinskiposlovi.sef@lazarevac.rs

Служба за заједничке послове:
Телефон:011/8122-279
e-mail tkovacevic@lazarevac.rs

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима:
Телефон:011/8120-371
e-mail mzivkovic@lazarevac.rs

Служба правне помоћи:
Телефон:8118-740
e-mail mandric@lazarevac.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:
Драгица Васовић Стојковић
Телефон:011/8120-211
e-mail dstojkovic@lazarevac.rs

Лице за заштиту података о личности:
Јулијана Недељковић
Телефон: 062 480-446
Телефон: 011/8123-481
e-mail lzzpol@lazarevac.rs

4.5 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

1.МИЛОШ ЖИВКОВИЋ, начелник Службе за комуникацију и координацију односа са грађанима.
Телефон: 011/8120-371
e-mail mzivkovic@lazarevac.rs

4.6 Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом

Изградњом одговарајуће трасе са рукохватима, омогућен је приступ згради градске општине Лазаревац лицима са инвалидитетом.

Лицима са инвалидитетом омогућен је приступ организационим јединицама Управе градске општине Лазаревац, преко Општинског услужног центра који се налази у приземљу зграде.

4.7 ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Јавност рада Скупштине градске општине Лазаревац уређена је Статутом градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019) и Пословником Скупштине градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 122/2019 и 59/2020).

Седнице Скупштине градске општине Лазаревац отворене су за јавност.

За јавност рада Скупштине градске општине одговоран је председник Скупштине градске општине.

Скупштина градске општине може одлучити да седница Скупштине градске општине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Позив за седницу Скупштине доставља се средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Поред позива за седницу Скупштине, представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање и предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Седници Скупштине, поред представника средстава јавног информисања, имају право да присуствују овлашћени представници предлагача, грађани као и представници удружења грађана, предузећа, установа или организација на начин и под условима прописаним Пословником.

Упознавање грађана са временом и местом одржавања седнице Скупштине врши се објављивањем позива за седницу Скупштине на сајту градске општине Лазаревац и преко средстава јавног информисања.

Јавност рада Скупштине обезбеђује се и издавањем службених саопштења за штампу и друга средства јавног информисања и одржавањем конференција за штампу.

4.8 ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Јавност рада Већа градске општине Лазаревац уређена је Пословником Већа градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.121/2020)

Седнице Већа градске општине су јавне, осим ако Веће градске општине другачије не одлучи.

Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом.

Веће градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења или на други одговарајући начин.

Информацију средствима јавног информисања може дати, односно конференцију за штампу може одржати председник Већа градске општине, заменик председника градске општине или од Већа градске општине за то овлашћен члан.

4.9 ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Јавност рада Управе градске општине Лазаревац уређена је Одлуком о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.120/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019 и 122/2019)

Рад Управе градске општине је јаван. Управа градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Начелник Управе градске општине, или друго лице које он овласти, даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања.

4.10 ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА ОБЈАКАТА КОЈЕ КОРИСТИ ДРЖАВНИ ОРГАН И АКТИВНОСТИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

Аудио записи и ауторизоване белешке служе за потребе стручних служби Скупштине.

Изузетно, аудио запис или ауторизовану белешку на њихов захтев могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатна комисија.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја траже се најчешће упућивањем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Најчешће тражене информације су информације везане за рад службе правне помоћи, висину средстава која се издвајају из буџета на име услуга социјалне заштите, број корисника и врсту услуга социјалне заштите, информације везане за рад комуналне инспекције, јавност рада Скупштине, поступак комуникације председника општине са грађанима и одржавање редовних конференција за медије председника општине као и подаци о имовини јединице локалне самоуправе и начину њеног коришћења.

До сада тражене информације од јавног значаја су углавном били захтеви физичких лица, новинара и невладиних организација.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина Градске општине, у складу са законом:

1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине Градске општине;

2) доноси буџет и завршни рачун о извршавању буџета Градске општине;

3) доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;

4) доноси програм развоја градске општине и појединих делатности;

5) доноси акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима Града;

6) утврђује, односно доноси акциони план политике за младе на подручју градске општине, у складу са Статутом Града и овим Статутом;

7) доноси План јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града и образује Савет за здравље градске општине;

8) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

9) оснива органе, службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом града Београда и овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;

10)именује и разрешава управни и надзорни одбор установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних који су по одредбама Статута градске општине Лазаревац или другог акта у надлежности другог органа;

11)именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других

правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитка, на одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавних предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачким актом, на акт о општим условима за испоруку производа и услуга, на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом, осим оних које су по одредбама овог Статута и оснивачког акта у надлежности другог органа;

12)бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине;

13)поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине Градске општине;

14)бира и разрешава Председника Градске општине и, на предлог Председника Градске општине, бира заменика Председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

15)бира и разрешава чланове радних тела Скупштине Градске општине;

16) оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, у складу са законом, Статутом града Београда и актима градске општине;

17) бира чланове савета месне заједнице у складу са Статутом Града и овим Статутом;

18) доноси акт о задуживању Градске општине, у складу са законом и Статутом града Београда;

19)доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама, у складу са Статутом града и Статутом градске општине Лазаревац;

20)доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине, у складу са Статутом града и Статутом градске општине Лазаревац.

21)образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима града;

22) доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину, у складу са законом;

23) доноси планове заштите и спасавања за подручје градске општине;

24)прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

25) даје сагласност на употребу имена и симбола Градске општине;

26) доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у земљи и иностранству;

27) одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на подручју Градске општине, у складу са прописима Града;

28) утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса за територију Градске општине или за подручје месних заједница;

29) одлучује о расписивању референдума;

30)доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

31) даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;

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

33) образује Комисију за планове, у складу са законом којим се уређује просторно планирање и изградња објеката, Статутом Града и Статутом градске општине Лазаревац;

34) одлучује о додели звања почасног грађанина градске општине уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе, у складу са законом и посебном одлуком;

35) усваја етички кодекс понашања функционера Градске општине

36) даје аутентично тумачење Статута градске општине и других општих аката које доноси и

37) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда, овим Статутом и другим актима Градске општине.

6.2 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Председник Градске општине:

1) представља и заступа Градску општину;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;

3) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;

4) наредбодавац је за извршење буџета;

5) у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Градска општина;

6)даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у организацијама и установама које се финансирају из буџета Градске општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Градске општине;

7) на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, након спроведеног поступка доноси одлуку и закључује уговор о отуђењу из јавне својине Града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 5000m^2 бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3000m^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града;

8) одлучује о давању у закуп, као и о отказу уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини града, у складу са законом и актима града;

9) усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;

10)доноси опште акте када је то законом, овим статутом или другим прописом предвиђено;

11)доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;

12) информише јавност о свом раду;

13) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

14)оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;

15) проглашава и укида ванредну ситуацију за територију градске општине, на предлог Штаба за ванредне ситуације градске општине;

16)врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

6.3 ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Веће Градске општине:

1)предлаже статут градске општине, одлуку о буџету градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;
2)доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе одлуку о буџету градске општине пре почетка фискалне године;
3)доноси План јавних инвестиција градске општине;
4)прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач градска општина;
5)подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини градске општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује рад јавних предузећа;
6)доноси Програм одржавања саобраћајних површина у јавној својини и у јавном коришћењу унутар блока;
7)разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
8)утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности градске општине, у складу са законом;
9)врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;
10)решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;
11)решава по жалбама на решења и закључке Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
12)стара се о извршавању поверених надлежности;
13)покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
14)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа, односно органом града онемогућава вршење надлежности градске општине;
15)врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и Статутом Града;
16)поставља и разрешава службенике на положају – начелника и заменика начелника Управе градске општине и за службенике на положају врши права и дужности у име послодавца;
17)врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим статутом и другим актима Градске општине.

6.4 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Управа Градске општине:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено;
6) обавља стручне и административно - техничке послове за потребе рада Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине.

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ

Одељење за управу врши следеће послове: у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководилаца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидма, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира евиденције свих корисника инвалидске заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену вожњу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности. Одељење обавља и стручне и административне послове поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије у вези са решавањем статусних и других питања избеглих и интерно расељених лица; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-

услужне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У обављању наведених послова примењују се следећи прописи:

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“, бр.95/18 и 91/19)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон и 47/18)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017- др.закон)
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр.34/03,...107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014,142/2014, 73/18, 46/19 - одлука УС и 86/19)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01...116/08, 92/2011, 99/2011, 10/2013,55/2013, 99/2014, 21/2016- др. закон, 113/17 - др.закон, 95/18 - др.закон и 86/19 – др. закон)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 32/2013)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр.36/10)
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 73/2018, 67/19 и 6/20 – др. закони)
- Закон о волонтирању („Сл.гласник РС“, бр.36/10)
- Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“, бр.104/09)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007)
- Закон о државним и другим празницима у РС („Сл.гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/09...108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/18, 31/19 и 72/19)
- Закон о државним службеницима („Сл.гласник РС“, бр.79/05, 81/05-испр., 64/07, 67/07-испр., 116/08, 104/09, 99/2014, 94/2017 и 95/18)

- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. бр.44/08 - пречишћен текст, 2/2012,113/17 – др. закон, 23/18, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 -пречишћен текст и 78/2012)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.80/92, 45/2016 и 98/2016)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Сл.гласник РС“, бр.16/09, 84/2014, 81/2016, 76/2017 и 60/18)
- Уредба о оцењивању службеника („Сл.гласник РС“ бр.2/2019)
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, бр.2/19 и 69/19)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015)
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“, бр.54/10, 124/2012 и 119/2013)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015 и 62/2019)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016)
- Уредба о интерном конкурсу („Сл.гласник РС“, бр.17/2016)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016)
- Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“, бр.36/10 и 97/2013)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршења те обавезе („Сл. гласник РС“, бр. 101/2016)
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл.гласник РС“, бр.62/10)
- Правилник о садржини радног листа за запослене и постављена лица у државним органима („Сл.гласник РС“, бр.80/92)

- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр.38/2019)
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.38/2019 и 55/20)
- Колективни уговор за запослене у Органима градске општине Лазаревац I-01 Број:110-9/2020 од 10.03.2020. године.
- Статут градске општине Лазаревац („Сл.лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019);
- Одлука о Управи градске општине Лазаревац („Сл.лист града Београда“, бр. 121/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019 и 122/2019);
-Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац II-број: 06-96.2/2019 од 19.04.2019. године и II-број: 06-36.3/2020 од 12.02.2020. године.
- Правилник о службеној и заштитној одећи и опреми запослених у Управи Градске општине Лазаревац број: 110-15/2018 од 08.11.2018. године.
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених лица у Управи градске општине Лазаревац I-01 број: 110-4/2016 од 11.02.2016.године
- Смернице за рационализацију и смањење утрошка средстава буџета за плате и материјалне трошкове за потребе органа Града и градских општина број:400-1134/2009-Г од 15.04.2009. године;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених лица у Управи градске општине Лазареавц I-01 број:110-27/2009 од 22.10.2009. године;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број: 110-4/2008-XIII од 28.05.2008. године;
- Упутство о понашању запослених у Општинској управи градске општине Лазаревац број:110-7/2008-XIII од 29.08.2008. године;
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 91/2015 и 113/2017 – др. закон)
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број: 110-4/2008-XIII од 28.05.2008. године;
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, 62/2007 и 102/2015)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС“,72/2006, 84/2006, 30/2010 и 102/2015)
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине („Сл. гласник РС“, 94/2006 108/2006-испр., 114/2014 и 102/2015)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“, 21/2009 и 1/2019)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад („Сл. гласник РС“, 23/2009, 123/2012, 102/2015 и 101/2018)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Сл. гласник РС“,106/2009, 93/2013 и 86/2019)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Сл. гласник РС“,72/2006, 84/2006, 4/2016,106/2018 и 14/2019)

I - ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

- Пријем поднесака и формирање предмета;
- Пријем, распоређивање и достављање у рад поште путем интерних доставних књига;
- пријем и разврставање поште за експедицију и вођење евиденције о извршеној експедицији;
- Организовање и унапређење рада архиве и архивског депоа;
- Класификовање и увођење у архивску књигу архивске грађе;
- Одлагање обрађених предмета у архивски депо уз праћење рокова чувања;
- Издавање архивираних предмета из архивског депоа на реверс;
- вршење увида и издавање преписа и фотокопија списа из архивираних предмета по захтевима странака;
- обављање и других послова из надлежности писарнице и архиве, као и других послова по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Прописи:

- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр.43/2003, 51/2003-испр.,61/2005,101/2005-др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013-др.закон, 57/2014- усклађени дин. изн., 45/2015-усклађен дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016-усклађен дин. изн. и 113/2017- усклађен дин. изн.,3/18 испр., 50/2018- усклађени дин.изн, 95/2018, 38/19 усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 – испр. и 98/20 - усклађени дин. изн.)
- Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист града Београда“, бр. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017, 85/18, 26/19 и 85/19)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.80/92 45/2016 и 98/2016)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.10/93 и 14/93-испр., 67/2016 и 3/2017)

Пријем поднесака врши се у Општинском услужном центру Управе градске општине Лазаревац, шалтер 2 и 3 сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова и средом од 07,00 до 17,00 часова.

II - ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

- ажурирање јединственог бирачког списка;
- вођење посебних бирачких спискова за националне мањине;
- доношење решења о упису у јединствени бирачки списак (по службеној дужности и по захтеву странке);
- доношење решења о брисању из бирачког списка – по основу смрти,лишења пословне способности, губитка држављанства, дуплог ЈМБГ-а или промене пребивалишта бирача (по службеној дужности или по захтеву странке);

- доношење решења о исправкама података погрешно уписаних у основни бирачки списак (на затхев странке или другог органа);
- ажурирање промена у бази бирача везано за бирачка места (по службеној дужности);
- издавање потврда о бирачком праву;

Рок за решавање у поступку доношења првостепених решења о упису у основни бирачки списак, брисању из бирачког списка или променама/исправкама у бирачком списку је 30 дана од дана подношења захтева.

У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије.

Прописи:
- Закон о избору народних посланика (35/2000,...36/2011,104/2009, 12/2020 и 68/2020)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).
- Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011)
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10 – Одлука УС, 54/2011,12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020)
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС”, бр. 111/2007 и 104/09 – др. закон)
- Закон о националним саветима националних мањина **("**Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018)
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 15/2012 и 88/18)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС”, бр. 61/2018)

III - ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Обављају се послови у вези остваривања права избеглих лица из Републике Босне и Херцеговине и Републике Хрватске, као и права лица расељених са Косова и Метохије.

У раду се примењују следећи прописи: Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење), Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр. 18/92, “Сл.лист СРЈ“ бр.42/2002-одлука СУС и „Сл.гласник РС“, бр.30/10) и Закон о управљању миграцијама („Сл. гласник РС“, бр. 107/2012).

1.Поступак укидања статуса избеглице ради регулисања пребивалишта и личне карте

Уз писмени захтев се прилаже:
- копија решења о прихватању у држављанство,
- копија уверења о држављанству,
- копија решења о признавању статуса избеглице-прогнаног лица,
- копија избегличке легитимације.

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/2002-одлука СУС и „Сл.гласник РС“, бр.30/10) и Закон о општем

управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси поверенику за избеглице који припрема нацрт решења и доставља га Комесаријату за избеглице. По пријему овереног решења, повереник обавештава странку која преузима решење, а повереник задржава избегличку легитимацију.

Рок за решавање -30 дана.

2. Поступак издавање дупликата легитимације расељеног лица

Уз писмени захтев се прилаже:

- копија личне карте
- извод из књиге рођених не старији о 6 месеци (за малолетне) и копија личне карте једног од родитеља
- пријава боравишта
- потврда да је предходна легитимација оглашена неважећом
- две фотографије за лице старије од 16 година

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, и „Сл.гласник РС“,бр.30/10); Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, који захтев са потребном документацијом доставља Комесаријату. Комесаријат израђује легитимацију и доставља је повернику, који обавештава странку која преузима легитимацију.

Рок за решавање- 30 дана.

3.Поступак промене података у легитимацији расељеног лица

Уз писмени захтев се прилаже:

- копија личне карте (за пунолетне)
- извод из књиге рођених не старији од 6 месеци (за малолетне) и копија личне карте једног од родитеља
- пријава боравка
- доказ везан за измену не старији од 6 месеци
- две фотографије за лице старије од 16 година

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10), Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, који захтев са потребном документацијом и легитимацијиом расељеног лица доставља Комесаријату. Комесаријат израђује легитимацију са новим подацима и доставља је повернику, који обавештава странку која преузима легитимацију.

Рок за решавање -30 дана.

4.Поступак за издавање легитимације расељеног лица за новорођенчад

Уз писмени захтев се прилаже:

- извод из књиге рођених за новорођенче
- пријава боравишта за новорођенче
- копије личних карти и легитимација расељеног лица за оба родитеља
- пријава боравишта за родитеље

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10); Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, који захтев са потребном документацијом и легитимацијиом расељеног лица доставља Комесаријату. Комесаријат израђује легитимацију са новим подацима и доставља је повернику, који обавештава странку која преузима легитимацију.

Рок за решавање -30 дана.

5.Поступак за признавање статуса расељеног лица

Уз писмени захтев се прилаже:

- копија личне карте(за пунолетне)
- извод из књиге рођених и копија личне карте једног од родитеља
- оверена изјава лица које обезбеђује смештај за расељена лица
- доказ да лице које обезбеђује смештај поседује кућу или стан
- уколико је расељено лица власник смештаја, приложити доказ о власништву
- две фотографије за лица старија од 16 година

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10); Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, који захтев са потребном документацијом и легитимацијиом расељеног лица доставља Комесаријату. Комесаријат израђује легитимацију са новим подацима и доставља је повернику, који обавештава странку која преузима легитимацију.

Рок за решавање 30 дана.

6.Сагласност за пресељење избеглица и расељених лица на територију општине Лазаревац

- оверена изјава лица које обезбеђује смештај за избеглице-расељена лица
- доказ да лице које обезбеђује смештај за избеглице-расељена лица поседује кућу или стан
- уколико избеглице или расељена лица поседују властити смештај, прилажу доказ о власништву

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10); Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, са потребном документацијом.

Рок за решавање - истог дана.

7. Издавање потврда и уверења

- за избеглице портебна је избегличка легитимација на увид
- за расељена лица потребни су: лична карта, легитимација расељеног лица и пријава боравишта на увид.

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10); Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице.
Рок за решавање - истог дана.

8. Остваривање права на разне врсте помоћи

Уз писмени захтев се прилаже

- доказ о статусу (избегличка легитимација, легитимација расељеног лица, лична карта, пријава боравка)
- зависно од конкурса за одређену врсту помоћи, потребна документа којима се доказује испуњеност услова за доделу помоћи

9. Накнада погребних трошкова за избеглице

Уз писмени захтев се прилаже:

- извод из матичне књиге умрлих
- избегличка легитимација преминулог лица
- оргинал рачун за погребну опрему
- легитимације подносиоца захтева и чланова његове уже породице (избегличке легитимације или личне карте, изводи из књиге рођених за малолетне чланове домаћинства)
- доказ о незапослености са тржишта рада
- доказ о висини примање запослених чланова домаћинства

Прописи: Закон о избеглицама („Сл.гласник РС”,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/02-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр.30/10), Упутство Комесаријата за избеглице, Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак: Захтев се подноси повернику за избеглице, који захтев са потребном документацијом доставља Комесаријату. Комесаријат врши проверу поднете документације, и ако су испуњени услови уплаћује новац на рачун општине или на текући рачун подносиоца захтева и обавештава повереника који обавештава странку. Уколико накнада погребних трошкова није одобрена Комесаријат обавештава повереника који обавештава странку.

Рок за решавање - 30 дана.

IV- БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

1. <u>Утврђивање својства војног инвалида (РВИ и МВИ)</u>

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр.57)
- уверење војне поште о времену и околностима настанка повреде/ране/озледе или болести
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- доказ о настанку ране, повреде, озледе, болести
- фотокопија важеће личне карте
- медицинска документа из времена рањавања

- оверена фотокопија војне књижице
- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвалида
- доказ да подносилац захтева није корисник наканде за телесно оштећење
- доказ да подносилац захтева није осуђиван, нити се против њега води кривични поступак

Прописи:

- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/98)

Поступак за утврђивање својства војног инвалида покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање својства војног инвалида, потребну документацију по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

У складу са законским прописима Одељење за управу Управе Градске општине Лазаревац - борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о признању својства војног инвалида и о групи инвалидитета.

На основу налаза и мишљења лекарске комисије и приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању својства војног инвалида.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању својства војног инвалида подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступа.

2. Утврђивање својства цивилног инвалида рата

Потребна коментација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- уверење војне поште о времену и околностима настанка повреде/ране/озледе или болести
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- доказ о настанку ране, повреде, озледе, болести
- фотокопија важеће личне карте
- медицинска документа из времена рањавања
- оверена фотокопија војне књижице
- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвалида
- доказ да подносилац захтева није корисник наканде за телесно оштећење
- доказ да подносилац захтева није осуђиван, нити се против њега води кривични поступак

Прописи:

- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр. 52/96)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за утврђивање својства цивилног инвалида рата покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање својства цивилног инвалида рата, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

У складу са законским прописима Одељење за управу Управе Градске општине Лазаревац – борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о признању својства цивилног инвалида рата и о групи инвалидитета.

На основу налаза и мишљења лекарске комисије и приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању својства цивилног инвалида рата.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за борачку и инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању својства цивилног инвалида подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за борачку и инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

3. Додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- лекарска документација
- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвалида о праву на додтак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/98)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за утврђивање права на додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије, потребну документацију по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

У складу са законским прописима Одељење за управу Управе Градске општине Лазаревац - борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о основу за признавање права на додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије.

Након добијеног налаза и мишљења и приложених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на додатак за негу и помоћ инвалидима од I-IV категорије подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко -

инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

4.Ортопедски додатак

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- лекарска документација
- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвалида, о праву на ортопедски додатак.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/98)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак за утврђивање права на ортопедски додатак покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на ортопедски додатак, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

У складу са законским прописима Одељење за управу Управе Градске општине Лазаревац - борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о основу за признавање права на ортопедски додатак.

Након добијеног налаза и мишљења и приложених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на ортопедски додатак.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на ортопедски подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор

за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак

5. Накнада за време незапослености (за РВИ од I-IV групе после 1990. године)

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- доказ да није у радном односу
- доказ да нема приходе од друге делатности
- доказ да је пријављен надлежној организацији за запошљавање

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на накнаду за време незапослености (за РВИ од I-IV групе после 1990. године) покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на накнада за време незапослености (за РВИ од I-IV групе после 1990. године), потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на накнаду за време незапослености (за РВИ од I-IV групе после 1990. године).

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на накнаду за време незапослености за РВИ (РВИ од I-IV групе после 1990. године) подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко и инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

6. Породична инвалиднина

Потребна документација

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- извод из матичне књиге умрлих
- доказ о настанку смрти
- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних за подносиоца захтева
- фотокопију важеће личне карте
- уверење о држављанству
- доказ да подносилац захтева није осуђиван, нити се против њега води кривични поступак.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на породичну инвалиднину покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на породичну инвалиднину, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на породичну инвалиднину.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на породичну инвалиднину подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко и инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

7. Помоћ у случају смрти војног инвалида

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- извод из матичне књиге умрлих
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева
- извод из матичне књиге венчаних
- уверење о држављанству
- изјава два сведока да је подносилац захтева са умрлим живео у заједничком домаћинству или да се о умрлом старао последњу годину његовог живота.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласним РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на помоћ у случају смрти војног инвалида покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко-инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на помоћ у случају смрти војног инвалида, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на помоћ у случају смрти војног инвалида.

Решење којим је признато право на помоћ у случају смрти војног инвалида, доставља се Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на помоћ у случају смрти не подлеже ревизији.

8. Месечно новчано примање

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- уверење из катастра о катастарком приходу за претходну годину за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- уверење из пореске управе за претходну годину за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- фотокопију важеће личне карте за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- изјава два сведока о кућној заједници

Прописи:

- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр. 54/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 137/2004 и 50/18)
- Обавезна Инструкција за примену Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на месечно новчано примање покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на месечно новчано примање, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на месечно новчано примање.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на месечно новчано примање подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак

9. Породични додатак који остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- уверење из катастра о катастарком приходу за претходну годину за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- уверење из пореске управе за претходну годину за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- доказ о другим примањима за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- изјава два сведока о кућној заједници

Прописи:

- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр. 54/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 137/2004 и 50/18)
- Обавезна Инструкција за примену Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на породични додатак који остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на породични додатак који остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на породични додатак који остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на породични додатак који остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко -инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

10. Накнада погребних прошкова

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- извод из матичне књиге умрлих
- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних

- доказ да је подносилац захтева извршио сахрану
- изјава два сведока да је подносилац захтева извршио сахрану
- фотокопија личне карте подносица зхатева
- фотокопију рачуна о извршеној сахрани

Прописи:

- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС, бр. 54/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 137/2004 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

Поступак за признавање права на накнаду погребних трошкова покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на накнаду трошкова сахране, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу прикупљених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на накнаду погребних трошкова.

Решење којим је признато право на накнаду погребних трошкова, доставља се Министарству рада и социјалне политике на исплату.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на накнаду погребних трошкова не подлеже ревизији.

11. Борачки додатак

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- доказ о радном односу

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/98)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на борачки додатак покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

Уз захтев за признавање права на борачки додатак подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије).

На основу приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на борачки додатак.

Решење којим је признато право на борачки додатак, доставља се Министарству рада и социјалне политике на исплату.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на борачки додатак не подлеже ревизији.

12. Разлика накнаде за време привремене спречености за рад

Потребна документација:
- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- доказ о радном односу
- извештај Дома здравља о привременој спречености за рад

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на разлику накнаде за време привремене спречености за рад покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

Уз захтев за признавање права на разлику накнаде за време привремене спречености за рад подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије).

На основу приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на разлику накнаде за време привремене спречености за рад.

Решење којим је признато право на разлику накнаде за време привремене спречености за рад, доставља се Министарству рада и социјалне политике на исплату.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на разлику накнаде за време привремене спречености за рад не подлеже ревизији.

13. Ортопедска и друга помагала

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- медицински налаз Специјалне болнице за рехабилитацију и ортопедску протетику у Београду
- фотокопија личне карте- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвлаида о праву на ортопедска помагала.
- потврда Републичког фонда за здравствено осигурање или Фонда за социјално осигурање војних осигураника, да ли је војни инвалид по истом телесном оштећењу остварио истоветно право преко тих фондова и уколико јесте када истиче рок трајања преузетог помагала.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. гласник РС“, бр. 45/2009 и 24/2016)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на ортопедска и друга помагала покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

Уз захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије).

У складу са законским прописима Одељење за управу - борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о основу за признавање праава на ортопедска помагала.

Након добијеног налаза и мишљења и приложених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на ортопедска и друга помагала, које доставља Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектор за борачку и инвалидску заштиту на проверу и оверу. Након провере и овере Министарство враћа списе предмета првостепеном органу који решење доставља подносиоцу захтева.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на ортопедска и друга помагала не подлеже ревизији.

14. Право на путничко моторно возило

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- медицинска документација

- фотокопија саобраћајне дозволе
- налаз и мишљење лекарске комисије за преглед војних инвлаида о праву на путничко моторно возило.

Прописи:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 и 50/18)
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/98)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на путничко моторно возило покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко -инвалидска заштита.

Уз захтев за признавање права на путничко моторно возило подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије).

У складу са законским прописима Одељење за управу - борачко-инвалидска заштита, упућује подносиоца захтева на лекарску комисију за преглед војних инвалида ради давања налаза и мишљења о основу за признавање права на путничко моторно возило.

Након добијеног налаза и мишљења и приложених доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на путничко моторно возило.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачко - инвалидску заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на путничко моторно возило подлеже ревизији. Ревизију врши Градска управа - Секретаријат за социјалну заштиту - Сектор за социјалну и борачку - инвалидску заштиту, у року од три месеца од дана када је примљен предмет.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, о ревизији и жалби првостепеног решења се решава истовремено. Жалба и ревизија одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути и сам другачије решити управну ствар или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

15. Допунско материјално обезбеђење

Потребна документација:

- захтев (образац се добија у канц. бр. 57)
- доказ којим је признато учешће у НОР-у у посебан стаж у двостуком трајању
- извод из матичне књиге рођених

- уверење о држављанству
- фотокопија важеће личне карте
- доказ да подносилац захтева није осуђиван, нити се против њега води кривични поступак
- уверење из катастра о катастарком приходу за претходну годину за подносиоца захтева
- уверење из пореске управе за претходну годину за подносиоца захтева и за чланове породичног домаћинства
- доказ о другим примањима за подносиоца захтева
- изјава два сведока о кућној заједници

Прописи:

- Одлука о допунском материјалном обезбеђењу учесника НОР-а у чланова њихових породица општине Лазаревац („Сл.лист град Београда“, бр. 7/89)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на допунско материјално обезбеђење у виду месечног новчаног примања покреће се по захтеву странке поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита.

По пријему захтева за признавање права на накнаду трошкова сахране, потребну документацију, по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на допунско материјално обезбеђење у виду месечног новчаног примања.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Већу Градске општине Лазаревац, у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Решење о признавању права на допунско материјално обезбеђење у виду месечног новчаног примања не подлеже ревизији.

16. Накнада трошкова сахрањивања

Потребна документација:

- захтев Градског Центра за социјални рад - Одељење у Лазаревцу
- извод из матичне књиге умрлих
- изјава два сведока да је подносилац захтева извршио сахрану
- рачун о плаћеним трошковима сахране

Прописи:

- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС, бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94,101/05 - др. закон, 120/12 - одлука УС и 84/2013 - одлука УС)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

Поступак за признавање права на накнаду трошкова сахрањивања покреће се по захтеву Градског центра за социјални рад - Одељење у Лазаревцу поднетом Одељењу за управу - Управе Градске општине Лазаревац - борачко - инвалидска заштита или по захтеву странке (под условом да је странка у статусу социјалне угрожености).

Уз захтев за признавање права на накнаду трошкова сахрањивања подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије), или их по службеној дужности прибавља првостепени орган који води поступак, ако се ради о уверењима и другим исправама о чињеницама о којима постоји службена евиденција, од органа који воде такву евиденцију.

На основу приложених и у првостепеном поступку поднетих доказа, првостепени орган доноси решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања.

Решење којим је признато право на накнаду погребних трошкова сахрањивања, доставља се Одсеку за финансијско-рачуноводсвене послове Градске општине Лазаревац на исплату.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Против првостепеног решења може се изјавити жалба Већу Градске општине Лазаревац, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања не подлеже ревизији.

V - ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ДОМАЋИНСТВА

Потребна документација:

- фотокопија личне карте
- уверење о кућној заједници (изјава са два сведока)
- просек примања запослених чланова домаћинства и пензионера
- потврда са бироа за чланове домаћинства који нису у радном односу
- потврда из пореске управе за предузетнике
- потврда из катастра за пољопривреднике

Напомена:

- за средњошколски смештај документација треба да потиче из периода јануар-март текуће године
- за студентски смештај документација треба да потиче из периода јануар-јун текуће године

VI - ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДА О ЖИВОТУ

- лично присуство
- захтев
- фотокопија личне карте

7.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одељење за финансије врши послове буџета и послове трезора, дефинисане Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009 и 73/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-испр.,108/2013,142/2014,68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) и Уредбом о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006).

Послови буџета, обухватају израду смернице за припрему буџета и ребаланса буџета, израду нацрта одлуке о буџету и одлуке о ребалансу буџета, утврђивање предлога решења за измену апропријација и предлога решења о коришћењу текуће и сталне резерве.

Послови трезора су:

1) финансијско планирање, које обухвата:
- пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршавање издатака;
- дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања;

2) управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата:
- управљање ликвидношћу;
- управљање финансијским средствима;
- управљање примањима од задуживања;

3) буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата:
- обраду плаћања и евидентирање прихода;
- вођење пословних књига;
- финансијско извештавање;
- припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти, као и израду консолидованог извештаја града;

4)контролу расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

5) праћење кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу тог трезора и достављање извештаја Министарству.

У циљу ефикасног обављања наведених послова у оквиру Одељења за финансије формирани су:
- Одсек за финансијско рачуноводствене послове директних корисника, у оквиру кога се обављају финансијско рачуноводствени послови за Управу Градске општине Лазаревац, Органе Градске општине Лазаревац и Буџетски фонда за заштиту животне средине,
- Одсек за финансијско рачуноводствене послове индиректних корисника у оквиру кога се обављају финансијско рачуноводствени послови за месне заједнице и Прво приградско позориште Лазаревац
- Одсек за буџет и трезор

Прописи које Одељење примењује:
-Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19)
- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС“, број 61/05,107/09, 78/11, 68/15, 95/18 и 91/19)
-Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
-Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, 16/2016, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19).

7.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељења образовани су Одсек за обједињену процедуру и Одсек за озакоњење и грађевинске послове.

Одсек за обједињену процедуру у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси: решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5.000 m^2 бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објеката без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту.

Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одсек врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје решења о уклањању објеката.

Одсек за озакоњење и грађевинске послове – у оквиру Одсека обављају се следећи послови: издавање уверења о спецификацији посебних делова објеката; издавање уверења о времену грађења објеката; издавање уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води

службена евиденција, спровођење поступка и издавање решења о озакоњењу објеката до 3.000 m^2 бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Поред напред побројаних послова Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела, обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Уз захтев се подноси:
- доказ о плаћеној административној такси.

Информација се издаје у року од осам дана од дана подношења захтева.

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

Локацијски услови се издају у поступку обједињене процедуре електронским путем за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Поступак за издавање локацијских услова покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- идејно решење, израђено у у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације
- доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и накнаде за Централну евиденцију.

Уз захтев за издавање локацијских услова за изградњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице подноси се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са Законом.

Ако нису испуњени формални услови за поступање по захтеву и ако идејно решење не садржи податке неопходне за издавање локацијских услова, надлежни орган захтев за издавање локацијских услова одбацује закључком у року од пет дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Против закључка подносилац захтева може изјавити приговор Већу градске општине Лазаревац у року од три дана од дана достављања.

Ако подносилац захтева у року од 30 дана од дана објављивања акта на интернет страници надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен, нити поново плаћа административну таксу за подношење захтева и накнаду.

Поступак за измену локацијских услова спроводи се у обједињеној процедури подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

До издавања грађевинске дозволе, захтев за измену локацијских услова може поднети само лице на чији захтев су издати локацијски услови,односно његов правни следбеник.

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Издавање грађевинске дозволе у обједињеној процедури електронским путем покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, као и спецификацију посебних делова,
- пројекат за грађевинску дозволу израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију,
- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона о планирању и изградњи,
- доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе,
- за објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Ако нису испуњени формални услови за поступање по захтеву, надлежни орган захтев за издавање грађевинске дозволе одбацује решењем у року од пет дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Против решења о одбацивању подносилац захтева може изјавити приговор Већу градске општине Лазаревац у року од три дана од дана достављања.

Ако подносилац захтева у року од 30 дана од дана објављивања акта на интернет страници надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен, нити поново плаћа административну таксу за подношење захтева и накнаду.

Уколико су испуњени сви услови, надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

На решење о грађевинској дозволи које је издао овај орган може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана достављања Секретаријату за инспекцијске послове Управе града Београда.

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ПО ЧЛАНУ 145. ЗПИ

За грађење помоћних објеката и зиданих ограда, промене намене објекта са и без извођења грађевинских радова, инвестиционо одржавање објекта, текуће одржавање, адаптацију, реконструкцију, санацију објекта и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, уређење саобраћајница, уградњу унутрашњих инсталација, извођење радова на спајању или раздвајању пословног или стамбеног простора, постављање антенских стубова и секундарних,односно дистрибутивних делова електронске комуникацине везе, издаје се решење којим се одобрава извођење тих радова.

Поступак за издавање решења покреће се у поступку обједињене процедуре електронским путем подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- доказ о праву својине, или закупа на грађевинском земљишту, односно својине на објекту;
- идејни пројекат, израђен у у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом,
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Ако нису испуњени формални услови за поступање по захтеву, надлежни орган захтев за издавање решења одбацује решењем у року од пет дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Против решења подносилац захтева може изјавити приговор Већу градске општине Лазаревац у року од три дана од дана достављања.

Ако подносилац захтева у року од 30 дана од дана објављивања акта на интернет страници надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен, нити поново плаћа административну таксу за подношење захтева и накнаду.

Уколико су испуњени сви услови, надлежни орган доноси решење о извођењу радова у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

На решење о извођењу радова које је издао овај орган може се изјавити жалба Секретаријату за инспекцијске послове Управе града Београда, у року од 8 дана од дана достављања решења.

ИЗДАВАЊЕ ПРИВРЕМЕНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Привремена грађевинска дозвола се издаје за изградњу: асфалтне базе, привремене наплатне рампе са пратећим објектима, сепарација агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних метеролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе

грађења или експлоатације објеката, градилишних кампова, као и за извођење истражних радова на локацији, у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација, као и огледног стана унутар стамбеног комплекса у изградњи.

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и њену садржину примењују се одредбе које се односе на издавање решења из члана 145. ЗПИ.

ПРИЈАВА РАДОВА

Инвеститор је дужан да надлежном органу који је издао грађевинску дозволу у поступку обједињене процедуре електронским путем кроз ЦИС, пријави радове пре почетка извођења радова.

Уз пријаву се подноси:

- доказ о регулисању обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију,
- решење о кућном броју.

Пријава садржи датум почетка и рок завршетка грађења.

Рок за завршетак грађења почиње да тече од дана подношења пријаве.

Надлежни орган без одлагања обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова.

ПРИЈАВА ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА И ЗАВРШЕТКА ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ

Извођач радова у поступку обједињене процедуре електронским путем подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља и изјаву завршетку објекта у конструктивном смислу, одмах по завршетку њихове изградње кроз ЦИС.

Уз изјаву о завршетку израде темеља извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, а уз изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу геодетски снимак објекта, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова и доказ о уплаћеној административној такси за подношење изјаве и накнади за Централну евиденцију.

Ако надлежни орган на основу геодетског снимка утврди да постоји одступање изграђених темеља у односу на издату грађевинску дозволу, без одлагања ће обавестити грађевинску инспекцију.

Надлежни орган без одлагања потврђује пријем изјаве, осим ако је подносилац у пријави навео податке који нису у складу са подацима из грађевинске дозволе, када налаже инвеститору да без одлагања достави уредну пријаву.

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ

Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури електронским путем, а покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уколико је у току грађења објекта дошло до промене инвеститора или до одступања у односу на издату грађевинску дозволу, инвеститор је дужан да обустави радове и поднесе захтев за измену грађевинске дозволе.

Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се:

- нови пројекат за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због одступања у току изградње,
- доказ о стицању,односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, ако се промена тражи због промене инвеститора.

Ако су испуњени услови за даље поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, надлежни орган у року од пет дана доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи.

На решење о грађевинској дозволи које је издао овај орган може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана достављања Секретаријату за инспекцијске послове градске управе града Београда.

ДОСТАВЉАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ У ПОГЛЕДУ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Када је законом којим се уређује заштита од пожара утврђена обавеза прибављања сагласноти на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, инвеститор доставља надлежном органу:

- главни пријекат заштите од пожара, израђен у складу са законом којим се уређује заштита од пожара и пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,
- доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и накнаде за Централну евиденцију.

Надлежни орган, по пријему главног пројекта за заштиту од пожара и пројекта за извођење, без одлагања, у име и за рачун инвеститора, подноси органу надлежном за послове заштите од пожара, захтев за издавање сагласности на пројекат за извођење.

Орган надлежан за послове заштите од пожара, у року од 15 дана од пријема захтева, одлучује о захтеву за давање сагласности на техничку документацију и писмени отправак одлуке доставља надлежном органу кроз ЦИС.

Ако орган надлежан за послове заштите од пожара утврди су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, без одлагања доставља кроз ЦИС обавештење о висини републичке административне таксе за давање сагласности на техничку документацију и у напред

наведеним роковима доставља кроз ЦИС, акт којим даје или одбија давање сагласности на техничку документацију достављену у поступку.

Ако орган надлежан за послове заштите од пожара утврди да нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, односно да је документација која је достављена на сагласност непотпуна, захтев одбацује актом у коме наводи све недостатке, односно разлоге за одбацивање и тај закључак доставља надлежном органу без одлагања.

Ако инвеститор у року од десет дана од пријема акта, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поступи у складу са примедбама из акта, односно поднесе надлежном органу документацију усаглашену са примедбама из тог акта, нема обавезу поновног плаћања административне таксе за подношење захтева и накнаде за Централну евиденцију, као ни обавезу поновног достављања документације.

УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА

Уклањању објекта, односно његовог дела, осим у случајевим извршења инспекцијског решења, може се приступити само на основу дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела.

Уз захтев се подноси:

- пројекат рушења, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, са техничком контролом;
- доказ о својини на објекту;
- посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес и
- доказ о уплати административне таксе.

Дозвола о уклањању објекта, односно његовог дела издаје се решењем у року од осам дана од дана достављања уредне документације.

На решења којим се дозвољава уклањање објекта допуштена је жалба Секретаријату за инспекцијске послове градске управе града Београда у року од 15 дана од дана достављања решења.

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБНОЈ ДОЗВОЛИ

Поступак за издавање решења о употребној дозволи покреће се у поступку обједињене процедуре електронским путем, подношењем захтева кроз ЦИС, органу који је издао грађевинску дозволу.

Уз захтев се прилаже:

- пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и одговорног извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење или пројекат изведеног објекта, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- идејни пројекат са изјавом инвеститора, вршиоца стручног надзора и одговорног извођача радова да није одступљено од идејног пројекта, за објекте из члана 145. Закона за које није прописана израда пројекта за извођење;

- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- спецификација посебних делова;
- решење о утврђивању кућног броја;
- доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења којим се дозвољава употреба радова, као и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Ако нису испуњени формални услови за поступање по захтеву, надлежни орган захтев за издавање решења одбацује решењем у року од пет дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Против решења подносилац захтева може изјавити приговор Већу градске општине Лазаревац у року од три дана од дана достављања.

Ако подносилац захтева у року од 30 дана од објављивања решења на интернет страници поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља документацију поднету уз захтев који је одбачен, нити поново плаћа административну таксу и накнаду.

Решење о употребној дозволи издаје се у року од пет радних дана од дана подношења захтева, ако су испуњени сви услови прописани Законом.

На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба Секретаријату за инспекцијске послове градске управе града Београда у року од 8 дана од дана достављања.

У року од пет радних дана од дана правноснажности решења о употребној дозволи, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра употребну дозволу, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације, ради уписа права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта у оквиру обједињене процедуре.

ПОТВРДА ПРОЈЕКАТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела, на начин и под условима утврђеним у планском документу, на основу пројекта препарцелације.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела на начин и под условима утврђеним у планском документу, на основу пројекта парцелације.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар. Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Израдом пројекта препарцелације, односно парцелације руководи одговорни урбаниста архитектонске струке.

Пројекат препарцелације, односно парцелације потврђује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма, у року од 10 дана.

Уз захтев се прилаже:

- Пројекат препарцелације, односно парцелације са пројектом геодетског обележавања израђен од овлашћеног привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника који су уписани у одговарајући регистар,
- Доказ о уплати административне таксе.

Ако надлежни орган утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, обавестиће о томе подносиоца захтева.

Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење из претходног става Већу градске општине Лазаревац, у року од три дана од дана достављања.

ПРИКЉУЧЕЊЕ ОБЈЕКТА НА ИНФРАСТРУКТУРУ

Поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру у поступку обједињене процедуре електронским путем, покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- сепарат из пројекта изведеног објекта,
- доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру,
- одговарајуће таксе и накнаде за ЦИС.

Надлежни орган, у року од три радна дана од пријема захтева, упућује захтев имаоцу јавних овлашћења да изврши прикључење у складу са тим захтевом.

УВЕРЕЊЕ О СПЕЦИФИКАЦИЈИ

За издавање уверења о спецификацији посебних делова зграде подносилац захтева подноси:

- грађевинску дозволу,
- одобрење за изградњу,
- употребну дозволу,
- доказ о праву својине на објекту,
- доказ о уплати административне таксе.

Рок за решавање по захтеву је 3 радна дана у предмету са потупном документацијом.

УВЕРЕЊЕ О ВРЕМЕНУ ГРАДЊЕ ОБЈЕКТА

За издавање уверења о времену градње објекта подносилац захтева подноси:

- налаз судског вештака грађевинске струке са решењем о именовању судског вештака,
- доказ о праву својине на објекту,
- копију плана парцеле са уцртаним објектом.

Рок за решавање по захтеву је 3 радна дана у предмету са потупном документацијом.

ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКАТА

Предмет озакоњења могу бити:

- објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године и који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године.

Захтеви и пријаве за легализацију објеката поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона.

- објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године, за који је надлежни грађевински инспектор донео решење о рушењу, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, број 96/15, 83/18 и 81/20 – одлука УС).
- У случају да грађевински инспектор није донео решење о рушењу, а предметни објекат је видљив на сателитском снимку из 2015.године, такав објекат може бити предмет озакоњења, тј. поступак озакоњења се покреће на основу обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку које надлежном органу за вођење поступка озакоњења доставља орган надлежан за послове државног премера и катастра.

Провера видљивости на сателитском снимку обавезна је за све објекте који су предмет озакоњења у складу са овим законом, коју спроводи орган надлежан за послове озакоњења објеката.

На решења грађевинског инспектора не примењују се одредбе Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, број 96/15), односно рушење објекта или дела објекта се може спровести по коначном решењу којим се захтев за озакоњење одбија или одбацује, у складу са одредбама овог закона.

Сателитски снимак мора бити доступан на увид грађанима у електронском облику код органа надлежног за издавање решења о озакоњењу, надлежној грађевинској инспекцији као и у надлежној служби за катастар непокретности према месту где се непокретност налази.

Предмет озакоњења је и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС”, бр. 25/13, 145/14 и 96/15), за које поступак није правноснажно окончан.

Предмет озакоњења могу бити незаконито изграђени објекти, на којима су изведени груби грађевински радови са формираним конструктивним склопом (објекат поседује носеће елементе: темељ, армирано бетонске или челичне стубове са гредама, односно армирано бетонске таванице, кровну конструкцију), али на којима није постављена спољна столарија, нису изведени разводи унутрашњих инсталација, ни завршни радови (фасадерски, подополагачки, столарски и сл.).

Предмет озакоњења **не могу бити** објекти ако су изграђени од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта.

Сви објекти изграђени без издатог решења о грађевинској дозволи или решења о одобрењу извођења радова после 27. новембра 2015. године нису предмет озакоњења у складу са одредбама овог закона и надлежни грађевински инспектор за те објекте доноси решење о рушењу, које је извршно даном доношења, у складу са Законом о планирању и изградњи.

Услови које је потребно испунити за озакоњење објекта:

- Објекат мора бити усклађен са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта,
-Власник објекта мора достави доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту и то доказ о праву својине на објекту, односно праву својине, праву коришћења или праву закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту.

Када је предмет озакоњења објекат изграђен на грађевинском земљишту на коме постоји право сусвојине, као доказ о одговарајућем праву доставља се и писмена сагласност свих сувласника.

Када је предмет озакоњења надзиђивање, претварање заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану, као доказ о одговарајућем праву доставља се извод из листа непокретности за зграду и све посебне делове зграде и доказ прописан одредбама закона којим се уређује одржавање стамбених зграда о регулисању међусобних односа између власника незаконито изграђеног објекта и скупштине стамбене заједнице.

Потребна документација за озакоњење објекта

- Извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат или извештај о затеченом стању објекта са копијом плана парецеле са уписаном висином слемена објекта, овереном од стране овлашћене геодетске организације (уместо елабората геодетских радова) за објекте који су проведени у графичкој бази катастра непокретности.
- власник незаконито изграђеног објекта доставља и доказ да је за свој незаконито изграђени објекат поднео пријаву за утврђивање пореза на имовину,
- када је предмет озакоњења објекат који је саграђен у заштитној зони објекта јавне намене, власник незаконито изграђеног објекта доставља и изјаву да се одриче права на покретање судског спора за накнаду штете по

било ком основу у вези са утицајем тог јавног објекта на коришћење озакоњеног објекта, што не искључује могућност заштите права по другим правним основима.
- За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност надлежног министарства на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

Таксе за озакоњење објеката

- По испуњењу напред наведених услова и достављања потребне документације, надлежни орган обавештава власника незаконито изграђеног објекта о висини таксе за озакоњење коју је у року од 15 дана од дана пријема обавештења потребно уплатити и то:

За озакоњење породичног објекта или стана корисне површине до 100м², помоћне и економске објекте, производне и складиштене објекте, као и све дурге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи плаћа се такса у износу од 5000 динара. (Таксу не плаћа власник незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са ивалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи);

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 m² до 200 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 m² до 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.

За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 m² и комерцијалне објекте до 500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 m² до 1000 m² и комерцијалне објекте од 500 m² до 1000 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000 m² до 1500 m² и комерцијалне објекте од 1000 m² до 1500 m², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500 m² и комерцијалне објекте преко 1500 m² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.

Такса за озакоњење не плаћа се за озакоњење објеката органа, организација и институција Републике Србије, органа и организација аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе, организација обавезног социјалног осигурања, установа основаних од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе, црквa и верских заједница, регистрованих у складу са законом којим се уређују цркве и верске заједнице, Црвеног крста Србије и дипломатско конзуларних представништава других држава, под условом узајамности.

- По достављању доказа да је уплаћена такса за озакоњење, надлежни орган у року од осам дана издаје решење о озакоњењу објекта.

Упис права својине

Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.

Ако је предмет уписа права својине објекат саграђен у заштитној зони објекта јавне намене, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра и изјаву власника да се одриче права на покретање судског спора, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу и иста се уписује у евиденцију катастра непокретности у виду забележбе, са роком важења уписа све док постоји предметни објекат и није везан за промену власништва на објекту.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра доноси решење о кућном броју и врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта за шта се не плаћа административна такса одређена законом којим се уређују административне таксе.

По правноснажности решења о озакоњењу, по захтеву лица која су уписала право својине на објекту на основу Закона о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, брише се забележба у листу непокретности да је својина стечена на основу Закона о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе.

Рушење објеката

Рушење незаконито изграђеног објекта, спроводи се на основу коначног решења о озакоњењу којим се одбија или одбацује захтев за озакоњење.

По правноснажном окончању поступка којим се врши озакоњење незаконито изграђеног објекта, грађевински инспектор доноси закључак о обустави поступка извршења решења о рушењу објекта,донешеног у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката.

Коначним решењем којим се одбацује или одбија захтев за озакоњење, стичу се услови за рушење незаконито изграђеног објекта, односно дела објекта и то решење надлежни орган доставља грађевинској инспекцији у року од три дана од коначности истог, ради спровођења поступка рушења објекта.

Када се ради о објекту за који није могуће извршити решење о рушењу, грађевински инспектор је дужан да ту чињеницу констатује у решењу о рушењу и исто грађевински инспектор доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра и надлежном органу локалне пореске администрације, да би орган надлежан за послове државног премера и катастра уписао забележбу забране отуђења објекта.

У ПОСТУПЦИМА КОЈИ СУ У НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА ПРИМЕЊУЈУ СЕ:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење),
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20),
- Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20 – одлука УС),
- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18-други закон),
- Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закон),
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20-др.закон),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 87/18),
- Закон о водама („Сл.гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 – др. закон),
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“, бр135/04 и 36/09),
- Закон о републичким административним таксама („Сл.гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 65/13 - други закон, 83/15, 112/15, 113/17, 3/18 - исправка, 86/19 и 90/2019-исправка. Усклађени динарски износи из Тарифе републичких административних такси - 53/2004, 42/2005, 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 35/2010, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 50/2018, 95/2018, 38/2019 и 98/20),
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14,104/16,108/16, 113/17 и 95/18),
- Уредба о категоризацији државних путева („Сл.гласник РС“ бр.105/13, 119/13 и 93/15),
- Правилник о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 3/10),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл.гласник РС“, бр. 61/11),
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл.гласник РС“, бр. 69/12 и 44/18 - др. пропис),
-Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, 93/11 и 103/13 – одлука УС),
-Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл.гласник РС“, бр. 22/15),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС“, бр. 32/19),
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл.гласник РС“, бр. 68/19),

-Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС“ 113/15),
-Правилник о класификацији објеката („Сл. гласник РС“, бр. 22/15),
-Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“,бр. 85/15),
-Правилник о садржини, начину и поступку израде и начина вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Сл. гласник РС“,бр. 73/19),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије,садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу,осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Сл. гласник РС“,бр. 27/15, 29/16 и 78/19),
- Статут градске општине Лазаревац („Сл.лист града Београда“, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19),
- Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист града Београда“, бр. 50/14, 77/14, 17/15, 61/15, 96/16, 67/17, 85/18, 26/19 и 85/19),
- Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Сл.лист града Београда“, бр.60/09, 6/10, 16/10, 41/10, 45/10, 8/11, 54/11, 17/12, 42/12, 65/12 и „Сл. гласник РС“ бр. 64/13 – одлука УС и „Сл.лист града Београда“, бр. 78/13, 24/14, 97/14 и 2/15),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Сл. лист града Београда“, бр. 2/15, 16/15, 74/15, 36/17, 50/18 и 118/18),
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Београда“, бр. 2/15,126/16, 2/17, 43/17, 118/18 и 26/19),
- Уредба о локацијским условима („Сл.гласник РС“, бр. 115/20),
- Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини РС („Сл.гласник РС“, бр. 56/16, 59/16 и 7/17),
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи („Сл.гласник РС“, бр. 2/19).

7.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за комуналне и стамбене послове врши следеће послове: – у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати

трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; - у стамбеној области обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

<u>Послови из комуналне области</u>

У комуналној области Одељење спроводи прописе којима се уређује комунални ред осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; припрема предлоге планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописом града; одлучује о постављању и укљањању балон хала спортске намене и мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и др. покретни мобилијар) у складу са прописима града;

Поступак за доношење решења из ове области покреће се на захтев странке, на одговарајућем обрасцу или у слободној форми. Уз захтев се подноси доказ о уплати локалне административне таксе и потребна документација.

Захтев се, уколико је потребно, прослеђује на сагласност надлежном органу (Секретаријату за саобраћај, Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове, ЈПКП ,,Лазаревац”, ЈП за изградњу Лазаревца, комисијама и сл.)

Рок за окончање поступка је 30 дана од дана подношења захтева. Уколико је странка обвезник плаћања комуналне таксе, сходно Одлуци о локалним комуналним таксама за територију града Београда на основу задужења УЈП града Београда - филијала Лазаревац, решење се прослеђује и њиховој служби.

Уколико странка у поступку процени да су јој повређена права може изјавити жалбу против решења, преко Одељења, Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном административном таксом.

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ БАШТЕ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

Захтев подноси власник угоститељског објекта на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Башта може бити отвореног или затвореног типа, односно нова (башта која се поставља први пут или башта код које је дошло до промена које захтевају израду нове техничке документације) или истоветна.

Уз захтев за постављање нове баште прилаже се:

-Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности (матични број, жиро рачун, ПИБ);

- Доказ о основу коришћења угоститељског објекта;

- Техничку документацију у шест примерака, за потребе прибављања сагласности, вођење базе података и инспекцијског надзора;

- Доказ о плаћеној локалној административној такси;

- Изјаву подносиоца захтева да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију у његово име и за његов рачун са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање.

Уз захтев се по потреби прилаже:

- Сагласност субјекта који управља, користи или одржава површину на коју се башта поставља;

- Сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља;

Рок за решавање у поступку је 30 дана од дана подношења захтева.

По пријему уредног захтева, у року од 7 дана, упућује се техничка документација на сагласност и оверу.

Подносиоц захтева може потребне сагласности прибавити непосредно у ком случају је дужан приложити их уз захтев.

По пријему уредног захтева, односно по прибављању потребних сагласности, оверене техничке документације, Одељење у року од седам дана издаје одобрење за постављање баште за тражени период у текућој години.

Подносиоцу захтева коме је издато одобрење за постављање баште, у текућој години, може се на његов захтев издати одобрење за поновно постављање истоветне баште у наредној години.

Одељење за потребе издавања одобрења у наредној години, обавезно је да службеним путем прибави потврду о даљој важности сагласности за баште за које је издало одобрење у текућој години.

По прибављању потврде о даљој важности сагласности Одељење је дужно да писаним путем обавести власнике башта о могућности издавања одобрења за постављање истоветене баште за наредну годину.

Уз захтев за поновно постављање истоветне баште доставља се:

- доказ о плаћеној административној такси;

- доказ о плаћеним трошковима за прибављање потврда о даљем важењу сагласности, у случају да је подносиоц захтева прихватио да надлежна организациона јединица прибави потврде о даљем важењу сагласности и;

- поновно прибављене претходне сагласности.

У случају промене правног лица, однодсно предузетника који обавља делатност у угоститељском објекту у чијој функцији је башта, или је дошло до промене назива угоститељског објекта, уз захтев за поновно постављање истоветне баште у наредном периоду доставља се:

- доказ о плаћеној административној такси;

- доказ о плаћеним трошковима за прибављање потврда о даљем важењу сагласности, у случају да је подносиоц захтева прихватио да надлежна организациона јединица прибави потврде о даљем важењу сагласности;

- поновно прибављене претходне сагласности;

- решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности (матични број, жиро рачун, ПИБ);

- доказ о основу коришћења угоститељског објекта.

Одобрење се издаје у форми решења. Саставни део решења чини техничка документација за постављање баште.

Примерак решења Одељење доставља комуналној инспекцији градске општине и комуналној полицији.

Примерак решења Одељење доставља организационој јединици Градске управе града Београда надлежној за послове јавних прихода, ради утврђивања и наплате локалне комуналне таксе.

Накнада за локалну комуналну таксу (заузеће јавне површине) утврђује се сходно Одлуци о одређивању зона на територији града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 81/15, 78/17 и 118/18), Одлуци о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Сл. лист града Београда", бр.50/14, 96/14, 29/15, 81/15, 125/16, 2/17, 8/17- исправка, 118/18, 114/19 и 137/19) и Одлуци о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Београда (,,Службени лист града Београда", бр.118/18, 52/19 и 114/19).

Против решења може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се таксира са локалном административном таксом и предаје преко Одељења.

У овом поступку Одељење примењује:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о постављању баште угоститељског објекта на територији Града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 11/14, 25/14-исправка, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18, 10/19, 26/19, 17/20 и 50/20)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРИВРЕМЕНОМ ЗАУЗЕЋУ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ РАДИ ПОСТАВЉАЊА КОНЗЕРВАТОРА ЗА СЛАДОЛЕД И РАСХЛАДНЕ ВИТРИНЕ ИСПРЕД МАЛОПРОДАЈНИХ ОБЈЕКАТА

Поступак се покреће на захтев странке, на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев се обавезно прилаже:

- доказ о плаћеној административној такси;

- решење о регистрацији за обављање делатности (ПИБ, матични број фирме, број рачуна);

- доказ о основу коришћења малопродајног објекта

Рок за решавање у поступку је 30 дана од дана подношења захтева.

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира локалном административном таксом.

Накнада за заузеће јавне површине плаћа се сходно Одлуци о одређивању зона на територији града Београда („Сл. лист града Београда", бр.81/15, 78/17 и 118/18), Одлуци о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 96/14, 29/15, 81/15, 125/16, 2/17, 8/17- исправка, 118/18, 114/19 и 137/19) и Одлуци о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Београда (,,Службени лист града Београда”, бр.118/18, 52/19 и 114/19) по основу задужења УЈП града Београда - одељење Лазаревац.

У овом поступку Одељење примењује:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 17/15, 43/15, 71/15 и 26/19)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРИВРЕМЕНОМ ЗАУЗЕЋУ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ ЗА ПОКРЕТНЕ ПРИВРЕМЕНЕ ОБЈЕКТЕ ПО КОНКУРСУ

Издавање одобрења за постављање покретних објеката врши се по спроведеном конкурсу за одређивање корисника локација у складу са Планом постављања покретних привремених објеката и на основу одлуке о избору корисника локација надлежне општинске комисије. Захтев се подноси на одговарјућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев се прилаже:

- одлука о додели локације по конкурсу;

- решење о регистрацији (матични број и ПИБ)

- потврда о плаћеној административној такси.

Одобрење се издаје у форми решења, за период важења плана.

Саставни део решења је извод из плана.

Подносилац захтева је обвезник плаћања комуналне таксе сходно Одлуци о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 96/14, 29/15, 81/15, 125/16, 2/17, 8/17-исправка, 118/18, 114/19 и 137/19) и Одлуци о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Београда (,,Службени лист града Београда", бр.118/18, 52/19 и 114/19) по основу задужења УЈП града Београда - одељење Лазаревац.

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира локалном административном таксом.

У овом поступку Одељење примењује:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 17/15, 43/15,71/15 и 26/19)

- Правилник о типу, величини, изгледу и другим карактеристикама киоска и тезги који се постављају на подручју градске општине Барајево, Вождовац, Гроцка, Звездара, Земун, Лазаревац, Младеновац, Нови Београд, Обреновац, Палилула, Раковица, Сопот, Сурчин и Чукарица („Службени лист града Београда" број 135/16)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О СЕЧИ СТАБАЛА

Поступак се покреће на захтев странке, на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев се подноси доказ о уплати локалне административне таксе.

У поступку по поднетом захтеву, Одељење образује комисију за утврђивање оправданости постојања или уклањања стабала и израчунавања вредности дрвећа у случају неопходне сече. Комисија има 3 члана. Задатак комисије је да на терену утврди фактичко стање постојања предметних стабала на јавној површини и у року од 15 дана од дана пријема решења достави своје мишљење.

По достављеном мишљењу комисије, Одељење доноси решење.

Уколико су стабла за сечу, решењем се налаже ЈПКП „Лазаревац" да изврши сечу стабала на јавној површини, а у оквиру редовног одржавања јавних зелених површина.

Рок за решавање у поступку је 30 дана од дана подношења захтева.

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном административном таксом.

У овом поступку Одељење примењује:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл. лист града Београда", бр.12/01,15/01,11/05, 23/05, 29/07-др. одлука, 2/11, 44/14, 17/15, 35/15, 19/17, 26/19 и 106/20)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ЗА ОГЛАШАВАЊЕ (РЕКЛАМЕ, СВЕТЛЕЋЕ РЕКЛАМЕ И ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ И ДР.) ДО 2м^2

Поступак се покреће на захтев странке, на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев се подноси доказ о уплати локалне административне таксе и потребна документација:

- решење о регистрацији (матични број и ПИБ) или лична карта за физичко лице

- доказ о власништву/корисништву,

- сагласност власника/ корисника објекта на који се поставља средство за оглашавање;

- пројекат средства за оглашавање који је прописно комплетиран и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли;

- електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање;

- сагласност Завода за заштиту споменика културе, у случајевима када се средство поставља у зони заштите или на заштићени објекат;

- друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај и др.).

Рок за решавање у поступку је 30 дана од дана подношења захтева. Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном комуналном административном таксом.
У овом поступку Одељење примењује:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о оглашавању на територији града Београда („Сл. лист града Београда", бр.86/16, 126/16, 36/17, 96/17, 109/18, 26/19, 62/19, 17/20**,** 89/20 и 106/20)

- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 27/09)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРИВРЕМЕНОМ ЗАУЗЕЋУ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЗАБАВНИХ ПАРКОВА, ЦИРКУСА И СПОРТСКИХ ОБЈЕКАТА

Поступак се покреће на захтев странке, на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев се подноси:
- доказ о уплати локалне административне таксе;
- решење о регистрацији (матични број и ПИБ);
- сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи и одржава површину на којој се привремени објекат поставља;
- сагласност на техничку документацију Секретаријата за урбанизам, Секретаријата за саобраћај и организације којој је та површина поверна на управљање, коришћење и одржавање;
- техничку документацију, припремљену од лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта архитектонске струке и лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта из области саобраћаја и саобраћајне сигнализације, у размери 1 :100 или 1: 200 и
- фотографски приказ површине на којој се постављање врши.

По поднетом захтеву Одељење прибавља потребне сагласности за на техничку документацију.

Рок за решавање у поступку је 30 дана од дана подношења захтева.

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном административном таксом.

Подносилац захтева је обвезник плаћања комуналне таксе сходно Одлуци о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 96/14, 29/15, 81/15,125/16, 2/17, 8/17-исправка, 118/18, 114/19 и 137/19) и Одлуци о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Београда (,,Службени лист града Београда”, бр.118/18, 52/19 и 114/19) по основу задужења УЈП града Београда - одељење Лазаревац

У овом поступку Одељење примењује:
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/ 16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Одлуку о постављању привремених објеката на територији града Београд („Сл. лист града Београда", бр.17/15, 43/15, 71/15, 126/16 и 26/19)

- Одлуку о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл. лист града Београда", бр.12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07-др. одлука, 2/11, 44/14, 17/15, 35/15, 19/17, 26/19 и 106/20)

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КОНТЕЈНЕРА

Поступак се покреће на иницијативу странке или на захтев ЈПКП .

Уз захтев се подноси доказ о уплати локалне административне таксе.

Одељење разматра захтев и уколико је потребно формира се комисија за излазак на терен.

Након достављања мишљења комисије, упућује се захтев ЈПКП „Лазаревац" за достављање мишљења. Након прибављеног мишљења, Одељење доноси решење којим одређује место за постављање контејнера.

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном административном таксом.

У овом поступку Одељење примењује:

-Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС", бр.88/2011,104/16 и 95/18)

- Одлуку о одржавању чистоће („Сл. лист града Београда", бр.27/02, 11/05, 6/2010, 2/2011,10/2011,42/2012, 31/2013, 44/14, 79/15 и 19/17)

- Одлуку о уређивању обављања појединих послова у комуналној делатности одржавања чистоће на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда", бр.27/05, 4/06 и 12/2015).

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ЗА ИСКОПАВАЊЕ И ПРЕНОС ПОСМРТНИХ ОСТАТАКА И ОБЕЛЕЖЈА ГРОБНИХ МЕСТА

Захтев се подноси на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.

Уз захтев прилажу:

- Доказ о уплати локалне административне таксе;

- Извод из матичне књиге умрлих за лица чије се ископавање и преношење посмртних остатака тражи;

- Потврду о месту сахрањивања (издаје Јавно комунално предузеће или месна заједница, ако је у питању сеоско гробље;

- Потврду о обезбеђеном другом гробном месту;

- Извод из матичне књиге рођених и копију личне карте подносиоца захтева, као доказ о сродству са лицем чије се ископавање и преношење тражи;

- Изјаву подносиоца захтева

Против решења, а преко Одељења, може се изјавити жалба Већу градске општине Лазаревац у року од 15 дана од дана пријема решења и иста се таксира са локалном административном таксом. У овом поступку Одељење примењује:

-Закон о општем управном поступку Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС", бр.20/77, 24/85, 6/89 и „Сл. гласник РС", бр.53/93, 67/93, 48/94, 101/2005-др.закон, 120/2012-Одлука УС и 84/2013 - Одлука УС)

- Одлуку о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („Сл.лист града Београда", бр.27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 и 19/17).

Послови из стамбене области

ИСЕЉЕЊЕ БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА

- Захтев се подноси на одговарајућем обрасцу или у слободној форми.
- Уз захтев се прилаже:
- Уговор о додели стана
- Решење о наслеђивању
- Решење о коришћењу или закупу
- Други документ на основу кога се миже недвосмислено закључити да се лице бесправно уселило
- Доказ о уплати локалне административне таксе

РЕГИСТРАЦИЈА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- Пријава се подноси на одговарајућем обрасцу.

- Уз пријаву се прилаже:
- Записник са седнице Скупштине стамбене заједнице
- Одлуку о избору управника Стамбене
- копија личне карте
- Доказ о уплати локалне административне таксе

- Прописи који се примењују у стамбеној области:
- Закон о општем управном поступку Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/ 16 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о становању и одржавању зграда (Сл. гласник РС бр.104/16 и 9/20).

7.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско-правне послове: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавање права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и

друге поступке у складу са законом; припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5000м^2 БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3000м^2 БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Прописи које Одељење за имовинско-правне послове примењује у раду:

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС, бр.30/2010) и („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95 и 20/2009, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аут. тумачење);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 72/2009, 81/2009-испр. 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС и 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом, због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Службени гласник Републике Србије", број 18/91, 20/92 и 42/98);
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр.62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18);
- Закон о становању („Сл. гласник РС“, бр. 50/92 ... и 104/16 –др. закон);
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр.104/16 и 9/20);
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/2013, 65/2013, 57/2014, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18-испр., 50/18 – усклађени дин. изн., 95/18, 38/19 усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 – испр. и 98/20 - усклађени дин. изн.)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Србије", број 80/92,45/16,98/16)
- Уредба о спровођењу закона о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Службени гласник Републике Србије", број 41/91, 44/91 и 4/92)

- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Службени гласник Републике Србије", број 102/2010, 117/12 – одлука УС и 104/16 – др. закон)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.10/93, 14/93-испр, 67/16 и 3/17)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Београда“, бр.20/15, 126/16, 2/17, 43/17, 118/18 и 26/19);
- Статут града Београда ("Службени лист града Београда", број 39/08,6/10 и 23/2013, „Сл. гласник РС“, бр. 7/16 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“, бр. 60/19);
- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019).

ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ

Предлог за експропријацију може поднети корисник експропријације пошто се у складу са законом утврди јавни интерес за експропријацију непокретности.

Корисник експропријације може бити само правно лице.

Предлог се подноси органу Управе надлежном за имовинско правне послове на чијој се територији налази непокретност предложена за експропријацију, у року од једне године од дана утврђивања јавног интереса за експропријацију.

Уз предлог се подноси:

- Извод из катастра непокретности или других јавних књига у којима се уписују права на непокретностима;
- Акти о изградњи објеката донети у складу са прописима о планирању и грађењу, ако се експропријација предлаже ради изградње одређеног објекта;
- Доказ да је у складу са законом утврђен јавни интерес;
- Гаранција једне од пословних банака на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за експроприсану непокретност.

Поступак по предлогу за експропријацију спроводи и решења доноси Одељење за имовинско-правне послове Управе градске општине Лазаревац на чијој се територији налази непокретност предложена за експропријацију. Процесни ток поступка се спроводи по одредбама Закона о општем управном поступку. Сходно истом Закону споразум који се склопи пред овим органом у циљу одређивања накнаде има снагу извршне исправе.

Корисник експропријације може одустати од предлога за експропријацију све до дана правоснажности решења о експропријацији.

Правоснажно решење о експропријацији поништиће се или изменити увек када то корисник експропријације и ранији сопственик заједнички захтевају или по захтеву ранијег сопственика - деекспропријација у Законом предвиђеним случајевима.

Имовинско правне односе између корисника експропријације и сопственика непокретности у случају спора решава надлежни суд.

Против решења о експропријацији може се изјавити жалба Министарству финансија и привреде Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема решења.

У Овом поступку примењују се одредбе Закона о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95 и 20/2009, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аут. тумачење) и Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС, бр.30/2010) и („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРЕНОС

Предлог за административни пренос може поднети корисник административног преноса пошто се у складу са законом утврди јавни интерес за административни пренос права коришћења непокретности у државној односно друштвеној својини.

Корисник административног преноса може бити само правно лице.

Предлог се подноси органу управе надлежном за имовинско правне послове на чијој се територији налази непокреност предложена за административни пренос у року од 1 године од дана утврђивања јавног интереса за административни пренос.

Уз предлог се подноси:

- Извод из катастра непокретности или других јавних књига у којима се уписују права на непокретностима;
- Акт о изградњи објекта донет у складу са прописима о планирању и изградњи, ако се административни пренос предлаже ради изградње одређеног објекта;
- Доказ да је у складу са законом утврђен јавни интерес.

Поступак о предлогу за административни пренос спроводи и решење доноси Одељење за имовинско правне послове Управе ГО Лазаревац на чијој се територији налази непокретност предложена за административни пренос.

Овај посупак се спроводи на идентичан начин као и поступак за експропријацију непокретности. Поука о правном леку је, такође, идентична.

У Овом поступку примењују се одредбе Закона о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95 и 20/2009, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аут. тумачење) и Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС, бр.30/2010) и („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

ПОНИШТАЈ ПРАВОСНАЖНОГ РЕШЕЊА О ЕКСПРОПРИЈАЦИЈИ (ДЕЕКСПРОПРИЈАЦИЈА)

Захтев за деекспропријацију непокретности може поднети ранији сопственик односно његов законски наследник у року од 5 година од правоснажности Одлуке о накнади односно од дана закључења споразума о накнади. Уколико је експропријација извршена за потребе пов. копова захтев се не може поднети по истеку рока од 8 година од правоснажности одлуке о накнади односно од дана закључења споразума о накнади. Захтев се подноси органу управе надлежном за имовинско правне послове.

Уз образложен захтев се прилаже:

- Решење о експропријацији;
- Споразум о накнади односно одлука суда о одређивању накнаде;
- Доказ о плаћеној административној такси; и

- Евентуално други потребни докази што зависи од сваког конкретног случаја.

Поступак по захтеву за деекспропријацију води и решење доноси Одсек за имовинско правне послове Управе градске општине на чијој се територији налази експроприсана непокретност.

Процесни ток поступка је сличан поступку експропријације

Против решења о деекспропријацији може се изјавити жалба Министарству финансија и привреде РС у року од 15 дана од дана пријема решења.

У овом поступку примењују се одредбе Закона о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95 и 20/2009, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аут. тумачење) и Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС, бр.30/2010) и („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење).

У поступцима који се односе на поништај правоснажних решења о изузимању грађевинског земљишта као и за поступке који се односе на повраћај одузетог земљишта, рок за подношење захтева истекао али због сложености тих поступака и других објективних околности још је у току решавање једног броја тих предмета у поновном поступку.

РАСПОЛАГАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ

Грађевинско земљиште које је укњижено као корисништво Градске општине Лазаревац је у јавној својини града Београда. Грађевинским земљиштем у јавној својини града располаже град у складу са законом којим се уређује област грађевинског земљишта и Одлуком о грађевинском земљишту. Одељење припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5000м^2 БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3000м^2 БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник.

Рок чувања предмета у свим случајевима где се одлучивало на основу ЗУП-а и где је, услед тога, наступила власничка промена на непокретностима, рок је трајно. Исти рок се односи и на предмете који нису решевани по ЗУП-у али којима је додељено грађевинско земљиште у дугорочан закуп или поништена одлука о додели таквог земљишта као и сви закључени уговори.

7.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове Управе градске општине Лазаревац обавља послове комуналног надзора утврђеног законским прописима, одлукама Скупштине Града Београда, одлукама Скупштине ГО Лазаревац и Одлуком о Управи градске општине Лазаревац.

У оквиру Одељења функционишу:

- Комунална инспекција
- Одсек за управно - правне и административне послове

Комунална инспекција

- врши инспекцијски назор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, посебно у области одржавања и успостављања комуналног и кућног реда, управљања и одржавања зграда, одржавање чистоће и чишћење јавних површина, снабдевање водом, прикупљање и пречишћавање отпадних вода-септичке јаме, дистрибуције топлотне енергије, заузећа јавних и других површина постављањем башти угоститељских објеката, привремених као и покретних објеката (тезги, расхладних витрина и кондензатора за сладолед), оглашавања, рада и буке из угоститељских објеката,одржавања некатегорисних путева, држања домаћих животиња и кућних љубимаца и др.

Послови комуналне инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати писаним путем у Услужном центру Управе градске општине Лазаревац или телефонским путем, усмено код дежурног комуналног инспектора, електронском поштом komunalna.inspekcija@lazarevac.rs, писаном пријавом преко поште и факсом, иницирање поступка по службеној дужности, достављање решења другог органа. У сваком од ових случајева надлежни комунални инспектор се задужује предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак са правном поуком о могућности жалбе на управни акт, а заинтересованом лицу подносиоцу пријаве обавештење о предузетим мерама. Жалбе се подносе Секретаријату за инспекцијске послове Града Београда, Сектор за нормативне и управно надзорне послове у законском року од 15 дана.

Послови Одељења:

- инспекцијски назор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, посебно у области одржавања и успостављања комуналног и кућног реда, управљања и одржавања зграда, одржавање чистоће и чишћење јавних површина, снабдевање водом, прикупљање и пречишћавање отпадних вода-септичке јаме, дистрибуције топлотне енергије, заузећа јавних и других површина постављањем башти угоститељских објеката, привремених као и покретних објеката (тезги, расхладних витрина и кондензатора за сладолед), оглашавања, рада и буке из угоститељских објеката,одржавања некатегорисних путева, држања домаћих животиња и кућних љубимаца и др.
- доношење решења о дозволи извршења;
- спроводи поступак извршења;

- праћење реализације и извршење прекршајних налога;
- предлаже план извршења решења комуналне инспекције;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

Прописи које одељење за инспекцијске послове примењује у раду :

1.	Закон о комуналним делатностима	(„Сл.гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/2018)
2.	Закон о инспекцијском надзору	(„Сл.гласник РС“, бр. 36/15, 44/2018-други закон и 95/2018)
3.	Закон о општем управном поступку	(„Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)
4.	Закон о прекршајима	(„Сл.гласник РС“, бр. 65/13 и 13/16, 98/16, 91/19 и 91/19 – др. закон)
5.	Закон о оглашавању	(„Сл.гласник РС“, бр. 6/16 и 52/19)
6.	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 и 120/12 - одлука УС 84/13)
7.	Закон о становању и одржавању зграда	(„Сл.гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20-др.закон)
8.	Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије	(„Сл.гласник РС“, бр. 69/06)
9.	Одлука о комуналној инспекцији	(„Сл.лист града Београда“, бр. 18/92, 19/92-испр., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05 ,29/14, 19/17, 26/19 и 17/20)
10.	Одлука о комуналном реду	(„Сл.лист града Београда“,бр. 10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15 ,75/16, 19/17,50/18, 92/18 и 118/18, 26/2019 52/19, 60/19, 17/20, 89/20 и 106/20)
11.	Одлука о одржавању чистоће	(„Сл.лист града Београда“,бр. 27/02, 11/05,6/10, 2/11, 10/11, 42/12, 31/13, 44/14 , 79/15, 19/17 и 71/19)
12.	Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 101/19)
13.	Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 11/14, 25/14-испр., 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18,10/2019, 26/2019, 17/20 и 50/20)
14.	Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“,бр. 37/11, 55/11, 34/14 ,114/16, 19/17 и 109/18)
15.	Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 17/15, 43/15, 71/15 и 26/2019)

16.	Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 17/15, 43/15, 71/15,126/16 и 26/2019)
17.	Одлука о јавним паркиралиштима	(„Сл.лист града Београда“,бр. 12/10-пречишћен текст, 37/11, 42/11-испр., 11/11, 30/14, 34/14, 89/14 , 96/16, 36/17, 118/18, 26/2019, 52/2019 и 65/20)
18.	Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању	(„Сл.лист града Београда“, бр. 27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14, 11/15 , 61/15 и 19/17)
19.	Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 86/14- пречишћен текст и 86/2016, 19/17, 118/18, 101/19 и 106/20)
20.	Одлука о пијацама	(„Сл.лист града Београда“, бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14 и 19/17)
21.	Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 6/10, 29/14 , 29/15 и 19/17)
22.	Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 10/11, 51/11 , 10/14 и 19/17)
23.	Одлука о јавној расвети	(„Сл.лист града Београда“,бр. 4/87, 10/87-испр., 25/I/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05 , 73/16 и 19/17)
24.	Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина	(„Сл.лист града Београда“,бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05,29/07-др. одлука, 2/11, 44/14, 17/15 , 35/15, 19/17, 26/19 и 106/20)
25.	Одлука о некатегорисаним путевима на подручју Градске општине Лазаревац	(„Сл.лист града Београда“,бр. 83/2017- пречишћен текст и 99/2018)
26.	Одлука о оглашавању на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 86/2016 , 126/2016 , 36/17, 96/17, 109/18, 26/2019, 62/2019, 17/20, 89/20 и 106/20)
27.	Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде	(„Сл.лист града Београда“, бр. 23/05, 2/11, 29/14, 19/17 и 74/19)
28.	Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду	(„Сл.лист града Београда“, бр. 43/07, 2/11 , 29/14 , 19/17, 26/2019, 101/19 и 65/20)
29.	Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 114/2016 и 60/19)
30.	Одлука о начину обрачуна и наплате основних комуналних услуга – испорука воде за пиће и одвођење искоришћених вода (канализација) на територији градске општине Лазаревац	(„Сл.лист града Београда“, бр. 58/15 и 5/17)
31.	Одлука о условима, начину држања и заштите домаћих животиња на територији општине Лазаревац	(„Сл.лист града Београда“, бр. 20/99 и 21/07)

32.	Одлука о уређивању обављања појединих послова у комуналној делатности одржавања чистоће на територији градске општине Лазаревац	(„Сл.лист града Београда“, бр. 27/05, 4/06 и 12/15)
33.	Одлука о подизању и одржавању споменика и скултуралних дела на територији града Београда	(„Сл.лист града Београда“, бр. 3/2000, 19/14 и 19/17)
34.	Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом	(„Сл.лист града Београда“, бр. 71/19 и 78/19)
35.	Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје роба и услуга	(„Сл.лист града Београда“, бр. 85/18 и 74/19)

7.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Одељење за образовање, културу и социјална питања врши следеће послове: - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. -У области културе: подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - У области здравства учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју

градске општине; - У области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. - У области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.

Одељење обавља и послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије и врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Одељење у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју.

Вршећи послове у области образовања одељење примењује:
-Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/19 и 6/20);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 10/19);
-Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 10/19)
- Закон о средњој школи („Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002-испр. 62/2003-др.закон, 64/2003-испр.др.закона, 101/2005-др.закон, 72/2009-др.закон и 55/13- др.закон);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/20)
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/18, 67/19 и 6/20 – др. закони);
- Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др. закон);
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018).
- Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016**,** 28/2017 и 133/18)
- Одлука о оснивању Општинског фонда за стипендирање студената и средњошколаца („Сл. лист града Београда“ бр. 2/2002 ,2/2005 и 4/2006);
- Правила Општинског Фонда за стипендирање студената и средњошколаца („Сл. лист града Београда“ бр. 13/2002 , 2/2005 и 13/2006);
- Правилник о ученичким и студентским стипендијама Број: IV 06-190/2012 од 07.11.2012. године;
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“бр.76/2010);
-Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС бр.88/17 и 27/18).

У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Одељење у области културе подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима.

Вршећи послове из области културе, Одељење примењује следеће прописе:
- Закон о култури („ Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. и 6/20);
- Закон о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС“, број 88/2010,99/2011-др.закон и 44/18 – др. закон);
- Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др. закон);

- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018);
- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019);
-Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016**,** 28/2017 и 133/18).

У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА

Одељење у области здравства: учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине.

Вршећи послове из области здравства, Одељење примењује следеће прописе:

- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019).
- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)

У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И БРИГЕ О ЛИЦИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА И НАЦИОНАЛНИМ И ЕТНИЧКИМ ГРУПАМА

Одељење у области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.

У вршењу тих послова Одељење примењује следеће прописе:

- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/2009);
- Закон о заштити права и слобода националних мањина (Сл. лист СРЈ бр.11/2002, („Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља и („Сл. гласник РС“, бр.72/2009 – др. закон, 97/2013 – одлука УС и 47/2018);
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“ бр.72/2009 , 20/2014-одлука УС, 55/2014 и 47/18);
- Закон о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр. 24/2011);
- Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др. закон);
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016**,** 28/2017 и 133/18);
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018).

У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА

Одељење у области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.

За обављање послова у области заштите и спасавања, Одељење користи следеће прописе:

-Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009, 88/2009 – др. закон, 104/2009 – др. закон, 10/2015 и 36/18);
-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 87/18);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009);
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“, број 88/2009, 95/2010 и 36/18);
-Закон о безбедносно-информативној агенцији („Сл.гласник РС“, бр.42/02,111/09,65/14-одлука о УС,66/14 и 36/18);
- Закон о добровољном ватрогаству („Сл.гласник РС,бр.87/18);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр.111/2009, 20/2015, 87/18 и 87/18 – др. закони);
- Стратегију одбране Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 94/2019),
- Стратегију националне безбедности Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 94/2019);
- Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Сл.гласник РС“,бр.100/11);
-Упутство о јединственој методологији за израду планова одбране и мерама безбедности у изради планова одбране (Министарство одбране, од 26.12.2018. године);
- Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Сл.гласник РС, бр.97/11);
- Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Сл.гласник РС, бр.90/2011);
-Уредбу о начину и поступку извршавања обавезе планирања припрема за одбрану („Службени гласник РС“, број 24/2009);
-Уредбу о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединица локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању („Службени гласник РС“, број 24/2009);
-Уредбу о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безебедности („Сл. лист СРЈ“, бр. 54/94 и „Сл. гласник РС“ бр.88/2009 и 111/2009);

-Уредбу о допуни Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безебедности („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009);
- Одлуку о одређивању правних лица од значаја за одбрану Републике Србије („Службени гласник РС“, број 52/2008);
- Одлуку о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану („Службени гласник РС“, број 41/2014 и 35/2015);
- Одлуку о објектима од посебног значаја за одбрану Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 112/2008);
- Одлуку о одређивању производа и услуга од посебног значаја за одбрану Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 58/2008);
- Упутство о методологији израде и садржају Процене ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама(„Сл.гласник РС“, бр.80/19);
-Уредбу о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр.8/2011);
-Одлуку о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у Републици Србији („Сл.глсник РС“, бр.69/19).
-Статут градске општине Лазаревац („Сл.лист град Београда“,бр.43/08,15/10,44/13 и 88/19);
-Одлуку о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, 120/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019 и 122/2019)
-Одлуку о образовању јединица цивилне заштите опште намене за територију градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 59/20)
-Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 59/20)

У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Одељење врши послове који проистичу из Споразума општине Лазаревац са Агенцијом за привредне регистре (код Општине заведен под посл. Бр. 118/2006-К дана 15.05.2006. године, а код Агенције под посл. Бр. 10-3-110/06 дана 17.05.2006. године) и Анексом Споразума (код Општине заведен дана 08.05.2009. године I Број: 01-3-3/2009, а код Агенције за привредне регистре заведен дана 28.04.2009. године под бројем 08-3-72/2009).

Вршећи послове из области приватног предузетништва, Одељење примењује следеће прописе:
-Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ, бр. 33/97, 31/2001 и „Службени гласник Републике Србије“, бр. 30/2010) и („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“ бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011);
-Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон, 5/2015, 44/18, 95/18 и 91/19);
- Упутства Агенције за привредне регистре,
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“ бр. 99/2011, 83/2014 и 31/19);

- Правилник о садржини регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију („Сл.гласник РС“ бр.6/2012);
- Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл.гласник РС“ бр. 119/2013);
- Уредба о класификацији делатности („Сл. гласник РС “, бр.54/2010);
- Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификовања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Сл.гласник РС“ бр. 56/2012);
- Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др закон);
-Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр.53/2010, 10/13 и 44/18 – др. закон)
-Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр.41/09, 53/10,101/11, 32/2013 – одлука УС, 55/14, 96/15 – др. закон, 9/16 – одлука УС, 24/18 и 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, број 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015-др.закони);
- Статут Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда“ бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019).

7.8 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове: учествује у припреми Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; спроводи активности које се односе на реализацију инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; промовише градску општину и информише потенцијалне инвеститоре о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарађује са приватним, јавним и невладиним сектором, координира активности и учествује у подстицању приватно јавних партнерстава; припрема и прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; успоставља и одржава базе података значајне за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на подручју градске општине који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и означавањем некатегорисаних путева; издаје сагласности које се односе на прикључак на некатегорисане путеве, постављање инсталација и друго; врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине; прати реализацију послова, односно врши надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и

одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета градске општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.

У раду Одељење примењује следеће прописе:

Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013, 132/2014 и 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 и 9/2020)

Закон о путевима („Сл.гласник РС“,бр.41/2018 и 95/2018)

Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)

Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“ бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016)

Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн. 89/18 – усклађени дин. изн., 95/18 – др. закон, 86/19 - усклађени дин. изн. и 126/20 – усклађени дин. изн.)

Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)

Уредба о условима и начину привлачења улагања („Сл. гласник РС“ бр. 27/2016 и 1/2019)

Правилник о стандардима повољног пословног окружења („Сл. гласник РС“ бр. 33/2016)

Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС бр. 41/2009 и бр. 10/2013 и 101/2016)

Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС бр. 99/2011, 83/2014 и 31/2019)

Закон о привредним друштвима („Сл. Гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014- др.закон и 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/19)

Закон о удружењима („Сл. гласник РС бр. 51/2009 и 99/2011, 44/2018)

Закон о задругама („Сл. гласник РС“, бр. 112/2015)

Закон о улагањима („Сл. гласник РС“, бр. 89/2015 и 95/2018)

Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора („Сл.гласник РС“, бр 22/2015 и 24/2017)

Уредба о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката ("Службени гласник РС", бр. 63/2017)

Правилник о садржини, роковима и поступку достављања инвестиционе документације за капиталне пројекате ("Службени гласник РС", број 18/2018)

Стратегија развоја града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 47/17 и 55/17 – испр.)

Стратегија развоја туризма Града Београда

Стратегија развоја подршке цивилном друштву

Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС“, бр

41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС,55/2014, 96/2015-др.закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019 и 128/20 – др. закон)

Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр 91/19)

Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Сл.гласник РС“, бр 72/2018).

7.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину врши следеће послове: - у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; - у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта; Одељење учествује у спровођењу националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стартегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; обавља послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих. Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу и стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу

са прописима.

Послови заштите животне средине

Одељење у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог.

Послове заштите и унапређења животне средине Одељење обавља у складу са следећим прописима:

- Закон о заштити животне средине („ Сл. гласник РС“, број.135/04, 36/09 и 72/09-др.закон,43/11-одлука УС, 14/16,76/18 и 95/18 – др. закон).
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада („Сл. гласник РС“, бр.86/19 и 89/19)
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник РС“,број 95/18, 49/19 и 86/19-ускл. дин. износи)
- Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине („Сл.гласник РС“,број 37/11).
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“, бр.135/04 и 36/09).
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („ Сл.гласник РС“,бр.114/08).
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“,бр.69/05).
- Правилник о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“,бр.69/05).
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“,бр.69/05).
- Правилник о садржини, изгледу и начиину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“,бр.69/05).
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“,бр.135/04 и 88/10).
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл.гласник РС“, бр.135/04 и 25/15).
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје

интегрисана дозвола („ Сл.гласник РС“,бр.84/05).
- Закон о заштити ваздуха („Сл.гласник РС“,бр.36/09 и 10/13).
- Правилник о садржају планова квалитета ваздуха („Сл.гласник РС“, бр.21/10).
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова („Сл.гласник РС“,бр.65/10).
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл.гласник РС“,бр11/10 , 75/10 и 63/13).
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Сл.гласник РС“,бр.6/16).
- Уредба за одређивање зона и агломерација („Сл.гласник РС“,бр.58/11 и 98/12).
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“,бр.36/09 , 88/10, 14/16 и 95/18 – др. закон).
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („ Сл.гласник РС“,бр.56/10 и 93/19).
- Правилник о листи електричних и електронских производа,мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје,начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа („Сл.гласник РС“, бр.99/10).
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упуству за његово попуњавање („Сл.гласник РС“, бр. 114/13).
- Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог ...(„Сл.гласник РС“, бр. 17/17).
- Правилник о начину управљања отпадним гумама („Сл.гласник РС“,бр.104/09 и 81/10).
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест („Сл.гласник РС“, бр.75/10).
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта,складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Сл.гласник РС“бр.98/10)
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештавања о отпаду са упуством за његово попуњавање („Сл.гласник РС“,бр. 7/20).
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Сл.гласник РС“,бр.92/10).
- Правилник о усклађеним износима подстицајних средстава за поновну употребу, рециклажу и коришћења одређених врста отпада (Сл.гласник РС број 45/18)
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл.гласник РС“,бр.92/10).
- Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештавања, начину и роковима достављања годишњег извештаја,обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде („Сл.гласник РС“,бр.54/10... и 95/18- др. закон).
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Сл.гласник РС“, бр.ј 98/10)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“;бр.36/09 и 95/18 – др. закон).
- Правилник о врстама амбалаже са дугим веком трајања („Сл.гласник

РС“.бр. 70/09 и 3/12).

- Правилник о техничким и другим захтевима за пластичне кесе са адитивом за оксидациону разградњу и биоразградњу, о оцењинању усаглашености и условима које мора да испуни именовано тело („Сл.гласник РС“,бр.3/12).
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом („Сл.гласник РС“,бр.21/10 и 144/14).
- Правилник о критеријумума за одрђивање шта може бити амбалажа, са примерима за примену критеријума и листи српских стандарда који се односе на основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет („Сл.гласник РС“,бр.70/09).
- Закон о хемикалијама („Сл.гласник РС“,бр.36/09,88/10,92/11,93/12 и 25/15).
- Правилник о начину на који се врши процена безбедности хемикалија и садржини извештаја о безбедности хемикалија (Сл.гласник РС“,бр.37/11).
- Правилник о методама испитивања опасних својстава хемикалија („Сл.гласник РС“,бр.117/13).
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл.гласник РС“,бр.36/09).
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења („Сл.гласник РС“,бр.36/09 и 93/12).
- Закон о заштити природе („Сл.гласник РС“;бр.36/09,88/10,91/10 -исп. 14/16 и 95/18 – др. закон).
- Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара („Сл. гласник РС“,бр.81/10).

Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреативних површина („Сл. лист града Београда“, бр.12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 – др. одлука, 2/11, 44/14, 17/15, 35/15, 19/17, 26/19).

- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл.гласник РС“,бр.36/09 и 88/10).
- Правилник о методама мерења буке , садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл.гласник РС 72/10).
- Правилник за одређивање акустичних зона („Сл.гласик РС 72/10).
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима,методама за оцењивање индикатора буке,узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл.гласник РС“,бр.75/10).
- Закон о водама („Сл гласник РС“, бр.30/10,93/12, 101/16 и 95/18 – др. закон).
- Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода („Сл.гласник РС“,бр.96/10).
- Правилник о референтним условима за типове површинских вода („Сл.гласник РС“67/11).
- Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода („Сл.гласник РС“,бр.50/12).
- Правилник о хигијенској исправности воде за пиће („Сл.гласник РС“,бр.42/98).
- Уредба о граничним вредностима природних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање („Сл.гласник РС“,35/11).
- Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским

и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл.гласник РС“бр.50/12).

- Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“,бр.62/06 ,41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др закон).
- Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта („Сл. гласник РС“, бр. 88/20)
- Закон о заштити земљишта („Сл.гласник РС“,број 112/15).
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, бр.101/15 и 95/18 – др. закон)
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“,бр.72/09,81/09,81/09-исправка 64/10- одлука УС,24/11,121/12,43/13-одлука УС,50/13-одлука УС,98/13-одлука УС,132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20).
- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“бр.88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о државној управи („Сл.гласник РС“,бр.75/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 47/18).
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07,83/14-др.закон, 101/16 -др.закон и 47/18).
- Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС“,бр.18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).
- Закон о управним споровима („Сл.гласник РС“,бр.111/09).
- Закон о главном граду („Сл.гласник РС“,бр.129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 37/19).
- Статут града Београда („Сл.лист града Београда“бр.39/08,6/10 и 23/13, „Сл. гласник РС“ бр. 7/16 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“, бр. 60/19)
- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019).

У ОБЛАСТИ СПОРТА:

Одељење у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта.

Вршећи послове из области спорта, Одељење примењује следеће прописе:
- Закон о спорту („Сл.гласник РС“ бр.10/2016);
- Закон о младима („Службени гласник РС“, број 50/2011);
- Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др. закон);
- Одлука о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта у Београду („Сл. лист Града Београда“, бр. 57/2013, 43/2015 и 96/2016);
-Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016**,** 28/2017 и 133/18);
- Одлука о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта на

подручју градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 122/19)
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018).

ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ:

Одељење учествује у спровођењу националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стартегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине.

У Одељењу је образована Канцеларија за младе која врши послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих.

Вршећи послове из своје надлежности, Канцеларија за младе примењује: Закон о младима („Службени гласник РС“, број 50/2011), Националну стратегију за младе („Службени гласник РС“, број 22/2015), Локални акциони план за младе за период од 2016. до 2021. године („Службени лист Града Београда”, број 91/2015), Закон о удружењима („Сл. Гласник РС“ , бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/18 – др. закон), Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018), Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016, 28/2017 и 133/18).

У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ:

Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу.

Одељење у оквиру ове области примењује следеће прописе:

-Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008-др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/18 – др. закон);

- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, број 41/2009, 10/2013-др.закон и 101/16);

- Закон о задругама („Службени гласник РС“, број 112/2015);

7.10. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА И ПРОПИСЕ

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за именована, изабрана и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Сл. листу града Београда“; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, Председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; прати прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нормативна акта у тој области; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; врши стручне послове у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

I - остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине Лазаревац

Прописи који се примењују

1.Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон и 86/19 - др. закон)

2.Закон о раду („Сл.гласник РС“; бр.24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/18 - аутентично тумачење)

3.Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.34/2001,62/2006 - др.закон,63/2006 - испр.др.закона, 116/2008 - др.закон, 92/2011, 99/2011-др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/14, 21/2016 - др. закон, 113/17 – др. закон, 95/18 - др. закон и 86/19 - др. закони).

4.Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.18/16, 108/16, 113/2017, 95/18 и 86/19)

5.Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, 113/17 и 50/18)

6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. бр.44/08 - пречишћен текст, 2/2012,113/17 - др. закон, 23/18, 95/18 - др. закон и 86/19 - др. закон)

7.Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.95/16)

8.Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини градске општине Лазаревац и о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица („Сл. лист града Београда“, бр. 120/16 и 98/20)

9.Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.38/2019 и 55/20)

10.Колективни уговор за запослене у органима градске општине Лазаревац I-01 Број:110-9/2020 од 10.03.2020. године.

О правима из радног односа изабраних, именованих и постављених функционера у органима градске општине Лазаревац одлучује Комисија за кадровска и административна питања Скупштине градске општине Лазаревац. О правима из радног односа службеника на положају – начелника Управе и заменика начелника Управе одлучује Веће градске општине Лазаревац.

Стручне послове у вези са остваривањем права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине врши Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе.

II - израда нормативних аката у области месних самоуправа и пружање стручне помоћи органима месних самуправа у вези са обављањем њихових послова

Прописи који се примењују:

1.Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/14 – др. закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018)

2.Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/18 - др. закон, 86/19 - усклађени дин. изн. и 126/20 - усклађени дин. изн.)

3. Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)

4.Одлука о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст и 99/18)

5. Статути месних заједница

Одлуком о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на подручју градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст и 99/18) у складу са Статутом града Београда и

Статутом градске општине Лазаревац уређени су оснивање, послови, одлучивање и финансирање рада месне заједнице и другог облика месне самоуправе и друга питања од значаја за њихов рад.

ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Месна заједница, у складу са Статутом града Београда, Статутом градске општине Лазаревац и одлуком о оснивању, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију грађана,
- одржавање стамбених зграда,
- комуналну зоохигијену,
- организовање противпожарне заштите,
- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу послова из става 1. овог члана, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима градске општине за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности градске општине,
- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима која је основала градска општина, органима градске општине, невладиним и другим организацијама,
- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,
- обавештава грађане месне заједнице о актовностима које предузима,
- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,
- врши и друге послове, у складу са Статутом градске општине и актима месне заједнице.

У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана градске општине у целини.

ОРГАНИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

У месној заједници се образује савет месне заједнице као представничко тело грађана.

Месна заједница може образовати и друге органе, у складу са статутом.

Чланове савета месне заједнице бирају пунолетни грађани са подручја месне заједнице, на време од четири године.

Број чланова савета месне заједнице, начин њиховог избора, разрешења и друга питања ближе се уређују статутом.

ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1.средстава утврђених одлуком о буџету градске општине, укључујући и самодопринос,

2.донација и

3.прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Веће градске општине.

Месна заједница користи средства у складу са својим плановима и програмима.

ОДЛУЧИВАЊЕ ГРАЂАНА У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Грађани у месној заједници одлучују о заједничким интересима и потребама:

- референдумом,
- на збору грађана и
- преко изабраних представника у органе месне заједнице.

III - Поступак за утврђивање назива улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац

Прописи који се примењују:

1.Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/14 – др. закон,101/2016 - др.закон и 47/2018)

2. Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)

3.Одлука о утврђивању назива улица и тргова на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.7/94,16/98, 3/2000, 3/2001 и 12/2004)

Поступак утврђивања назива улица и тргова уређен је Одлуком о утврђивању назива улица и тргова на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.7/94,16/98, 3/2000, 3/2001 и 12/2004)

Свако може дати иницијативу за покретање поступка за утврђивање или промену назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места. Иницијатива мора бити у писаном облику и образложена.

Поступак утврђивања или промене назива улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац покреће Комисија за називе улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац. Рад Комисије доступан је јавности.

Називи улица и тргова утврђују се према универзалним вредностима и значењима - по именима знаменитих личности, значајних историјских, политичких, географских, етнолошких и других обележја.

У поступку утврђивања назива улица и тргова, када за то постоји потреба, Комисија прибавља мишљење надлежног органа у погледу услова које пут, за чији назив је покренута иницијатива, треба да испуњава да би се сматрао улицом, како у погледу елемената које треба да садржи, а који одговарају потребама насеља, тако и у погледу статуса земљишта на којем се налази.

Предлог за назив улица и тргова или за промену постојећих назива утврђује Комисија већином гласова присутних чланова и доставља га на претходну сагласност Министарству за државну управу и локалну самоуправу.

По добијању сагласности надлежног министарства, акт о утврђивању назива доноси Скупштина градске општине Лазаревац већином гласова од укупног броја одборника.

IV - Поступак за подизање споменика, спомен плоча и скулптуралних дела на територији Градске општине Лазаревац

Прописи који се примењују

1.Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/14 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)

2.Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019).

3.Одлука о подизању и одржавању споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.2/2005).

Одлуком о подизању и одржавању споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.2/2005) уређен је поступак за доношење одлуке о подизању споменика, постављању спомен плоча, односно скулптуралних дела, начин финансирања и одржавања.

Иницијативу за подизање споменика, односно постављање спомен плоча и скулптуралних дела може дати свако физичко и правно лице.

Иницијатива се, преко писарнице Управе градске општине Лазаревац, упућује Комисији за називе улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац. Иницијатива се упућује у писаном облику и мора бити образложена.

Комисија обавештава подносиоца иницијативе о исходу иницијативе.

Скупштина градске општине доноси одлуку о подизању споменика и постављању спомен плоча и скулптуралних дела на предлог Комисије за називе улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац, а по претходно прибављеном мишљењу Комисије за споменике и називе тргова и улица Скупштине града Београда.

Споменик, скулптурално дело, односно спомен плоча може се преместити, односно уклонити ако за то постоје оправдани разлози. Одлуку доноси Скупштина градске општине на предлог Комисије.

Премештање споменика и скулптуралног дела Комисија предлаже по претходно прибављеном мишљењу органа, организација и служби надлежних за урбанизам и грађевинско земљиште.

V - Поступак за доделу награда градске општине Лазаревац

Прописи који се примењују:

1. Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019).

2.Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр 35/2009 - пречишћен текст, 95/2016, 28/2017 и 133/18).

Одлуком о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр 35/2009 - пречишћен текст, 95/2016, 28/2017 и 133/18) установљене су награде градске општине Лазаревац и уређени услови и поступак њихове доделе.

Награде градске општине Лазаревац су: Видовданска награда градске општине Лазаревац; Награда градске општине Лазаревац за стваралаштво младих и Награда градске општине Лазаревац у области противпожарне заштите.

Иницијативу за доделу Видовданске награде градске општине Лазаревац, Награде градске општине Лазаревац за стваралаштво младих и Награде градске општине Лазаревац у области противпожарне заштите могу дати предузећа и установе, месне заједнице и удружења грађана. Право иницијативе за доделу награда имају и појединци и групе грађана са подручја градске општине Лазаревац.

Иницијатива се подноси на основу јавног позива који упућује Комисија за доделу јавних признања на обрасцу и у року утврђеним у јавном позиву.

Одлуку о додели Видовданске награде градске општине Лазаревац, Награде градске општине Лазаревац за стваралаштво младих и Награде градске општине Лазаревац у области противпожарне заштите доноси Комисија за доделу јавних признања коју образује Скупштина градске општине Лазаревац.

Поред наведених награда, градска општина Лазаревац може да додељује и награде посебне врсте и то: награду мајкама новорођене деце; награду студентима и ученицима и награду противградним стрелцима.

Награде посебне врсте могу се додељивати сваке године, у складу са могућностима буџета, на начин и по поступку утврђеним Одлуком о наградама градске општине Лазаревац.

Одлуку о додели награда мајкама новорођене деце доноси Савет за здравство Већа градске општине Лазаревац на основу јавног позива који Савет расписује до краја марта месеца године за коју се награда додељује. Јавни позив се објављује на сајту градске општине Лазаревац.

Одлуку о додели награда средњошколцима и студентима доноси Савет за образовање Већа градске општине Лазаревац на основу јавног позива који Савет расписује у јуну месецу године у којој се награда додељује. Јавни позив се објављује на сајту градске општине Лазаревац.

Одлуку о додели награда противградним стрелцима доноси Савет за пољопривреду градске општине Лазаревац на основу јавног позива. Јавни позив Савет расписује у мају месецу године у којој се награда додељује, а награда се додељује најкасније до 15. јуна. Јавни позив се објављује на сајту градске општине Лазаревац.

VI - Представке, притужбе, петиције и предлози грађана

Пријем, припрему и обраду предмета по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана који су упућени председнику Скупштине, његовом заменику и секретару Скупштине врши Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе.

-Пријем поднесака грађана врши се преко писарнице Управе градске општине Лазаревац.

-Приспеле представке, притужбе, петиције и предлоге грађана разматра председник Скупштине, његов заменик или секретар Скупштине и преко Службе за скупштинске послове, у зависности од врсте поднеска, прослеђује надлежним организационим јединицама Управе градске општине, другим органима градске општине Лазаревац, јавним предузећима и установама чији је оснивач градска општина Лазаревац или саветима месних заједница ради достављања извештаја, информације, изјашњења, мишљења и тд.

-По добијању извештаја, информације ...председник Скупштине, његов заменик или секретар Скупштине достављају грађанима одговор.

-Рок за поступање по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана је 30 дана од дана пријема поднеска.

7.11. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове врши: инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; одржавање биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара и потрошног материјала; обављање службеног превоза и сервисирање возила; послове заштите од пожара; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа градске општине; оперативне и техничке послове у спровођењу свих врста манифестација и протокола за потребе градске општине; послове јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом (припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавних набавки),послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У оквиру Службе формиран је Одсек за Јавне набавке.

Служба у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.91/19), са подзаконским актима:
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр.93/20)

- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Упутство за коришћење портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“,број 111 /2009, 20/2015 и 87/2018);
- Правила заштите од пожара и План и програм обуке заштите од пожара ГО Лазаревац III-07 број 16-1/2012 од 28.05.2012. године
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима(„Сл.гласник РС“, број 41/2009,53/10, 101/11, 32/2013,55/2014, 96/2015,9/16,24/18,41/18, 87/18 и 23/19),
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 50/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,108/2013,142/2014,68/15,103/ 2015,99/2016, 113/2017, 95/18, 31/19 и 72/19)
- Одлука о буџету градске општине Лазаревац за 2020. годину („Сл.лист града Београда“, бр. 134/2019)
- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, број 80 /92,45/16 и 98/16);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015,41/2018,44/2018, 83/2018 и 31/19);

7.12. СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма; врши координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана; врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис); обавља организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству; врши координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи градске општине Лазаревац; организује конференције за штампу, припрема вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију градске општине; припрема штампане материјале за потребе органа градске општине; обавља послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација); врши организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација

и осталих свечаних пријема и састанака; врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине. Служба, у сарадњи са Кабинетом председника градске општине, врши: стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника; послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине; административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима; стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника, поступа по њима, стара се о њиховој реализацији и о томе обавештава грађане и учествује у организацији пријема странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника.

У Служби се обављају и послови који се односе на: развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржавање рачунарске и комуникационе опреме; безбедност информационог система; омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, као и другим државним органима; одржавање системског и апликативног софтвера; успостављање, координацију и развој електронске управе; пружање подршке корисницима информационог система; унапређење организације рада и модернизације управе кроз увођење савремене информатичке опреме; припрему нормативних аката из свог делокруга; обавља и друге послове, у складу са прописима.

У оквиру Службе формиран је Одсек за информационо комуникационе технологије.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши:
- стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина
- студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма
- координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис)
- организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству
- координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама
- стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи градске општине Лазаревац

- припрему конференција за штампу, вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију градске општине
- припрему штампаног материјала за потребе органа градске општине
- послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација)
- организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака
- врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине
- стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника
- послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине
- административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима
- стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника
-стручне послове на увођењу, одржавању и унапређењу система информационо-комуникационих технологија за потребе Управе и органа градске општине Лазаревац
- послове обезбеђења услова за примену програма за сарадњу са Градском управом града Београда и другим организацијама у вези са пословима увођења, функције и развоја информационог система.
- друге послове по налогу начелника Управе.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима у свом раду користи следеће прописе:

-Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)
-Одлука о буџету градске општине Лазаревац за 2020. годину („Сл.лист града Београда“ бр. 134/2019)
-Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац II-број: 06-96.2/2019 од 19.04.2019. године и II-број: 06-36.3/2020 од 12.02.2020. године
-Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018)
-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.лист РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
-Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18)
-Закон о јавном информисању и медијима („Сл.лист РС“ бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.80/92, 45/16 и 98/16)

- Одлука о Управи градске општине Лазаревац („Сл.лист града Београда“ бр.120/16, 5/17, 30/18, 20/19 и 122/19)
- Закон о информационој безбедности („Сл.гласник РС“бр.6/16, 94/17 и 77/19)
- Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо- комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо- комуникационих система од посебног значаја („Сл.гласник РС“,бр.94/2016)
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Управе градске општине Лазаревац (бр.110-5/2017 од 28.02.2017.године).

7.13. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Служба правне помоћи врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Осим послова пружања бесплатне правне помоћи, Служба врши и послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, усменим правним саветима и др.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Прописи:

Породични закон („Сл.гласник РС“,бр.18/2005, 72/2011 – др. закони и 6/2015),

-Закон о социјалној заштити („Сл.гласник РС“,бр.24/2011)

-Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, број 106/2015,106/2016-аутентично тумачење, 113/2017- аут. тумачење, 54/19 и 9/20)

-Закон о парничном поступку („Сл.гласник РС“,бр.72/2011, 49/2013-одлука УС, 74/13 – одлука УС, 55/14 и 18/20),

-Закон о ванпарничном поступку („Сл.гласник СРС“, 25/82 и 48/88 и „Сл.гласник РС“,бр.46/95-др.закон,18/2005-др.закон, 85/2012, 45/13-др.закон, 55/14, 6/15 и 106/2015-др. закон),

-Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ“ бр.29/78, 39/85, 45/89 -Одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр.31/93, „Сл.лист СЦГ бр. 1/2003 - Уставна повеља и „Сл.гласник РС“,бр. 18/20)

-Закон о основама својинско правних односа („Сл.лист СФРЈ“ бр.6/80 и 36/90, “Сл.лист СРЈ“ бр.29/96 и „Сл.гласник РС“, бр.115/2005-др.закон)

-Закон о промету непокретности („Сл.гласник РС“, бр. 93/14, 121/14 и 6/15)

-Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење)

-Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 - аутентично тумачење)

-Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“, бр.94/2016)

-Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/2016 и 9/20 – др. закон)

-Закон о експропријацији („Сл.гласник РС“, бр.53/95, „Сл.лист СРЈ“, бр. 16/2001-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 55/2013- одлука УС и 106/2016)

-Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. закон и 95/18 – др. закон)

-Закон о планирању и изградњи (Сл. гласник РС“, 72/2009, 81/2009-испр. 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20),

-Закон о прекршајима (Сл. гласник РС“, бр.65/2013,13/2016, 98/2016-одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. закон)

-Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр.85/2005, 88/2005-испр., 107/2005-испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/19)

-Закон о спречавању злостављања на раду (Сл. гласник РС“, бр.36/2010)

-Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС“, бр.87/18), и друге прописе када се укаже потреба.

7.14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне и организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине из надлежности помоћника председника; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу Председника градске општине.

8. СПИСАК ПРОПИСА
КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 – др. закон)
- Закон о главном граду („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/16 – др. закон и 37/19)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 34/2010 – Одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Сл. гласник РС“, бр.18/91, 20/92 и 42/98)
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95 и 20/2009, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аут. тумачење)
- Закон о становању („Сл. гласник РС“, бр.50/92...99/11 и 104/16 – др. закон)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/18 - аутентично тумачење)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“ бр.48/94 и 11/98)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 и 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн. 89/18 усклађени дин. изн., 95/18 – др. закон**,** 86/19 - усклађени дин. изн. и 126/20 - усклађени дин. изн.)
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/2014 – др. закон)
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр.15/16 и 88/19)
- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18 – др. закон)
- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр.36/15, 44/18 – др. закон и 95/18)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр.34/01, 92/11, 99/11 – др. Закон и 10/13,10/2013, 55/2013, 99/14, 21/16 – др.закон, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр.79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.18/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 86/19)

- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.113/17**,** 95/18 и 86/19)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014 и 47/2018)
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр.104/16 и 9/20 – др. закон)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/09, 81/09 – испр., 64/10 – одлука УС, 24/11,121/12,42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20)
- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр.72/09, 13/16, 30/16 – испр. и 6/20)
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр.11/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011– др. закон и 6/20 – др. закон)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16**,** 113/17 и 95/18)
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 87/18)
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/2013 65/2013, 57/2014, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18 –испр., 50/18 – усклађени дин. изн., 95/18, 38/19 усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 – испр., и 98/20 - усклађени дин. изн.)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.91/19)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр.111/2009, 20/2015, 87/18 и 87/18 – др. закони)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр.41/09, 53/10,101/11, 32/2013 – одлука УС, 55/14, 96/15 – др. закон, 9/16 – одлука УС, 24/18 и 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/15 – др. закони)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011, 93/12, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19)
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл. гласник РС“, бр. 84/19 и 60/20 - уредба)
- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др. закон, 93/2012, 84/15, 83/18 – др. закон и 17/19 – др. закон)
- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 17/2019)
- Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр.53/2010,10/13 и 44/18 – др. закон)
- Закон о Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр.55/2004, 111/2009 и 99/2011)
- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр.61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18 и 91/19)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр.36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/18 и 91/19)
- Закон о привредним коморама („Сл. гласник РС“, бр.112/2015)
- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр.65/2013, 13/16, 98/16 – одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. закон)

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019 и 6/20)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр.18/2010,101/2017,113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 10/19)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 10/2019)
- Закон о средњој школи („Сл. гласник РС“, бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 – испр., 62/2003 – др. закон, 64/2003 – испр. др. закон, 101/2005 – др. Закон, 72/2009 – др. закон и 55/13 – др.закон)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/20)
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/18, 67/19 и 6/20 – др. закони)
- Закон о спорту („Сл. гласник РС“, бр. 10/16)
- Закон о младима („Сл. гласник РС“, бр.50/2011)
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр.41/09, 10/13 - др. закон и 101/16)
- Закон о задужбинама и фондацијама („Сл. гласник РС“, бр.88/10, 99/11 - др. закон и 44/18 др. закон)
- Закон о задругама („Сл. гласник РС“, бр.112/15)
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 99/11, 83/14 и 31/19)
- Закон о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр.73/19)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“ бр.94/17)
- Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009, 88/2009 – др. закон, 104/2009 – др. закон, 10/2015 и 36/18)
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр.104/2009)
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. закон и 95/18 – др. закон)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“; бр.135/04 и 88/10)
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр.36/09 и 10/13)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“, бр.135/04 и 25/2015)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09)
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10,14/16 и 95/18 – др. закон)
- Закон о биоцидним производима („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 92/11 и 25/15)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 95/18 – др. закон)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр.36/09 и 88/10)
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 91/10 – испр. 14/16 и 95/18 – др. закон)

- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр.30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 – др. закон)
- Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, бр.36/09)
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности („Сл. гласник РС“, бр.36/09 и 93/12)
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/14 и 95/18 – др. закон)
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, бр.101/15 и 95/18 – др. закон)
- Закон о министарствима („Сл. глсаник РС“, бр.44/2014, 14/2015, 54/15 и 96/15 – др. закон и 62/17)
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20 – одлука УС)
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр.34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/12, 62/2013, 108/2013, 75/14 142/14, 73/18, 46/19 - одлука УС и 86/19)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр.36/09 и 32/2013)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр.88/11,104/16 и 95/18)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл.гласник СРС“, бр.22/77, 24/85 и 6/89, „Сл. гласник РС“, бр.53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. закон 120/12 - одлука УС и 84/2013 - одлука УС)
- Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр.18/92, „Сл. лист СРЈ“, бр.42/2002 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр.30/10)
- Закон о управљању миграцијама („Сл. гласник РС“, бр.107/2012)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр.24/98, 29/98 - испр., 25/2000 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр.101/2005 - др. закон, 111/2009 - др. закон и 50/2018)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр.54/89 и „Сл. гласник РС“, бр.137/2004, 69/12 - одлука УС и 50/2018)
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр.52/96)
- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020) – ступио на снагу 11.03.2020. године, а почиње да се примењује од 01.01.2021. године
- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр.18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.24/2011)
- Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“, бр.6/16 и 52/19 – др. закон)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, 106/15, 106/16 – аут. тумачење, 113/17 – аут. тумачење, 54/19 и 9/20)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр.72/2011, 49/13 – одлука УС, 74/13 – одлука УС, 55/14, 87/18 и 18/20)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“, бр.25/82 и 48/88, „Сл. гласник РС“, бр. 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. Закон, 85/12, 45/13 – др. закон, 55/14, 6/2015 и 106/15 – др. закон)

- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр.111/09)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр.29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр.31/93, „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 18/20)
- Закон о основама својинско правних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр.6/80, 36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр.29/96 и „Сл. гласник РС“, бр.115/2005 – др. закон)
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр.93/14, 121/14 и 6/2015)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр.85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/12 , 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“, бр.36/09, 88/10 и 38/15)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр.36/10)
- Закон о равноправности полова („Сл. гласник РС“, бр.104/09)
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, бр.94/16)
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр.22/09)
- Закон о волонтирању („Сл. гласник РС“, бр.36/10)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.68/15, 81/16 – одлука УС и 95/18)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр.101/07)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр.101/2005, 91/15 и 113/17 – др. закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр.30/10)
- Закон о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр.104/09)
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл.гласник РС“, бр.97/08 и 99/11)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“, бр.97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аут. тумачење и 8/2015-одлука УС)
- Закон о спречавању корупције („Сл.гласник РС“, бр. 35/19 и 88/19)
- Закон о заштити права и слобода националних мањина (Сл. лист СРЈ бр.11/2002, („Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља и („Сл. гласник РС“, бр.72/2009 – др. закон, 97/2013 – одлука УС и 47/2018)
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Сл. гласник РС“,бр.72/11 108/13, 142/14, 88/15 – одлука УС и 95/18)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“, бр. 95/18 и 91/19)
- Закон о ауторским и сродним правима („Сл. гласник РС“, бр.4/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016 – одлуке УС)
- Закон о заштити конкуренције („Сл. гласник РС“, бр.51/2009 и 95/2013)
- Закон о регионалном развоју („Сл. гласник РС“, бр.51/2009, 30/2010, и 89/2015 – др. закон)
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“, бр.88/2011, 15/16 и 104/16)
- Закон о удружењима („Сл. гласник РС“, бр.51/09, 99/11- др. закони и 44/18 – др. закон)
- Закон о поступку за упис у судски регистар („Сл. гласник РС“, бр.55/2004)

- Закон о информационом систему Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр.12/96)
- Закон о информационој безбедности („Сл.гласник РС“бр.6/16, 94/17 и 77/19)
- Закон о фонду за развој Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр.36/2009, 88/2010, 119/2012 и 5/2015)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр.113/17 и 50/18)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр.113/17, 95/18 и 86/19)
- Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС“, бр.87/18)
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник РС“,број 95/18, 49/19 и 86/19 - ускл. дин. износи)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.8/2006)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.80/92, 45/16 и 98/16)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/20) – примењује се од 01. априла 2021. године
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр.44/08 - пречишћен текст, 2/2012, 113/17 – др. закон, 23/18, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр.44/08 – пречишћен текст и 78/12)
- Уредба о спровођењу Закона о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Сл. гласник РС“, бр.41/91,44/91 и 4/92)
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, бр.2/19 и 69/19)
- Уредба о оцењивању службеника („Сл. гласник РС“, бр.2/19)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Сл. гласник РС“, бр.16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60 /18)
- Уредба о државном стручном испиту („Сл. гласник РС“, бр.86/19)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.95/16)
- Уредба о интерном конкурсу („Сл. гласник РС“, бр.17/16)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.88/16, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.88/16)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр.98/2007 – пречишћен текст , 84/14 и 84/15)

- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“, бр.54/10 и 124/12 и 119/13)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр.113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 и 62/19)
- Уредба о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр.54/2010)
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини („Сл. гласник РС“, бр.102/2010, 117/12- одлука УС и 104/16 – др. закон)
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, бр.11/10 и 75/10 и 63/13)
- Уредба о збрињавању избеглица („Сл. гласник РС“; бр.20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/2004)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Сл. гласник РС“, бр.6/2016)
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.114/08)
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл. гласник РС“, бр.92/10)
- Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештавања, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде („Сл. гласник РС“, бр.54/10, 86/11, 15/12, 41/13 – др. правилник, 3/14, 81/14 – др. правилник, 31/15 – др. правилник, 44/16 др. правилник и 43/17 др. правилник, 45/18– др. правилник, 67/18– др. правилник и 95/18 – др. закон)
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада („Сл. гласник РС“, бр.86/19 и 89/19)
- Уредба о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа („Сл. гласник СРС“, бр.41/90)
- Уредба о ближим условима и мерилима за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица („Сл. гласник РС, бр. 58/11)
- Уредба о категоризацији државних путева („Сл. гласник РС“, бр.105/2013, 119/13 и 93/15)
- Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини РС („Сл. гласник РС“, бр.56/2016, 59/2016 – испр. и 7/17)
- Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“, бр.115/20)
- Уредба о енергетски угроженом купцу („Сл. гласник РС“, бр.113/15, 48/16 – др. правилник, 88/16 – др. правилник, 49/17 – др правилник, 104/17 – др. правилник, 36/18 – др. правилник, 59/18, 88/18 - др. правилник и 34/19 - др. правилник)
- Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр.56/14)

- Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије („Сл. гласник РС“, бр.69/06)
- Уредба о структури, методологији израде, начину усклађивања развојних докумената, начину спровођења јавне расправе, као и начину и роковима излагања на јавни увид развојних докумената регионалног развоја („Сл. гласник РС“, бр.15/2011)
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.114/08)
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл. гласник РС“, бр.84/05)
- Уредба за одређивање зона и агломерација („Сл. гласник РС“, бр.58/11 и 98/12)
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр.75/10)
- Уредба о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“, бр.24/14)
- Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“, бр.50/12)
- Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта („Сл. гласник РС“, бр. 88/20)
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Сл. гласник РС“, бр.56/2017)
- Национална стратегија за младе за период од 2015. до 2025. године („Сл. гласник РС“, бр.22/15)
- Национална стратегија одрживог развоја („Сл. гласник РС“, бр.57/2008)
- Стратегија подстицања и развоја страних улагања („Сл. гласник РС“, бр.22/2006)
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.38/2019 и 55/20)
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2010)
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр.93/2011, 103/2013 – одлука УС)
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС“, бр.22/2015)
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Сл. гласник РС“,бр.27/2015, 29/16 и 78/19)
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“, бр.68/2019)
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС“, бр.113/15)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС“, бр.32/19)
- Правилник о класификацији објеката („Сл. гласник РС“, бр.22/2015)

- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.85/2015)
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи („Сл.гласник РС“, бр. 2/2019).
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Сл. гласник РС“,бр.72/18)
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Упутство за коришћење портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.93/20)
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом („Сл. гласник РС, бр.21/10 и 10/13)
- Правилник о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о врстама амбалаже са дугим веком трајања („Сл. гласник РС“, бр.70/09)
- Правилник о методологији за израду акционих планова („Сл. гласник РС“, бр.72/10)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“, бр.56/10 и 93/19)
- Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје („Сл. гласник РС“, бр.99/10)
- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Сл. гласник РС“, бр.86/10)

- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Сл. гласник РС“, бр.98/10)
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Сл. гласник РС“, бр.114/13)
- Правилник о обрасцу документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог ...(„Сл.гласник РС“, бр. 17/17).
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова („Сл. гласник РС“, бр.65/10)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља)
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља)
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља)
- Правилник о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 – Уставна повеља)
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98)
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. гласник РС“, бр.45/09 и 24/16)
- Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр.37/98 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003 - Уставна повеља)
- Правилник о начину исплаћивања новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр.18/90)
- Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр.36/10 и 97/2013)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Сл. гласник РС“, бр. 101/16)
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр.62/10)
- Правилник о садржини радног листа за запослене и постављена лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр.80/92)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Сл. гласник РС“,72/2006, 84/2006, 4/2016,106/2018 и 14/2019)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС“, бр.72/06, 84/06 - испр. и 30/10 и 102/15)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Сл. гласник РС“, бр.106/09, 93/13 и 86/19)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр.62/07 и 102/15)

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад („Сл. гласник РС“, бр.23/09 и 123/12 и 102/15)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“, бр.21/09 и 1/19)
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине („Сл. гласник РС“, бр.94/06. 108/06-испр., 114/14 и 102/15)
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“, бр.61/11)
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл. гласник РС“, бр.69/12)
- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.27/09)
- Правилник о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.69/05)
- Правилник о садржају планова квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, бр.21/10)
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Сл. гласник РС“, бр.92/10)
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест („Сл. гласник РС“, бр.75/10)
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање („Сл. гласник РС“, бр.95/10 и 88/15)
- Правилник о усклађеним износима подстицајних средстава за поновну употребу, рециклажу и коришћење одређених врста отпада („Сл. гласник РС“, бр.44/16)
- Правилник о техничким и другим захтевима за пластичне кесе са адитивом за оксидациону разградњу и биоразградњу, о оцењивању усаглашености и условима које мора да испуни именовано тело („Сл. гласник РС“, бр.3/12)
- Правилник о начину на који се врши процена безбедности хемикалије и садржини извештаја о безбедности хемикалије („Сл. гласник РС“, бр.37/11)
- Правилник о методама испитивања опасних својстава хемикалија („Сл. гласник РС“, бр.117/13)
- Правилник о компезацијским мерама („Сл. гласник РС“, бр.20/10)
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС“, бр.72/10)
- Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода („Сл. гласник РС“, бр.96/10)
- Правилник о референтним условима за типове површинских вода („Сл. гласник РС“, бр.67/11)
- Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода („Сл. гласник РС“, бр.74/11)
- Правилник о хигијенској исправности воде за пиће („Сл. гласник РС“, бр.42/98 и 44/99)

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, 16/2016, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19).
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл. гласник РС“, бр.72/18)
- Стратегија каријерног вођења и саветовања у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр.16/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.10/93, 14/93-испр, 67/16 и 3/17)
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр.68/10)
- Упутство о методологији за израду планова одбране – Закључак Владе пов.05 број: 00275/2009 од 25.06.2009. г
- Споразум општине Лазаревац са Агенцијом за привредне регистре (Код Општине заведен под посл. бр. 118/2006 – К дана 15.05.2006. године, а код Агенције под посл. бр. 10-3-110/06 дана 17.05.2006. године)
- Анекс Споразума (Код Општине заведен дана 08.05.2009. године под бројем I број: 01-3-3/2009, а у Агенцији 28.04.2009. године под бр. 08-3-72/2009)
- Стратегија развоја града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.47/17 и 55/17 – испр.)
- Статут града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.39/08, 6/10 и 23/13, „Сл. гласник РС“ бр. 7/16 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“, бр. 60/19)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Београда“, бр.20/15, 126/16, 2/17, 43/17, 118/18 и 26/19)
- Одлука о радном времену занатства и трговине на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.31/13, 22/14 , 82/15 и 114/16)
- Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Сл. лист града Београда“. бр.60/09, 6/10, 11/10, 16/10, 45/10, 18/11, 54/11, 17/12, 42/12, 65/12, („Сл. гласник РС, бр.64/13 – одлука УС и („Сл. лист града Београда“, бр.78/13 ,24/14, 97/14 и 2/15- др. одлука)
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Сл.лист града Београда“ бр.2/2015, 6/15, 74/15**,** 36/17- одлука УС, 50/18 и 118/18)
- Одлука о одређивању зона на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.81/15, 78/17 и 118/18)
- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима („Сл. лист града Београда“, бр.3/01, 15/05 и 29/07 др. одлука)
- Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.50/14, 96/14, 29/15, 81/15, 125/16, 2/17, 8/17 – испр., 118/18, 114/19 и 137/19)
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Београда (,,Службени лист града Београда”, бр.118/18, 52/19 и 114/19)
- Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист града Београда“, бр.50/14, 77/14, 17/15, 61/15, 96/16, 67/17, 85/18, 26/19 и 85/19)
- Одлука о комуналној инспекцији („Сл. лист града Београда“, бр.18/92, 19/92 - испр., 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14, 19/17, 26/19 и 17/20)
- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде („Сл. лист града Београда“, бр.23/05, 2/11, 29/14 и 19/17)

- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.6/2010, 29/14, 29/15, 19/17 и 85/19)
- Одлука о одржавању чистоће („Сл. лист града Београда“, бр.27/02, 11/05, 6/10 – др. одлука, 2/11 и 10/11 – др. одлука ,42/12, 31/2013, 44/14, 79/15 и 19/17)
- Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл. лист града Београда“, бр.12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 – др. одлука, 2/11, 44/14, 17/15, 35/15, 19/17, 26/19 и 106/20)
- Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.17/15, 43/15, 71/15, 126/16 и 26/19)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.17/15, 43/15, 71/15 и 26/19)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („Сл. лист града Београда“, бр.27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/2012, 44/14, 11/15, 61/15 и 19/17)
- Одлука о пијацама („Сл. лист града Београда“, бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17)
- Одлука о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.24/03, 11/05, 2/11, 34/14, 19/17 и 85/19)
- Одлука о јавној расвети („Сл. лист града Београда“, бр.4/87, 10/87 – испр., 25/I/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 73/16 и 19/17)
- Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду („Сл. лист града Београда“, бр.43/07, 2/11, 29/14, 19/17, 26/19, 101/19 и 65/20)
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.37/11, 55/11, 34/14, 114/16 – др. одлука 19/17 и 109/18)
- Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.114/2016 и 60/19)
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 101/19)
- Одлука о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Београда“, бр.12/10 – пречишћен текст, 37/11, 42/11 – испр.,11/14, 30/14,34/14, 89/14, 96/16, 36/17, 118/18, 26/19, 52/19 и 65/20)
- Одлука о постављању привремених објеката за обављање мењачких послова на јавним површинама („Сл. лист града Београда“, бр. 15/01, 27/02, 33/03, 11/05, 9/06, 24/06 и 2/11)
- Одлука о димничарским услугама („Сл. лист града Београда“, бр.15/93, 17/93 – испр., 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 34/14 и 19/17)
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.86/16,126/16**,** 36/17, 96/17, 109/18, 26/19, 62/19, 17/20, 89/20 и 106/20)
- Одлука о комуналном реду („Сл. лист града Београда“, бр.10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16**,** 19/17, 50/18, 92/18, 118/18, 26/19, 52/19, 60/19, 17/20, 89/20 и 106/20)

- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 86/14-пречишћен текст, 86/16, 19/17, 118/18, 101/19 и 106/20)
- Одлука о утврђивању назива улица и тргова на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.7/94, 16/98, 3/2000, 3/2001 и 12/2004)
- Одлука о постављању балон - хала спортске намене на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.10/11, 51/11, 10/14 и 19/17)
- Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда, односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења („Сл.лист града Београда“, бр.63/16, 50/18, 26/19 и 52/19)
- Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.3/2000,19/2014 и 19/17)
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.11/2014,34/2014, 2/15, 29/15, 63/16**,** 118/18, 26/19, 17/20 и 50/20)
- Одлука о Градском правобранилаштву Града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.115/19)
- Програм заштите животне средине града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.72/15)
- План детаљне регулације центра Лазаревца („Сл. лист града Београда“, бр.21/15)
- План детаљне регулације за простор између улица: Вука Караџића, Мије Алексића, Валандовске и комплекса ОШ „Кнез Лазар“, Градска општина Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.21/15)
- План детаљне регулације центра насеља „Миросаљци“, Градска општина Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.64/15)
- План детаљне регулације дела привредно-пословне зоне (радна зона II) у Лазаревцу, Градска општина Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.83/15),
- План детаљне регулације спортско рекреативне зоне "Очага" у Лазаревцу, Градска општина Лазаревац ("Сл. лист града Београда", бр.49/16)
- План детаљне регулације Златиборске улице, Градска општина Лазаревац ("Сл. лист града Београда", бр.46/17)
- План детаљне регулације насеља Кусадак, МЗ Шопић, Градска општина Лазаревац ("Сл. лист града Београда", бр.54/17)
- Просторни план подручја експлоатације Колубарског лигнитског басена ("Сл. гласник РС", бр.107/17)

СПИСАК ПРОПИСА
КОЈЕ СУ ДОНЕЛИ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

- Статут градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 43/2008, 15/2010, 44/2013 и 88/2019)

-Одлука о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, 120/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019 и 122/2019)

-Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини градске општине Лазаревац и о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица („Сл лист града Београда“, бр.120/16 и 98/20)

-Одлука о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст и 99/18)

-Одлука о утврђивању подручја месних заједница на територији општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.21/78, 19/81, 9/83, 3/84, 35/86, 27/92, 2/96 и 4/97).

-Статути месних заједница

-Одлука о давању у закуп непокретности које користи градска општина Лазаревац („Сл лист града Београда“, бр. 28/2017)

-Одлука о подизању и одржавању споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.2/2005)

-Одлука о наградама градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.35/2009 - пречишћен текст, 95/2016**,** 28/2017 и 133/18)

-Одлука о оснивању општинског фонда за финансирање студената и средњошколаца („Сл. лист града Београда“, бр.2/2002, 2/2005 и 4/2006)

-Одлука о уређивању обављања појединих послова у комуналној делатности одржавања чистоће на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.27/05, 4/06 и 12/2015)

- Одлука о начину обрачуна и наплате основних комуналних услуга – испорука воде за пиће и одвођење искоришћених вода (канализација) на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.58/15 и 5/17)

- Одлука о буџету Градске општине Лазаревац за 2020. годину („Сл.лист града Београда“, бр.134/2019)

- Одлука о оснивању Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац“ Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.23/2011, 62/2012, 12/2013, 29/2013, 45/2015, 95/2016 и 136/2016)

- Одлука о оснивању Јавног предузећа за дистрибуцију топлотне енергије „Топлификација“ Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.32/07 – пречишћен текст, 12/13, 45/15 и 95/16)

- Одлука о оснивању Јавног предузећа за изградњу Лазаревца („Сл. лист града Београда“, бр.17/95, 4/2001, 2/2002, 56/2008, 12/2013, 22/2013, 95/2016 и 136/2016)

- Одлука о оснивању Установе културе „Прво приградско позориште Лазаревац“ Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.6/2009 и 12/2013 и 53/2017)

- Одлука о допунском материјалном обезбеђењу учесника НОР-а и чланова њихових породица општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.7/89)

- Одлука о грбу и стегу општине и насељеног места Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.15/2003)

- Одлука о употреби и заштити грба и стега градске општине и насељеног места Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.15/2003, 12/2005 и 22/2009)

- Одлука о звању почасни грађанин Лазаревца („Сл. лист града Београда“, бр.1/2008)

- Одлука о стављању ван употребе месног гробља у Вреоцима („Сл. лист града Београда“, бр.13/2009)
- Одлука о начину коришћења дела гробља Лазаревац 2 – Шопић намењеног за пресељење месног гробља у Вроцима („Сл. лист града Београда“, бр.13/2009)
- Одлука о стављању ван употребе месног гробља у Барошевцу („Сл. лист града Београда“, бр.13/2013 и 16/2013)
- Одлука о одређивању новог гробља на локацији „Петковача“ КО Барошевац и о начину његовог коришћења за пресељење месног гробља у Барошевцу („Сл. лист града Београда“, бр.13/2013, 16/2013 и 58/15)
- Одлука о оснивању Фонда „Музеј Колубарске битке“ („Сл. лист града Београда“, бр.12/2013)
- Одлука о оснивању Туристичке организације градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.16/2013)
- Одлука о образовању буџетског фонда за заштиту животне средине („Сл. лист града Београда“, бр.62/2009 и 3/2016)
- Одлука о утврђивању празника општине Лазаревац, дана од значаја за општину Лазаревац и славе града Лазаревца („Сл. лист града Београда“, бр.22/2006)
- Одлука о некатегорисаним путевима на подручју Градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 83/2017 – пречишћен текст и 99/18)
- Одлука о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 122/19)
- Одлука о образовању јединица цивилне заштите опште намене за територију градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 59/20)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 59/20)
- Колективни уговор за запослене у органима градске општине Лазаревац I-01 Број:110-9/2020 од 10.03.2020. године.

-Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац II-број: 06-96.2/2019 од 19.04.2019. године и II-број: 06-36.3/2020 од 12.02.2020. године.

- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених лица у Управи градске општине Лазаревац I-01 број:110-4/2016 од 11.02.2016. године.

-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених лица у Управи градске општине Лазаревац I-01 број:110-27/2009 од 22.10.2009. године;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини у Управи градске општине Лазаревац III-01 број:163-2/2013 од 09.10.2013. године;

-Правилник о безбедности и здрављу на раду број: 110-4/2008-XIII од 28.05.2008. године;

-Правила заштите од пожара и План и програм обуке заштите од пожара ГО Лазаревац III-07 број: 16-1/2012 од 28.05.2012. године

-Правилник о условима и начину коришћења службених возила I-01 број:110-13/2009 од 30.04.2009. године,

- Норматив о потрошњи горива за службена возила градске општине Лазаревац I-01 број:110-25/2015 од 10.11.2015. године;

- Правилник о службеној и заштитној одећи и опреми запослених у Управи градске општине Лазаревац III-13 број:110-15/2018 од 08.11.2018. године;

-Правилник о начину и условима коришћења пословне мреже мобилне телефоније у органима Градске општине Лазаревац I-01 број:110-27/2015 од 30.11.2015. године,

-Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке градске општине Лазаревац (Скупштина, Председник, Веће градске општине) I-01 Број:110-3/2014 од 13.03.2014. године

-Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Управе градске општине Лазаревац III-12 Број:110-4/2014 од 13.03.2014. године

-Правилник о звањима занимањима и платама запослених лица у Општинском правобранилаштву градске општине Лазаревац ЈП број:50/15 од 12.10.2015. године;

-Правилник о ученичким и студентским стипендијама Број 06-190/2012 од 07.11.2012. године,

-Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.21/16),

-Правила општинског фонда за стипендирање студената и средњошколаца („Сл. лист града Београда“, бр.13/2002, 2/2005 и 13/2006)

-Пословник о раду Управног одбора Општинског фонда за стипендирање студената и постдипломаца број: 67-2/2002 –VI од 15.11.2002. године,

-Пословник Скупштине градске општине Лазаревац („Сл лист града Београда“, бр. 122/2019 и 59/2020)

-Пословник Већа градске општине Лазаревац („Сл лист града Београда“, бр.121/2020).

-Пословник о раду Комисије за називе улица, тргова и других делова насељених места на подручју градске општине Лазаревац Број: 06-75/2005-IX од 10.05.2005. године

-План за постављање привремених објеката на јавним површинама у Лазаревцу („Сл. лист града Београда“, бр.11/01, 16/01, 25/01, 5/03, 11/03, 5/04, 16/04, 2/05, 12/05 и 31/07)

-Упутство о начину поступања организационих јединица Управе градске општине Лазаревац, као и других субјеката, приликом обраде и достављања на потпис аката из надлежности Председника градске општине Лазаревац I-01 број:110-10/2016 од 30.06.2016. године и број: I-01 Број:110 - 10.1/2016 од 28.07.2016. године,

-Упутство о понашању запослених у Општинској управи градске општине Лазаревац број:110-7/2008-XIII од 29.08.2008. године;

- Упутство о спровођењу контроле уласка и изласка из зграде градске општине Лазаревац број:110-5/2006-XIII од 28.07.2006. године

-Упутство о евидентирању и начину коришћења опреме у Општинској управи градске општине Лазаревац број:110-8/2008-XIII од 10.09.2008. године;

-Упутство о условима и начину коришћења паркинга испред зграде ГО Лазаревац III-09 број: 344-815/2010 од 29.10.2010. године,

-Упутство о раду трезора градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.32/16),

-Решење о коришћењу репрезентације број:110-3/2007 од 10.05.2007. године и I-01 број:110-12/2012 од 15.08.2012.године

- Решење о накнадама за службено путовање и превоз за долазак на рад и одлазак са рада I-01 број:110-18/2009 од 15.05.2009. године и I-01 број:110-14/2009 од 30.04.2009.године и I-01 број:110-24/2010 од 28.10.2010.године,
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у градској општини Лазаревац број: 06-9/2005-IX од 10.02.2005. године,
- Кодекс понашања службеника и намештеника у градској општини Лазаревац(„Сл. лист града Београда“, број 109/2017),
- Локални акциони план за младе за период од 2016. до 2021. године („Сл. лист града Београда“, број 91/2015)
- Локални акциони план за унапређење положаја националних мањина у градској општини Лазаревац за период од 2019. до 2022. године („Сл. лист града Београда“, број 133/18)
- Локални акциони план запошљавања за 2020. годину („Сл. лист града Београда“, број 12/2020).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1.Правна помоћ (обавезна услуга)

Градска општина Лазаревац, у складу са Статутом градске општине Лазаревац, обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права.

Послови правне помоћи обављају се у оквиру Службе правне помоћи Управе градске општине Лазаревац.

Право на правну помоћ имају сви грађани.

Услуга издавања сала (необавезна услуга)

- образац захтева налази се у просторијама Управе ГО Лазаревац, канц. бр.21 а или на сајту ГО Лазаревац www.lazarevac.rs

Услуга коришћења опреме за видео презентације (необавезна услуга)

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуге правне помоћи

Право на правну помоћ грађани остварују у Управи градске општине Лазаревац, у оквиру Службе правне помоћи, у канцеларији бр.10 - приземље зграде градске општине Лазаревац, у времену од 07,00 до 15,00 часова.

Не постоји прописани образац путем кога би се странке обраћале Управи ради остваривања својих законских права у правном промету, већ се странке ради пружања правне помоћи обраћају органу Управе директно усменим путем.

Правна помоћ се састоји у давању усмених и писмених правних савета.

Правна помоћ у виду састављања писмених поднесака врши се са и без накнаде у зависности од категорије лица која траже правну помоћ.

Накнада за писане поднеске одређена је Ценовником о накнадама за услуге, које за трећа лица врши Општинска управа општине Лазаревац, коју је донео Секретар Општинске управе општине Лазаревац уз сагласност Извршног одбора општине Лазаревац, бр.6-72/2001-ИО од 13.07.2001.год.

Од писаних поднесака, без накнаде се израђују сви правни иницијални акти, ако је странка остварила право на бесплатну правну помоћ Решењем органа управе Лазаревац, као и све остале врсте поднесака, када странка достави на увид Решење о носиоцу права на материјално обезбеђење код Центра за социјални рад Лазаревац.

- За пружање усмених и писмених правних савета не постоје изричито прописани рокови, осим рокова које прописује закон о бесплатној правној помоћи. Поступа се по начелима економичности и ефикасности.

Странка се може обратити Министарству правде у Београду уколико је незадовољна радом Службе правне помоћи.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1 Преглед података о пруженој правној помоћи у 2019. години

- У 2019. години ради пружања правне помоћи у Управи градске општине Лазаревац обратио се 401 грађанин.

- Пружено усмених савета - 401
- Сачињено писмених поднесака - 35

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и расходи буџета Градске општине Лазаревац за 2019. годину планирани су:

- **Одлуком о буџету Градске општине Лазаревац за 2019. годину** („Сл.лист града Београда“, бр.133/2018)
- **Одлуком о измени одлуке о буџету Градске општине Лазаревац за 2019. годину** („Сл.лист града Београда“, бр. 122/2019)

Остварени приходи и извршени расходи буџета Градске општине Лазаревац у периоду од 01.01.2019.- 30.09.2019. године исказани су у Извештају о извршењу буџета градске општине Лазаревац за период 01.01.2019. - 30.09.2019. године, који је Скупштина Градске општине Лазаревац усвојила Закључком III-10 Број: 06-301/2019 од 16.12.2019. године.

Приходи и расходи буџета Градске општине Лазаревац за 2020. годину планирани су:

- **Одлуком о буџету Градске општине Лазаревац за 2020. годину** („Сл.лист града Београда“, бр.134/2019)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

На сајту градске општине Лазаревац www.lazarevac.rs, у склопу „Информатора о раду органа градске општине Лазаревац“, налазе се подаци о јавним набавкама.

Подаци за 2019. годину:

	План	Измена	1.квартал	2.квартал	3.квартал	4.квартал
Органи	линк	линк	линк	линк	линк	линк
Управа	линк	линк	линк	линк	линк	линк
Правобранилаштво			линк	линк	линк	линк
Скупштина			линк	линк	линк	линк

Подаци за 2020. годину:

	План	Измена	1. квартал	2.квартал	3.квартал	4.квартал
Органи	линк					
Управа	линк	линк				
Правобранилаштво						
Скупштина						

Табеларни приказ покренутих и реализованих јавних набавки за 2019. годину

Врста поступка	Покренути поступци у 2019		Закључени уговори у 2019	Процењена вредност покренутих у 2019 (000 дин) без ПДВ-а	Вредност закључених уговора у 2019 (000 дин) без ПДВ-а
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Набавке мале вредност	добра	14	16	17.793	16.493
	услуге	7	7	11.591	11.391
	радови	11	11	22.187	21.319
Преговарачки пост.без објав.позива	добра	/	/	/	/
	услуге	/	/	/	
	радови	/	/	/	
Набавка велике вредности	добра	1	1	20.833	20.666
	Услуге	2	2	115.701	106.327
	радови	13	14	314.573	304.813
укупно		48	49	502.678	481.009

Подаци о јавним набавкама у 2019. години

План набавки за 2019. годину са изменама и кварталним извештајима налази се на порталу Управе за јавне набавке http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=140677 и http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=140678

Поред јавних набавки, у складу са чланом 39.2 Закона о јавним набавкама, покренуто је укупно 368 поступка набавки на које се Закон не примењује реализоване вредност од 37.714 хиљада динара (без ПДВ-а); на основу члана 7.1.1 Закона покренуто је 50 поступака реализоване вредности од 165.083 хиљада динара (без ПДВ-а), на основу члана 7.1.12 Закона покренуто је 59 поступака реализоване вредности од 4.223 хиљада динара (без ПДВ-а), и на основу члана 7а.1 закона покренуто је 9 поступака реализоване вредности од 9.141 хиљада динара (без ПДВ-а).

Подаци о јавним набавкама у 2020. години

План набавки за 2020. годину **са** изменама и кварталним извештајима налази се на порталу Управе за јавне набавке http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=151267и http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=150451

Информације о текућим јавним набавкама налазе се на сајту ГО Лазаревац www.lazarevac.rs

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о средствима које Орган по различитим основама додељује другим лицима (нпр. одређене категорије привредних субјеката, становништва и др.), могу се наћи у делу 12. “Подаци о приходима и расходима”.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о висини плата, односно зарада руководилаца и појединих категорија запослених, према стању на дан 30.09.2020. године:

1. **Запослена лица-Нето плата без минулог рада**

Ред.бр.	Звања и занимања	Нето плата без минулог рада
1	Самостални саветник (начелник одељења и службе)	87.729,64
2	Самостални саветник (шеф одсека)	79.683,84
5	Саветник	61.297,39
6	Млађи саветник	55.104,06
7	Сарадник	47.279,45
8	Млађи сарадник	39.482,49
10	Виши референт	32.846,77
11	Намештеници	29.280,08

2.Изабрана, именована и постављена лица-Нето плате без минулог рада

Ред.бр.	Звања и занимања	Нето плата без минулог рада
1	Председник општине	123.113,54
2	Заменик председника општине	121.346,36
3	Председник скупштине ГО Лазаревац	123.113,54
4	Члан општинског већа	120.050,43
5	Секретар скупштине	113.205,61
6	Заменик секретара скупштине	109.453,22
6	Начелник управе	123.397,92
7	Заменик начелника управе ГО	110.518,09
8	Помоћник председника градске општине Лазаревац	113.205,61

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Књиговодствена вредност имовине Градске општине Лазаревац на дан 31.12.2019.год. износи 885.952.433,71 динара и то по пословним областима:

-Управа Градске општине Лазаревац – 881.129.338,15 динара, и то:
2.0 Управа ГО Лазаревац - 159.982.661,15 динара;
2.2 Буџетски фонд за заштиту животне средине - 95.059.541,92 динара;
2.7 Комунална потрошња - 626.107.943,08

-Градска општина лазаревац- Председник ГО и Веће ГО – 4.802.287,56 динара

КУМУЛАТИВНИ ПРЕГЛЕД ПО КОНТИМА - СТАЊЕ ПО КЊИГАМА НА ДАН 31.12.2019.

Шифра конта	Набавна вредности	Исправка вредности	Исправка вредности	Исправка вредности укупно	Вредност на дан 31.12.2019.

2.0 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

011111 СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЗБЕНИКЕ					
011111	3.775.452,70	970.395,67	0,00	970.395,67	2.805.057,03
011125 ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ					
011125	174.828.301,76	33.796.299,06	0,00	33.796.299,06	141.032.002,70
011211 ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ					
011211	11.577.979,57	10.824.160,59	0,00	10.824.160,59	
753.818.98					
011221 КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА					
011221	20.419.264,46	19.040.624,50	0,00	19.040.624,50	
1.378.639,96					
011222 РАЧУНАРСКА ОПРЕМА					
011222	15.305.876,32	10.410.894,21	0,00	10.410.894,21	
4.894.982,11					
011223 КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА					
011223	2.473.705,01	1.987.736,98	0,00	1.987.736,98	
485.968,03					
011224 ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА					
011224	12.447.377,39	5.216.173,08	0,00	5.216.173,08	
7.231.204,31					
011231 ОПРЕМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ					
011231	2.673.591,55	2.673.591,55		2.673.591,55	
0,00					
011225 ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО					
011225	66.547,16	66.547,16	0,00	66.547,16	
0,00					
011241 ОПРЕМА ЗА ЗАСТИТУ ЗИВОТНЕ СРЕДИНЕ					
011241	167.994,00	167.994,00	0,00	167.994,00	0,00
011263 ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ					
011263	2.394.144,24	2.394.144,24	0,00	2.394.144,24	0,00
011281 ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ					

011281 432.788,54 403.730,54 0,00 403.730,54
29.058,00
011293 НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА
011293 98.466,00 98.466,00 0,00 98.466,00 0,00
011311 ОСТАЛЕ НЕКРЕТ.И ОПРЕМА
011311 297.820,20 252.154,48 0,00 252.154,48 45.665,72
014112 ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ
014112 268.424,31 0,00 0,00 0,00
268.424,31
015122 АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА У ПРИПРЕМИ
015122 0,00 0,00 0,00 0,00
0,00
016111 КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР
016111 7.536.657,18 6.790.817,18 0,00 6.790.817,18
745.840,00
016121 КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА
016121 3.399.895,97 3.267.895,97 0,00 3.267.895,97
132.000,00
016161 ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ОСНОВНА СРЕДСТВА
016161 725.106,53 725.106,53 0,00 725.106,53
0,00
016181 НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ
016181 180.000,00 0,00 0,00 0,00
180.000,00
022121 СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ
022121 797.501,06 797.501,06 0,00 797.501,06
0,00
Укупно 259.866.893,95 99.884.232,80 0,00 99.884.232,80
159.982.661,15

2.2 БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

015112 ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ДРУГУ ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ
015112 385.344,00 0,00 0,00 0,00 385.344,00
015114 ВОДОВОДНАИНФРАСТРУКТУРА У ПРИПРЕМИ
015114 53.406.349,42 0,00 0,00 0,00 53.406.349,42
015115 ДРУГИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ
015115 41.267.848,50 0,00 0,00 0,00 41.267.848,50
016161 ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ОСНОВНА СРЕДСТВА

016161	6.700.000,00	6.700.000,00	0.00	6.700.000,00	0,00
Укупно	**101.759.541,92**	**6.700.000,00**	**0,00**	**6.700.000,00**	**95.059.541,92**

2.7 КОМУНАЛНА ПОТРОШЊА

011221 КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА					
011221	1.320.000,00	0,00	0,00	0,00	1.320.000,00
011222 РАЧУНАРСКА ОПРЕМА					
011222	2.508.000,00	0,00	0,00	0,00	2.508.000,00
011224 ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА					
011224	660.000,00	0,00	0,00	0,00	660.000,00
011293 НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА					
011293	573.408,00	0,00	0,00	0,00	573.408,00
015112 СТАМБЕНИ ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ					
015112	72.785,04	0,00	0,00	0,00	72.785,04
015112 ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ДРУГИ ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ					
015112	88.434.856,27	0,00	0,00	0,00	88.434.856,27
015113 САОБРАЋАЈНИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ					
015113	149.542.574,58	0,00	0,00	0,00	149.542.574,58
015114 ВОДОВОДНА ИНФРАСТРУКТУРА У ПРИПРЕМИ					
015114	125.741.967,38	0,00	0,00	0,00	125.741.967,38
015115 ДРУГИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ					
015115	242.969.201,81	0,00	0,00	0,00	242.969.201,81
016111 КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР					
016111	492.000,00	0,00	0,00	0,00	492.000,00
016181 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ					
016181	13.793.150,00	0,00	0,00	0,00	13.793.150,00
УКУПНО:	**626.107.943,08**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**626.107.943,08**

ПРЕДСЕДНИК,ВЕЋЕ ГО

011211 ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ					
011211	985.600,00	967.530,67	0,00	967.530,67	18.069,33
014111 ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ					
014111	820.000,00	0,00	0,00	0,00	820.000,00
011221 КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА					
011221	580.014,00	547.811,77	0.00	547.811,77	32.202,23

011222	**РАЧУНАРСКА ОПРЕМА**				
011222	.764.394,00	764.394,00	0.00	764.394,00	0,00
011223	**КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА**				
011223	10.240,00	8.704,00	0.00	8.704,00	1.536,00
016111	**КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР**				
016111	60.584,00	60.584,00	0,00	60.584,00	0,00
016121	**КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА**				
016121	217.300,00	217.300,00	0,00	217.300,00	0,00
016161	**ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ОСНОВНА СРЕДСТВА**				
016161	20.896.785,20	20.896.785,20	0,00	20.896.785,20	0,00
016181	**НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ**				
016181	3.930.480,00	0,00	0,00	0,00	3.930.480,00
022121	**СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ**				
022121	31.533,80	31.533,80	0,00	31.533,80	0,00
Укупно	**28.296.931,00**	**23.494.643,44**	**0.00**	**23.494.643,44**	**4.802.287,56**

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ

Одељење за управу поседује следеће врсте носача информација:

-папир,

-електронски медији

Носачи информација чувају се у архиви, полицама са регистраторима, канцеларијским ормарима и металним ормарима, електронској бази података у писарници, на заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Чување носача информација је у складу са прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одељење за финансије поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији

Носач информација чува се у архиви, полицама са регистраторима, на заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација не одговарају прописима (нема довољно архивског простора)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за урбанизам и грађевинске послове поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији - рачунари.

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, на заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Рачунари су заштићени од вируса. Нико осим запослених нема приступ носачима информација, а по потреби се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Услови чувања одговарају прописима о канцеларијском пословању.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за комуналне и стамбене послове поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији-рачунари

Носачи информација чувају се у архиви и електронској бази података.

Носачи информација чувају се у складу са прописима о канцеларијском пословању.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско-правне послове поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији - рачунари.

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, на заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Рачунари су заштићени од вируса. Нико осим запослених нема приступ носачима информација, а по потреби се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Услови чувања одговарају прописима о канцеларијском пословању.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Одељења за инспекцијске послове, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

Одељење за инспекцијске послове поседује следеће носаче информација:

-папир

-електронски медији

Носачи информација чувају се у архиви, на заједничком серверу и појединачним рачунарима, а унутар просторија које користи Одељење - у канцеларијским ормарима.

Нико, осим запослених у Одељењу, нема приступ носачима информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Одељење за образовање, културу и социјална питања поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, металним ормарима, полицама са регистраторима, заједничком серверу, појединачним рачунарима.

Рачунари су заштићени од вируса, а врши се и периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација. Само запослени имају приступ носачима информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Одељење за инвестиције и развој поседује следеће врсте носача информација:

-папир и

-електронски медији-рачунари

Носачи информација чувају се у регистраторима и електронској бази података.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину поседује следеће врсте носача информација:

-папир и
-електронски медији-рачунари
Носачи информација чувају се у регистраторима и електронској бази података.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА И ПРОПИСЕ

Информације(подаци) који су примљени и настали у раду Службе за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе поседује следеће носаче информација:

- папир
- електронски медији
- аудио касете

Носачи информација чувају се у архиви, на заједничком серверу и појединачним рачунарима, а унутар просторија које користи Служба - у канцеларијским ормарима.

Нико осим запослених у Служби нема приступ носачима информација.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове документацију из свог делокруга чува на папиру, у архиви и канцеларији на полицама са регистраторима.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима поседује следеће врсте носача информација:

-папир
-електронски медији

Носачи информација се чувају у архиви, електронској бази података, канцеларијским ормарима, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Рачунари су опремљени заштитом од вируса, а врши се и периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација. Искључиво запослени у Служби за комуникацију и координацију односа са грађанима имају приступ носачима информација.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Служба правне помоћи документацију из свог делокруга чува на папиру, у архиви и канцеларији на полицама са регистраторима.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Кабинет председника градске општине Лазаревац у зависности од начина пријема информације, њене важности и облика у којем је добијена, ту информацију и чува.

Највећи број информација заводи се на писарници Управе градске општине Лазаревац. Након обраде, ове информације се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању архивирају у складу са роковима о чувању.

Један број информација чува се у рачунарима запослених у кабинету (разни дописи, обавештења, огласи,конкурси).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за управу су:

- нацрти и предлози прописа у вези са радом Управе ГО
- одлуке, решења, закључци
- записници
- службене белешке
- примљена електронска пошта
- потврде, дописи и обавештења

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за финансије су:

-нацрти и предлози одлука
-документација о извршеним плаћањима
-службене белешке
-примљена електронска пошта

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за урбанизам и грађевинске послове су:

-збирке прописа,
-издата мишљења,
-записници са седница,
-одлуке надлежних,
-жалбе и тужбе странака у поступцима,
-закључени уговори,
-дописи односно представке грађана,
-примљена електронска пошта,
-јавни позиви,
-документација о извршеним плаћањима,
-документација о спроведеним конкурсима,
-службене белешке,
-представке странака у поступку.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за комуналне и стамбене послове су:

-решење о постављању баште угоститељског објекта
-решење о постављању истоветне баште угоститељског објекта (продужавање рока)
-решење о постављању покретних привремених објеката испред киоска и малопродајних објеката
- решење о постављању привремених објеката - киоска за град

-решење о постављању привремених објеката - киоска за подручје месних заједница
-решење о постављању покретних објеката
-решење о постављању полица за продају књига
-решење о одобравању сече стабала
-решење о заузећу јавне површине ради извођења грађевинских радова
-решење о постављању рекламе и истицање фирме до 2м^2
-решење за заузеће јавне површине за постављање забавних паркова, циркуса и спортских објеката
-решење за коришћење јавне површине - полигона
-решење о заузећу јавне површине за постављање контејнера
-решење о одобравању ископавања и преноса посмртних остатака и обележја гробних места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за имовинско-правне послове су:
-решења,
-закључци,
-потврде,
-мишљења,
-информације,
-одлуке надлежних органа,
-жалбе и тужбе странака у поступцима,
-закључени уговори,
-закључени споразуми,
-службени записници,
-службене белешке.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за инспекцијске послове су:
-поднесци странака (физичких и правних лица)
-представке странака у поступку
-записници
-решења
-закључци
-жалбе странака у поступцима
-одлуке надлежних,
-дописи
-извештаји
-информације
-службене белешке
-обавештења
-примљена електронска пошта

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за образовање, културу и социјална питања су:

-збирка прописа
-записници са седница
-одлуке
-жалбе
-закључени уговори
-дописи грађана
-дописи
-извештаји
-планови
-примљена електронска пошта
-јавни позиви
-документација о извршеним плаћањима
-документација о спроведеним конкурсима
-службене белешке
-представке странака у поступку.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења су:

- пројекти у вези са локалним економским развојем,
- одлуке, решења, закључци
- уговори,
- извештаји,
- службене белешке,
- примљена електронска пошта,
- дописи и обавештења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења су:

- одлуке, решења, закључци
- уговори,
- извештаји,
- службене белешке,
- примљена електронска пошта,
- дописи и обавештења.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА И ПРОПИСЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе су:

-Записници са седница Скупштине градске општине Лазаревац
-Записници са седница радних тела Скупштине градске општине Лазаревац
-Записници са седница Већа градске општине Лазаревац
-Информације
-Извештаји
-Програми
-Општа и појединачна акта која у складу са својим надлежностима доносе Скупштина градске општине Лазаревац, Веће градске општине Лазаревац, и председник градске општине Лазаревац (Статут, правилници, одлуке, решења, закључци)
-Планови
-Представке грађана
-Јавни позиви
-Мишљења скупштинских радних тела
-Белешке са седница Скупштине
-Тонски записи седница Скупштине градске општине Лазаревац

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за заједничке послове су:

-План набавки,
-Одлуке о покретању поступка јавне набавке,
-Решење о образовању комисије за јавну набавку,
-Конкурсна документација: Позив за подношење понуде, Упутство понуђачима како да сачине понуду, образац понуде, образац за оцену испуњености услова из члана 44. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова-изјава, техничке карактеристике(спецификацију)-спецификација понуде, модел уговора, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлуку о избору најповољније понуде, обавештење о избору најповољније понуде у преговарачком поступку, уговор о јавној набавци, обавештење о закљученом уговору о јавној набавци ,као и у случају обустављања поступка одлука о обустави поступка јавне набавке и обавештење о обустави поступка.
-службене белешке,
-дописи,
-захтеви за коришћење сале,
-путни налози за управљање путничким возилима

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за комуникацију и координацију односа са грађанима су:

- Уговори које председник ГО Лазаревац потписује са трећим лицима, у складу са својим надлежностима
-Закључци о употреби буџетских средстава
-Решења о именовањима и разрешењима
-Решења о образовању разних комисија,савета,одбора и слично
-Одлуке и предуговори о закупу пословног простора
-Сагласности о заузећу јавних површина
-Анкете, огласи,конкурси
-Протоколи
-Разни дописи и обавештења

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе правне помоћи су:

Правна помоћ се састоји у давању усмених и писмених правних савета.

Усмени правни савети пружају се бесплатно грађанима свих социјалних статуса.

Правна помоћ у виду састављања писмених поднесака врши се са и без накнаде у зависности од категорије лица која траже правну помоћ.

Накнада за писане поднеске одређена је Ценовником о накнадама за услуге, које за трећа лица врши Општинска управа општине Лазаревац, коју је донео Секретар Општинске управе општине Лазаревац уз сагласност Извршног одбора општине Лазаревац, бр.6-72/2001-ИО од 13.07.2001.год.

Од писмених поднесака, без накнаде се израђују:
-све тужбе ради издржавања,
-предлози за ослобађање од плаћања трошкова судског поступка,
-сви поднесци којима се странке обраћају Председнику градске општине и Савету за социјалну заштиту,
-молбе ради запослења,
-поднесци израђени лицима са избегличким статусом,
-као и све остале врсте поднесака, када странка достави на увид Решење о носиоцу права на материјално обезбеђење код Центра за социјални рад у Лазаревцу.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Кабинета председника градске општине су:

-Уговори које председник ГО Лазаревац потписује са трећим лицима, у складу са својим надлежностима
-Закључци о употреби буџетских средстава
-Решења о именовањима и разрешењима
-Решења о образовању разних комисија,савета,одбора и слично
-Одлуке и предуговори о закупу пословног простора
-Сагласности о заузећу јавних површина
-Анкете, огласи,конкурси
-Протоколи
-Разни дописи и обавештења

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за управу омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за финансије доступне су на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за урбанизам и грађевинске послове омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за комуналне и стамбене послове омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за имовинско-правне послове омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за инспекцијске послове омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења за образовање, културу и социјална питања приступ се омогућава без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Одељења омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА И ПРОПИСЕ

Информацијама које су настале у раду Скупштине градске општине Лазаревац, Већа градске општине Лазаревац и радних тела Скупштине приступ се омогућава без ограничења, осим у случајевима када су седнице биле затворене за јавност.

На основу Пословника Скупштине градске општине Лазаревац, приступ је ускраћен тонским записима седница Скупштине градске општине Лазаревац и белешкама са седница Скупштине. Ове врсте информација служе за потребе стручних служби Скупштине. Изузетно, аудио запис или ауторизовану белешку

на њихов захтев могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатна комисија.

Другим информацијама које су настале у раду или у вези са радом Службе за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе, приступ се у начелу омогућава без ограничења.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за заједничке послове омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о јавним набавкама и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за комуникацију и координацију односа са грађанима омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Информацијама које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе правне помоћи омогућава се приступ без ограничења, у начелу.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Све информације које поседује Кабинет председника градске општине Лазаревац доступне су јавности, у начелу и могу се добити у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

19.1. ПОСТУПАК

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу органа: Градска општина Лазаревац, ул. Карађорђева бр. 42, 11550 Лазаревац, за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја или предајом на писарници Управе градске општине Лазаревац.
- Електронском поштом на адресу: E-mail dstojkovic@lazarevac.rs
- Усмено, на записник пред овлашћеним лицем органа власти за приступ информацијама од јавног значаја (канцеларија бр. 40, други спрат)
- Факсом на број 011/8123-128

Образац за подношење захтева налази се на сајту Градске општине Лазаревац www.lazarevac.rs.

Захтев мора садржати:
-назив органа власти:

ГРАДСКА ОПШТИНА ЛАЗАРЕВАЦ
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ
ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести у захтеву разлог тражења информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:
- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

19.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако 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, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема 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 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

19.3. НАКНАДА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/2006).

Трошковник
којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Копија документа по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија документа у електронском запису:	
- дискета	20 динара
- CD	35 динара
- DVD	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
Упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

19.4. ПРАВО НА ЖАЛБУ

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

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

- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

-орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

-орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

19.5. ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....
.....
.....
.. јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

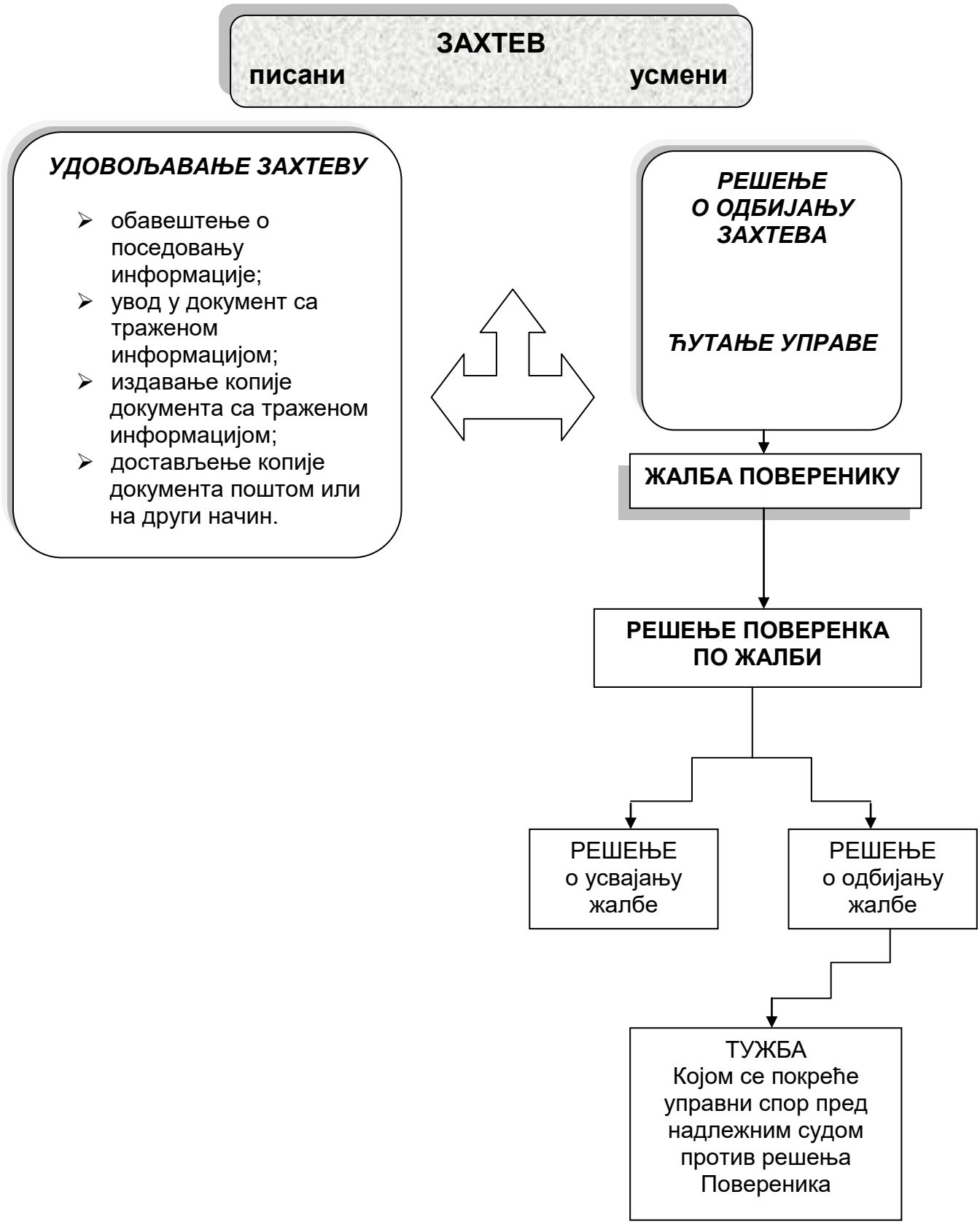
Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
потпис
.....
адреса
.....
други подаци за контакт
.....
Потпис

У....., дана ..... 201....године

19.6. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



21. АКТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина Градске општине Лазаревац, на седници одржаној 14. новембра 2008. године, на основу члана 74. ст. 4.,5. и 6. Статута града Београда («Сл.лист града Београда », бр. 39/08) донела је

С Т А Т У Т
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, у складу са Статутом града Београда, уређују се нарочито:

- права и дужности Градске општине Лазаревац
- начин, услови и облици њиховог остваривања,
- симболи и празник Градске општине Лазаревац,
- број одборника Скупштине Градске општине Лазаревац,
- организација и рад органа и служби,
- начин управљања грађана пословима из надлежности Градске општине Лазаревац,
- оснивање и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе
- и друга питања од значаја за Градску општину Лазаревац.

Члан 2.

Градска општина Лазаревац (у даљем тексту: Градска општина) је градска општина у граду Београду (у даљем тексту: Град) која, на свом подручју, врши послове из надлежности градске општине одређене Статутом града Београда.

У вршењу послова из става 1. овог члана, Градска општина се стара о потребама и интересима грађана са свог подручја, истовремено уважавајући интерес грађана са подручја других градских општина и Града у целини.

Члан 3.

Подручје Градске општине је део територије Града утврђен Статутом града Београда кога чине насељена места, односно подручја катастарских општина која улазе у њен састав.

Члан 4.

Градска општина има својство правног лица.

Седиште Градске општине је у Лазаревцу, улица Карађорђева број 42.

Органи Градске општине имају печат округлог облика са текстом: „Република Србија - Град Београд - Градска општина Лазаревац – (назив органа)“ и грбом Републике Србије у средини.

Члан 5.

Градска општина има грб и заставу.

Грб Градске општине користи се у три нивоа, као Основни, Средњи и Велики грб.

Блазон Основног грба гласи: У сребру између два црвена крина по хоризонтали исти такав стуб у коме је с краја на крај сребрни крст, а у средишту преко свега штит раздељен зелено и црно са сребрном западном фасадом костурнице-цркве Св. Димитрија такође преко свега.

Блазон Средњег грба гласи**:** Основни грб (у сребру између два црвена крина по хоризонтали исти такав стуб у коме је с краја на крај сребрни крст, а у средишту преко свега штит раздељен зелено и црно са сребрном западном фасадом костурнице-цркве Св. Димитрија такође преко свега.) надвишен златном бедемском круном са три видљива мерлона. Испод штита исписан је назив места и општине.

Блазон Великог грба гласи: Основни грб (у сребру између два црвена крина по хоризонтали исти такав стуб у коме је с краја на крај сребрни крст, а у средишту преко свега штит раздељен зелено и црно са сребрном западном фасадом костурнице-цркве Св. Димитрија такође преко свега.) надвишен златном бедемском круном са три видљива мерлона. Чувари грба су два анђела са златним ореолима, црвеним тракама око чела и црвеним орарима оперваженим златом укрштеним на грудима, одевена у дуге беле хаљине, од којих сваки држи

пурпурно златном оковано копље са кога се у поље вије златним ресама оперважен стег Београда (десно), односно Титулара (лево). Постамент је травом обрастао брежуљак, у чијем су подножју плави таласи Колубаре. Испод грба исписано је име насељеног места и општине.

Градска општина има квадратни стег следећег блазона: На белом између два црвена крина по хоризонтали исти такав стуб у коме је с краја на крај бели крст, а у средишту преко свега штит раздељен зелено и црно са белом западном фасадом костурнице-цркве Св. Димитрија такође преко свега.

Члан 6.

Градска општина Лазаревац има празник - Дан општине.

Дан Градске општине Лазаревац је 28. јун - Видовдан.

Члан 7.

Слава града Лазаревца - седишта Градске општине Лазаревац је први дан празника Силаска светог духа на апостоле - Педесетница (Тројице).

Награде Градске општине и јавна признања

Члан 8.

Градска општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у привреди, науци, култури, уметности и другим друштвеним областима.

Градска општина додељује звање почасног грађанина Градске општине.

Награде Градске општине и друга јавна признања и звање почасног грађанина додељују се поводом Дана Градске општине.

Врсте награда и других јавних признања, услови и начин њиховог додељивања, као и услови и начин доделе звања почасног грађанина, уређују се посебном одлуком.

Члан 9.

Градска општина има своју имовину, у складу са законом, Статутом и другим актима Града.

Имовином Градске општине самостално управљају и располажу органи Градске општине, у складу са законом, Статутом и другим актима Града и Градске општине.

Члан 10.

Рад органа Градске општине је јаван.

Јавност рада обезбеђује се нарочито путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности; организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Градске општине и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Градске општине.

Јавност рада може се, изузетно, искључити у складу са законом, овим Статутом или другим актом Градске општине.

Члан 11.

Градска општина може сарађивати са другим градским општинама у Граду и Републици Србији, у областима од заједничког интереса, учлањивати се у асоцијације општина, односно јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Градска општина може остваривати сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, под условима и на начин предвиђен законом за јединице локалне самоуправе.

Органи Градске општине могу сарађивати са невладиним, хуманитарним и другим организацијама, када је то у интересу Градске општине и становника са њеног подручја.

ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ГРАДСКА ОПШТИНА

Члан 12.

Градска општина, у складу са Статутом града Београда, преко својих органа:

1. доноси статут, буџет и завршни рачун о извршењу буџета Градске општине;

2. 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;

3. оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом града Београда, овим Статутом и другим актима Градске општине;

4. даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које, за њено подручје, доноси Град;

5. даје грађевинско земљиште у закуп, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката бруто површине до 800 м^2 (по ЈУС-у);

6. доноси решење у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800 м^2 бруто површине (по ЈУС-у) и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и за те објекте издаје потврду о усклађености идејног пројекта са издатим изводом из урбанистичког плана, односно актом о урбанистичким условима;

7. одлучује о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци, баште, покретне тезге и сл), у складу са прописом Града;

8. спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

9. стара се о одржавању комуналног реда у Градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред;

10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са законом;

11. стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

12. прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

13. прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;

14. подстиче развој културно-уметничког ставаралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе;

15. учествује у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач Градска општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју Градске општине; учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може основати установе у области спорта;

16. спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града; доноси акциони план за младе Градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом Града; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе;

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

18. спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града;

19. предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл;

20. управља имовином Градске општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом;

21. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

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

23. образује органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа и друге организације у складу Статутом града Београда и овим Статутом;

24. уређује организацију и рад мировних већа;

25. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;

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

27. може да установи заштитника грађана за Градску општину;

28. стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју;

29. прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;

30. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и других симбола Градске општине;

31. извршава прописе и опште акте Града и Градске општине,

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

Осим послова из става 1. овог члана Градска општина:

- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, одржавање чистоће, одржавање депонија, уређивање и одржавање паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавне расвете, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање, одржавање пијаца димничарске услуге и др.) и за њихово обављање може оснивати јавна предузећа, односно уколико то није рационално обзиром на обим и број корисника – може обављање појединих комуналних делатности уговором поверити јавном комуналном предузећу које је основао Град или другом предузећу, односно предузетнику, на начелима конкуренције и јавности, у складу са законом и актима Града;

- одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом подручју, у складу са прописима Града.

ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

Члан 13.

Приходи и примања који припадају Градској општини распоређују се одлуком Скупштине Града која се доноси за сваку календарску годину .

Градска општина може имати и друге приходе и примања у складу са Законом.

Градска општина самостално располаже приходима и примањима који јој припадају.

Градска општина има буџет у коме се исказују сви њени приходи и примања и расходи и издаци.

Средства буџета Градске општине користе се у складу са одлуком о буџету Градске општине.

Градска општина се може задуживати и закључивати уговоре о кредиту, у складу са законом и Статутом града Београда.

Карактер средстава

Члан 14.

Приходи буџета Градске општине су општи приходи, осим оних чији је наменски карактер утврђен законом.

Приходи буџета Градске општине чија је намена утврђена законом, користе се према програму који доноси надлежни орган Градске општине за календарску годину (у даљем тексту: годишњи програм), у складу са Статутом града Београда.

Буџет и завршни рачун

Члан 15.

Скупштина доноси одлуку о буџету Градске Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, расходи и издаци, у складу са законом.

Одлука о буџету доноси се сходном применом закона којим се уређује доношење буџета јединице локалне самоуправе.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Градске општине.

Одговорност за извршење буџета

Члан 16.

За извршење буџета Градске општине, Председник Градске општине одговара Скупштини Градске општине.

Управа Градске општине обавезна је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње подноси извештај Председнику општине о извршењу буџета Градске општине.

Корисници средстава буџета дужни су да на захтев Управе Градске општине, а најмање једном годишње, подносе извештај о свом раду и остваривању програма или дела програма и коришћењу средстава буџета.

Градска општина врши надзор над наменским коришћењем средстава корисника буџета.

Буџет Градске општине и завршни рачун о извршењу буџета Градске општине доступни су јавности.

Члан 17.

Градска општина даје сагласност на опште акте органа и организација чији се рад финансира из буџета Градске општине, којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета Градске општине.

Самодопринос

Члан 18.

За задовољавање потреба грађана у Градској општини или њеном делу, средства се могу прикупљати самодоприносом.

Скупштина Градске општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине Градске општине, Веће Градске општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Члан 19.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина Градске општине одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса већином гласова од укупног броја одборника.

Када Скупштина Градске општине прихвати иницијативу за увођење самодоприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодоприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина Градске општине, утврђује већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, по поступку предвиђеном за доношење статута, по претходно одржаној јавној расправи.

Члан 20.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју Градске општине.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју Градске општине ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 21.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Градске општине.

Наменски карактер
средстава самодоприноса

Члан 22.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Органи Градске општине

Члан 23.

Органи Градске општине су:
-скупштина Градске општине,
-председник Градске општине,
-веће Градске општине,
-управа Градске општине.

Скупштина Градске општине

Надлежност

Члан 24.

Скупштина Градске општине, у складу са законом:

1) доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине Градске општине;

2) доноси буџет и завршни рачун о извршавању буџета Градске општине;

3) доноси програм развоја Градске општине и појединих делатности;

4) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

5) оснива органе, службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом града Београда и овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;

6) именује и разрешава управни и надзорни одбор јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач; именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог Статута или другог акта у надлежности другог органа;

7) бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине;

8) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине Градске општине;

9) бира и разрешава Председника Градске општине и, на предлог Председника Градске општине, бира заменика Председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

10) именује и разрешава јавног правобраниоца градске општине;

11) бира и разрешава чланове радних тела Скупштине Градске општине;

12) доноси акт о задуживању Градске општине, у складу са законом и Статутом града Београда;

13) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

14) даје сагласност на употребу имена и симбола Градске општине;

15) доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у земљи и иностранству;

16) утврђује називе улица и тргова на делу територије Градске општине;

17) утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса за територију Градске општине или за подручје месних заједница;

18) одлучује о расписивању референдума;

19) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

20) даје мишљење на урбанистичке планове које за подручје Градске општине доноси Град;

21) усваја етички кодекс понашања функционера Градске општине

22) даје аутентично тумачење Статута градске општине и других општих аката које доноси и

23) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда, овим Статутом и другим актима Градске општине.

Састав Скупштине Градске општине

Члан 25.

Скупштину Градске општине чини 61 одборник које бирају грађани на непосредним изборима, општим правом гласа и тајним гласањем, на четири године, сходном применом закона којим се уређују локални избори.

Скупштина Градске општине се сматра конституисаном: верификацијом мандата одборника, избором председника Скупштине Градске општине и постављењем секретара Скупштине Градске општине.

Мандат

Члан 26.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине Градске општине, сходном применом Закона којим се уређују локални избори.

Неспојивост функција

Члан 27.

Одборник не може бити запослени у Управи Градске општине и лице које именује, односно поставља Скупштина Градске општине.

Ако запослени у Управи Градске општине буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада му мирују док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина Градске општине, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба овог Статута о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника у Скупштини Градске општине.

Кворум за одлучивање

Члан 28.

Скупштина Градске општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим Статутом није друкчије одређено.

Скупштина Градске општине већином гласова од укупног броја одборника доноси: Статут Градске општине, одлуку о буџету Градске општине, програм развоја Градске општине, акт којим се одређују називи улица и других делова Градске општине, усваја етички кодекс понашања функционера и одлучује у другим случајевима утврђеним законом, овим Статутом, Пословником Скупштине Градске општине или када Скупштина Градске општине тако одлучи.

Сазивање седнице

Члан 29.

Скупштину Градске општине сазива председник Скупштине Градске општине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине Градске општине дужан је да закаже седницу на захтев Председника Градске општине, Већа Градске општине или више од једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине Градске општине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине Градске општине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина Градске општине.

Јавност

Члан 30.

Седнице Скупштине Градске општине су јавне.

За јавност рада Скупштине Градске општине одговоран је председник Скупштине Градске општине.

Позив за седницу Скупштине Градске општине доставља се средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Седници Скупштине Градске општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица чије

присуство одобри председник Скупштине Градске општине, у складу са Пословником Скупштине Градске општине.

Скупштина Градске општине може одлучити да седница Скупштине Градске општине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Права и дужности одборника

Члан 31.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине Градске општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини Градске општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине Градске општине, поставља одборничка питања, подноси амандмане на предлог прописа и учествује у другим активностима Скупштине Градске општине.

Право је одборника да буде стално и редовно обавештаван о питањима од утицаја за вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину Градске општине.

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником Скупштине Градске општине.

Накнада и друга примања одборника

Члан 32.

Одборник Скупштине Градске општине има право на накнаду за рад и на друга примања, у складу са одлуком Скупштине Градске општине.

Имунитет одборника

Члан 33.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине Градске општине и радних тела.

Радна тела Скупштине Градске општине

Члан 34.

Скупштина Градске општине оснива стална радна тела ради разматрања појединих питања из своје надлежности.

Скупштина Градске општине, по потреби, оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из своје надлежности.

Стална радна тела

Члан 35.

Стална радна тела Скупштине Градске општине су савети и комисије.

Скупштина Градске општине образује највише 9 сталних радних тела.

Стална радна тела дају мишљење о предлозима одлука и других аката које доноси Скупштина Градске општине и обављају друге послове, у складу са Пословником Скупштине Градске општине и другим актима Градске општине.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина Градске општине.

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, утврђују се Пословником Скупштине Градске општине.

Избор чланова сталних радних тела

Члан 36.

Скупштина Градске општине бира чланове сталног радног тела из састава одборника на предлог одборничких група, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини Градске општине.

Избор чланова радног тела ближе се уређује Пословником Скупштине Градске општине.

Повремена радна тела

Члан 37.

Скупштина Градске општине, на предлог одборника, Председника Градске општине или Већа Градске општине, оснива повремена радна тела за разматрање одређеног питања,односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Чланови повременог радног тела могу бити бирани из састава одборника и грађана. Председника повременог радног тела Скупштина Градске општине бира из састава одборника.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана одређују се: задаци радног тела, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатака радног тела.

Председник Скупштине Градске општине

Члан 38.

Скупштина Градске општине има председника.

Председник Скупштине Градске општине: организује рад Скупштине Градске општине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине Градске општине, потписује акте које доноси Скупштина Градске општине и врши друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Председник Скупштине Градске општине бира се из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Градске општине.

Седницом Скупштине до избора Председника Скупштине председава најстарији одборник.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Градској општини.

Престанак функције пре истека времена на које је изабран

Члан 39.

Председнику Скупштине Градске општине може престати функција председника пре истека времена на које је изабран:

1. престанком мандата одборника, у складу са законом,
2. подношењем оставке на функцију председника и
3. разрешењем.

Председник Скупштине Градске општине разрешава се на предлог 1/3 одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине градске општине.

Заменик председника Скупштине Градске општине

Члан 40.

Председник Скупштине Градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменику председника Скупштине Градске општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран под истим условима као председнику Скупштине Градске општине.

Заменик председника Скупштине Градске општине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине Градске општине.

Заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Градској општини.

Секретар Скупштине Градске општине

Члан 41.

Скупштина Градске општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине Градске општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине Градске општине се поставља на предлог председника Скупштине Градске општине, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине Градске општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина Градске општине може, на предлог председника Скупштине Градске општине, разрешити секретара Скупштине Градске општине и пре истека мандата.

Секретар може да има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине Градске општине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Пословник Скупштине Градске општине

Члан 42.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине Градске општине и друга питања везана за рад Скупштине Градске општине и радних тела Скупштине Градске општине уређују се њеним пословником.

Пословник доноси Скупштина Градске општине већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине Градске општине, одборничке групе или најмање 1/3 одборника.

Извршни органи Градске општине

Члан 43.

Извршни органи Градске општине су Председник Градске општине и Веће Градске општине.

Председник Градске општине

Члан 44.

Председника Градске општине бира Скупштина Градске општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине Градске општине предлаже кандидата за председника Градске општине.

Кандидат за председника Градске општине предлаже кандидата за заменика председника Градске општине из реда одборника, кога бира Скупштина Градске општине на исти начин као председника Градске општине.

Председнику и заменику председника Градске општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини Градске општине.

Председник и заменик председника Градске општине су на сталном раду у Градској општини.

Члан 45.

Председник и заменик председника Градске општине могу бити разрешени и пре истека времена на које су изабрани, на исти начин на који су бирани.

Председник и заменик председника Градске општине могу поднети оставку.

Члан 46.

Председник Градске општине:

1) представља и заступа Градску општину;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;
3) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;
4) наредбодавац је за извршење буџета;
5) у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Градска општина;
6) даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у организацијама и установама које се финансирају из буџета Градске општине и на

број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Градске општине;
7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Градске општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
8) усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;
9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;
10) информише јавност о свом раду;
11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Градске општине.

Веће Градске општине

Члан 47.

Веће Градске општине чине председник Градске општине, заменик председника Градске општине и 9 чланова које бира Скупштина Градске општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине Градске општине.

Председник Градске општине је председник Већа Градске општине.

Заменик председника Градске општине је члан Већа Градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.

Када одлучује о избору председника и заменика председника Градске општине Скупштина Градске општине истовремено одлучује и о избору чланова Већа Градске општине.

Чланови Већа Градске општине које бира Скупштина Градске општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више области из надлежности Градске општине.

Одборнику који буде изабран за члана Већа Градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа Градске општине могу бити на сталном раду у општини.

Члан 48.

Веће Градске општине:

1) предлаже Статут Градске општине, одлуку о буџету Градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина Градске општине;

2) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе одлуку о буџету Градске општине пре почетка фискалне године;

3) разматра извештаје о раду и даје сагласност на годишњи програм пословања јавног предузећа чији је оснивач Градска општина;

4) разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

5) утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности Градске општине, у складу са законом;

6) врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, овим Статутом или другим општим актом који доноси Скупштина Градске општине;

7) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине;

8) стара се о извршавању поверених надлежности;

9) доноси општа акта када је на то овлашћено законом или прописом Градске општине;

10) покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

11) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа односно органа Града онемогућава вршење надлежности Градске општине;

12) утврђује предлог концесионог акта и закључује уговор о концесији;

13) поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе Градске општине.

Положај Председника Градске општине у Већу Градске општине

Члан 49.

Председник Градске општине, као председник Већа Градске општине:

- представља Веће Градске општине, сазива и води његове седнице.
- одговоран је за законитост рада Већа Градске општине.
- дужан је да обустави од примене акт Већа Градске општине за који сматра да није сагласан закону.

Начин одлучивања

Члан 50.

Веће Градске општине може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Веће Градске општине одлучује већином гласова од укупног броја чланова, ако законом или овим Статутом није предвиђена друга већина.

Пословник Већа Градске општине

Члан 51.

Организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине, ближе се уређује пословником о раду, у складу са законом и овим Статутом.

Подношење извештаја Скупштини Градске општине

Члан 52.

Председник Градске општине и Веће Градске општине редовно извештавају Скупштину Градске општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине.

Разрешење Председника Градске општине

Члан 53.

Председник Градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Председника Градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине Градске општине.

Ако Скупштина Градске општине не разреши Председника Градске општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Председника Градске општине, пре истека рока од шест месеци од дана одбијања претходног предлога.

Дејство оставке или разрешења
Председника Градске општине

Члан 54.

Разрешењем или оставком Председника Градске општине престаје мандат заменика Председника Градске општине и Већа Градске општине.

Председник Градске општине, заменик Председника Градске општине или члан Већа Градске општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог Председника Градске општине, заменика Председника Градске општине или члана Већа Градске општине.

Заменик Председника Градске општине, односно члан Већа Градске општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Председника Градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника Градске општине или члана Већа Градске општине, Председник Градске општине је дужан да Скупштини Градске општине поднесе предлог за избор новог заменика Председника Градске општине или члана Већа Градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Престанак мандата извршних органа Градске општине због

престанка мандата Скупштине Градске општине

Члан 55.

Престанком мандата Скупштине Градске општине престаје мандат извршних органа Градске општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини Градске општине мандат престао због распуштања.

Управа Градске општине

Члан 56.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника Градске општине и Већа Градске општине, образује се Управа Градске општине као јединствен орган Градске општине.

Надлежност

Члан 57.

Управа Градске општине:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено;

6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине.

Управа Градске општине најмање два пута годишње доставља Председнику Градске општине и Већу Градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

Руковођење Управом Градске општине

Члан 58.

Управом Градске општине руководи начелник.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Начелник Управе Градске општине може имати заменика који га замењује у случају одсустности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Управе Градске општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 59.

У Управи Градске општине, за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе Градске општине.

Одговорност за рад

Члан 60.

Начелник Управе Градске општине за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Скупштини Градске општине и Већу Градске општине, у складу са овим Статутом и актом о организацији Управе Градске општине.

Начелник Управе Градске општине може поднети оставку или бити разрешен на образложени предлог Председника Градске општине или 3 члана Већа Градске општине.

Веће Градске општине је дужно да размотри одговорност начелника Управе Градске општине ако Скупштина Градске општине не прихвати извештај о раду Управе Градске општине или ако начелник не достави извештај о раду у складу са чланом 57. овог Статута.

Помоћници Председника Градске општине

Члан 61.

За обављање одређених послова из надлежности Председника Градске општине у Управи Градске општине постављају се помоћници Председника Градске општине за поједине области.

У Управи Градске општине може бити постављено највише три помоћника Председника Градске општине (за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге).

Помоћници Председника Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Градске општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Управе Градске општине.

Помоћнике Председника Градске општине поставља и разрешава Председник Градске општине.

Уређење Управе Градске општине

Члан 62.

Акт о организацији Управе Градске општине доноси Скупштина Градске општине на предлог Већа Градске општине.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе Градске општине доноси начелник Управе Градске општине уз сагласност Већа Градске општине.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Члан 63.

Управа Градске општине у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине Градске општине.

Примена прописа о управном поступку

Члан 64.

У поступку пред Управом Градске општине, у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Управе Градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Сукоб надлежности

Члан 65.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других ималаца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Изузеће

Члан 66.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи Градске општине решава начелник.

Јавно правобранилаштво Градске општине

Члан 67.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Градске општине обавља Јавно правобранилаштво Градске општине.

Делокруг, организација и рад Јавног правобранилаштва Градске општине уређује се посебном одлуком Скупштине Градске општине.

НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Облици непосредне самоуправе

Члан 68.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Градске општине учествују у одлучивању о пословима Градске општине: остваривањем грађанске иницијативе, на зборовима грађана и референдумом, у складу са законом, Статутом града Београда и овим Статутом.

Грађанска иницијатива

Члан 69.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини Градске општине доношење акта којим ће уредити одређено питање из надлежности Градске општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом и овим Статутом.

Управа Градске општине пружа стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у иницијативи из става 1. овог члана.

За пуноважно покретање грађанске иницијативе потребан је потпис најмање 1.000 бирача, који су уписани у бирачки списак на дан предаје иницијативе, ако законом или овим Статутом није утврђен други број.

Члан 70.

Грађани учествују у грађанској иницијативи потписивањем одговарајућег предлога.

Предлог из става 1. овог члана мора бити образложен и сачињен тако да се из њега јасно виде правци промена, односно решења о којима Скупштина Градске општине треба да се изјасни.

Члан 71.

Ради остваривања грађанске иницијативе грађани образују иницијативни одбор који има 5 чланова који имају бирачко право.

Иницијативни одбор може образовати посебне одборе за прикупљање потписа, у складу са законом.

Иницијативни одбор доставља листу потписника грађанске иницијативе Скупштини Градске општине.

Члан 72.

Скупштина Градске општине дужна је да одржи расправу о предлогу и да достави образложен одговор грађанима у року од 30 дана од дана добијања предлога.

Збор грађана

Члан 73.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Градске општине.

Члан 74.

Збор грађана сазива се за подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива председник савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе или лице овлашћено актом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе, најмање 15 дана пре одржавања збора (у даљем тексту: сазивач).

Сазивач је дужан да сазове збор грађана на захтев 10% бирача са пребивалиштем на подручју за које се сазива збор грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Градске општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласним таблама на подручју месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Управу Градске општине о одржавању збора.

Члан 75.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује најмање 10% грађана са подручја месне заједнице за коју је сазван збор, који имају бирачко право.

Збор грађана већином гласова присутних грађана усваја захтеве и предлоге и упућује их надлежним органима Градске општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине Градске општине.

Управа Градске општине дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Градске општине.

Члан 76.

Органи Градске општине дужни су да у року од 30 дана од дана одржавања збора грађана размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Референдум

Члан 77.

Скупштина Градске општине може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из своје надлежности**,** већином гласова од укупног броја одборника.

Референдум о питању из става 1. овог члана, који се расписује за територију Градске општине, Скупштина Градске општине дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума, на начин утврђен законом и овим Статутом.

Предлог из ст. 2. овог члана мора бити потписан од стране свих бирача- подносилаца предлога и оверен, у складу са законом.

Члан 78.

Акт о расписивању референдума доноси Скупштина Градске општине.

Од дана расписивања до дана спровођења референдума не може протећи мање од 30 дана ни више од 90 дана.

Члан 79.

Одлука путем референдума, осим саветодавног, донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са правом изјашњавања на референдуму, у складу са законом.

Члан 80.

Одлука донета на референдуму, осим на саветодавном референдуму, је обавезна и Скупштина Градске општине не може је ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

МЕСНА САМОУПРАВА

Члан 81.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Градској општини оснивају се месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе (у даљем тексту: месна заједница) оснива се за: насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања.

Месна заједница, по правилу, обухвата подручје са приближно истим бројем становника.

Члан 82.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим Статутом и одлуком о оснивању.

Месна заједница има свој печат и рачун.

Члан 83.

Скупштина Градске општине одлучује о образовању нове, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју, већином од укупног броја одборника Скупштине, по претходно прибављеном мишљењу грађана са тог подручја.

Актом о оснивању месне заједнице уређују се нарочито: назив и подручје месне заједнице, послови месне заједнице, органи, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана.

Актима месне заједнице, у складу са овим Статутом и одлуком о оснивању месне заједнице, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Члан 84.

Месна заједница, у складу са овим Статутом и одлуком о оснивању, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију грађана,
- одржавање стамбених зграда,
- комуналну зоохигијену,
- организовање противпожарне заштите,
- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу послова из става 1. овог члана, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима Градске општине за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности Градске општине,
- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима које је основала Градска општина, органима Градске општине, невладиним и другим организацијама,
- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,
- обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима,

- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,
- врши и друге послове, у складу са Статутом Градске општине и актима месне заједнице.

У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана Градске општине у целини.

Члан 85.

У месној заједници образује се савет месне заједнице, као представничко тело грађана.

Послови и задаци савета, број чланова, поступак избора, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад савета месне заједнице ближе се уређују актом месне заједнице, у складу са овим Статутом и одлуком о оснивању.

Члан 86.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1. средстава утврђених одлуком о буџету Градске општине, укључујући и самодопринос,
2. донација и
3. прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Веће Градске општине.

Члан 87.

Рад органа месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана нарочито се обезбеђује:

1. јавним расправама о:
   - предлогу финансијског плана месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе,
   - завршном рачуну месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе
   - о годишњим извештајима о раду месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе,
   - у другим приликама када органи Градске општине или месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе то одлуче;
2. истицањем дневног реда и материјала за седницу савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе, као и предлога одлука месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе на огласној табли, односно, огласном простору који је доступан највећем броју грађана, истицањем усвојених одлука и других аката, као и обавештавањем грађана о седницама савета месне заједнице односно другог облика месне самоуправе, о зборовима грађана и другим скуповима од локалног интереса, најмање 8 дана пре дана њиховог најављеног одржавања;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе и присуствују седницама савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе .

Члан 88.

Одлуком Скупштине Градске општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Градске општине уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

Организовање рада управе у месним заједницама

Члан 89.

За обављање одређених послова из надлежности Управе Градске општине, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује Председник Градске општине, на предлог начелника Управе.

ДОНОШЕЊЕ АКАТА
ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 90.

У вршењу своје надлежности, Градска општина доноси прописе самостално, у складу са правима и дужностима Градске општине утврђене Статутом и другим општим актом Града.

Градска општина, у складу са законом, прописује прекршаје за повреде прописа које доноси.

Овлашћење за доношење прописа

Члан 91.

Прописе и друге опште акте и појединачне акте из надлежности Градске општине, доносе Скупштина Градске општине, Председник Градске општине, Веће Градске општине и Управа Градске општине, у оквиру надлежности утврђене овим Статутом.

Одлуке доноси само Скупштина Градске општине, осим када је предвиђено да одлуку доноси други орган Градске општине.

Члан 92.

Одлуке и други акти Скупштине Градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Града и овим Статутом.

Акти извршних органа Градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Града, овим Статутом, одлукама и општим актима Скупштине Градске општине.

Акти Управе градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Града, овим Статутом, одлукама и другим општим актима Скупштине и извршних органа Градске општине.

Предлагање прописа и других општих аката Скупштине Градске општине

Члан 93.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине Градске општине имају: сваки одборник Скупштине Градске општине, Веће Градске општине, и 500 бирача са пребивалиштем на подручју Градске општине.

Спровођење претходне јавне расправе

Члан 94.

Доношењу одлуке о буџету Градске општине и одлука којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, као и стратешких и акционих планова развоја Градске општине претходи најмање једна јавна расправа.

Јавна расправа обавезно спроводи се након утврђивања нацрта аката из става 1. овог члана.

Јавна расправа спроводи се путем организовања округлих столова, достављањем нацрта стручним, научним и другим организацијама и службама, расправом на зборовима грађана, објављивањем нацрта одлуке на сајту Градске општине, објављивањем у средствима јавног информисања, спровођењем анкете или на други погодан начин.

Начин и време обављања јавне расправе одређује орган надлежан за утврђивање нацрта одлуке из става 1. овог члана.

Орган надлежан за утврђивање предлога одлуке из става 1. овог члана, приликом утврђивања предлога водиће рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Објављивање општих аката

Члан 95.

Одлуке, други прописи и општи акти органа Градске општине, пре ступања на снагу, објављују се у "Службеном листу града Београда".

Ступање на снагу општих аката

Члан 96.

Одлуке, други прописи и општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, и могу да ступе на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

ПРОМЕНЕ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Предлог за доношење или промену Статута Градске општине

Члан 97.

Предлог за доношење или промену Статута Градске општине може поднети најмање једна трећина од укупног броја одборника Скупштине Градске општине, Веће Градске општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Предлог се подноси у писменој форми, са образложењем.

Одлучивање о предлогу за промену Статута

Члан 98.

О предлогу за промену Статута Скупштина Градске општине одлучује већином од укупног броја одборника.

Ако Скупштина Градске општине не усвоји предлог за промену Статута, промени Статута по питањима садржаним у том предлогу, не може се приступити у наредних годину дана.

Када Скупштина Градске општине одлучи да се приступи промени Статута, закључком о приступању промени Статута одређује Комисију за израду нацрта акта о промени Статута, одређује њене задатке и рок за израду нацрта одлуке о промени Статута.

Свакој политичкој странци односно групи грађана који имају одборнике у Скупштини Градске општине припада право да предложе свог представника у Комисију из ст. 3. овог члана, из реда одборника или из реда грађана.

Утврђивање нацрта и предлога акта о промени Статута

Члан 99.

Нацрт акта о промени Статута утврђује Веће Градске општине двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова.

Веће Градске општине може одлучити да се о нацрту акта о промени Статута спроведе јавна расправа.

Веће Градске општине, после спроведене јавне расправе, ако је одређена, утврђује двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова предлог акта о промени Статута и доставља га Скупштини Градске општине на усвајање.

Приликом утврђивања предлога акта о промени Статута, Веће Градске општине водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100.

Органи Градске општине изабрани и лица именована односно постављена, од стране Скупштине или Председника градске општине у складу са прописима Градске општине који су били на снази до ступања на снагу овог Статута настављају са радом, у складу са овим Статутом, до престанка мандата на који су изабрани, именовани односно постављени.

Члан 101.

Организација органа Градске општине ускладиће се са овим Статутом у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу**,** а најкасније у року из чл. 149. ст. 2. Статута града Београда («Сл.лист града Београда », бр. 39/08).

Члан 102.

Веће Градске општине донеће Пословник у року из чл. 149. ст. 2. Статута града Београда («Сл.лист града Београда », бр. 39/08).

Члан 103.

Скупштина Градска општине донеће Одлуку о Управи Градске општине и Одлуку о Јавном правобранилаштву Градске општине у року из чл. 149. ст. 2. Статута града Београда («Сл.лист града Београда », бр. 39/08).

Члан 104.

Прописи Градске општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим Статутом.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 105.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Одлука о организацији и раду органа градске општине Лазаревац ("Службени лист града Београда", бр, 34/2004) изузев одредбе чл. 10. која ће се примењивати до 31.12.2008. године и Одлука о општинском већу општине Лазаревац ("Службени лист града Београда", бр, 36/2004) изузев одредби о организацији, начину рада и одлучивању Већа Градске општине, које ће се примењивати до ступања на снагу Пословника Већа Градске општине.

Члан 106.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда", а одредба чл. 12. примењиваће се почев од 01.01.2009. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
Број: 06-119/2008-IX од 14. новембра 2008. године

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Бранко Борић

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 10. маја 2010. године, на основу члана 74. ст. 4. Статута града Београда („Сл.лист града Београда", бр. 39/08 и 6/2010) и члана 24. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда", бр.43/2008), донела је

О Д Л У К У
О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Статуту градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда", бр.43/08), у члану 12. у ставу 1, после тачке 2. додаје се нова тачка која гласи:

„2а. доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;"

У истом члану и ставу, тачка 5. мења се и гласи:

„отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са законом и одлуком града, ради изградње објеката до 800 м^2 бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине;".

У истом члану и ставу, тачка 6. мења се и гласи:

„доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м^2 бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији

града; врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје градска општина;“.

У истом члану и ставу, тачка 7. мења се и гласи:

„одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом града;“.

У истом члану и ставу, у тачки 9. после речи: „комунални ред;“, додају се речи: „врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града;“.

У истом члану и ставу, у тачки 13. на крају тачке после речи: „ у складу са законом;“ додају се речи: „организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;“.

У истом члану и ставу, после тачке 19. додаје се нова тачка која гласи:

„19а. учествује 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;“.

У истом члану, у ставу 2, алинеја 1. мења се и гласи:

„обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника, и за њихово обављање могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом града;“.

У истом члану и ставу, после алинеје 1. додају се две нове алинеје које гласе:

„-обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом на свом подручју, у складу са законом и актима града;

-издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са овим статутом;“.

У истом члану и ставу, у алинеји 2, после речи: „насељених места“, додају се речи:„ и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела“, а после речи: „прописима града“, додају се речи: „и градске општине“.

Члан 2.

У члану 24. после тачке 2. додаје се нова тачка која гласи:

„2а. доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;“.

Члан 3.

У члану 46. после тачке 8. додаје се нова тачка која гласи:

„8а.доноси опште акте када је то законом, овим статутом или другим прописом предвиђено;“

У истом члану, после тачке 11. додаје се нова тачка која гласи:

„11а. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;“

Члан 4.

У члану 53. став 3. се брише.

Члан 5.

У члану 54. у ставу 3. испред речи: „предлог“, додаје се реч: „образложен“.

Члан 6.

У члану 91. став 2. мења се и гласи:

„Одлуке доноси само Скупштина градске општине, осим када је законом, статутом града Београда, овим статутом или другим прописом предвиђено да други орган градске општине доноси акт из своје надлежности у форми одлуке“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама ове Одлуке до 31.12.2010. године.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-08 Број: 06-63/2010 од 10. маја 2010. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милан Ивковић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 26. септембра 2013. године, на основу члана 74. ст.4. Статута града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.39/08, 6/2010 и 23/2013) и члана 24. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08 и 15/2010) донела је

О Д Л У К У
О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Статуту градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08 и 15/10),члан 9. мења се и гласи:

„Градска општина има право коришћења на стварима које су у јавној својини града.

Градска општина има право јавне својине на покретним и непокретним стварима неопходним за рад органа и организација градске општине, у складу са посебном одлуком Скупштине града“.

Члан 2.

У члану 12. у ставу 1. тачка 5. брише се.

У истом члану и ставу, после тачке 6. додаје се нова тачка која гласи:

„6а.доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града;“.

У истом члану и ставу, у тачки 7. после заграде и зареза додају се речи: „балон хала спортске намене,“.

У истом члану и ставу, тачка 9. мења се и гласи:

„стара се о одржавању комуналног реда у градској општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине града;“.

У истом члану и ставу, тачка 10. мења се и гласи:

„обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, одређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима града;“.

У истом члану и ставу, у тачки 13. после речи: „старатеља“, додају се речи: „чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм“.

У истом члану и ставу, тачка 15. мења се и гласи:

„доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; учествује у изградњи и одржавању спортских објеката на свом подручју; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се

задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; може оснивати установе у области спорта;“.

У истом члану и ставу, тачка 16. мења се и гласи:

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

У истом члану и ставу, после тачке 17. додаје се нова тачка која гласи:

„17а. одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом;“.

У истом члану и ставу, у тачки 19. после речи: „игралишта“, речи: „и објеката јавне расвете и сл. “, бришу се.

У истом члану и ставу, тачка 19а. мења се и гласи:

„ учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите, образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима града;“.

У истом члану и ставу, тачка 20. мења се и гласи:

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

У истом члану и ставу, у тачки 25. речи: „организацијама инвалида“ замењују се речима: „организацијама особа са инвалидитетом“.

У истом члану, у ставу 2. у првој алинеји, после речи: „путника“ додају се речи: „и зоохигијене,“.

У истом члану и ставу, друга алинеја брише се.

У истом члану и ставу, у трећој алинеји после речи: „овим статутом“, додају се зарез и речи: „потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине“.

Члан 3.

После члана 12. додаје се назив члана и нови члан који гласи:

„ПОСЛОВИ КОЈЕ МОЖЕ ВРШИТИ ГРАДСКА ОПШТИНА

Члан 12а.

Градска општина може на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводити поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката до 800м^2 бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800м^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града.

Поред послова из става 1. овог члана градска општина може на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводити поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката и преко 800м^2 бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800м^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града“.

Члан 4.

У члану 24. тачка 6. мења се и гласи:

„именује и разрешава управни и надзорни одбор установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог Статута или другог акта у надлежности другог органа;“.

У истом члану, после тачке 6. додаје се нова тачка која гласи:

„6а)именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје,

на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитка, на одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавних предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачким актом, на акт о општим условима за испоруку производа и услуга, на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом, осим оних које су по одредбама овог Статута и оснивачког акта у надлежности другог органа;“.

У истом члану, после тачке 12. додају се три нове тачке које гласе:

„12а)доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на подручју градске општине (киосци, тезге и други покретни мобилијар) у складу са Статутом града и овим Статутом;

12б)доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине, у складу са Статутом града и овим Статутом;

12в)образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима града;“.

Члан 5.

У члану 46. став 1. тачка 7. мења се и гласи:

„одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп грађевинског земљишта и ствари у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града;“.

У истом члану и ставу, после тачке 7. додаје се нова тачка, која гласи:

„7а) утврђује почетну цену закупа пословног простора, одлучује о давању у закуп, као и о отказу уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града;“.

Члан 6.

У члану 48. став 1, тачка 3. брише се.

У истом члану и ставу, тачка 12. брише се.

Члан 7.

У члану 79. после речи: „референдума“, зарез и речи: „осим саветодавног,“ бришу се.

Члан 8.

У члану 80. после речи: „референдуму“, зарез и речи: „осим на саветодавном референдуму,“ бришу се.

Члан 9.

У члану 82. после става 2. додаје се нови став који гласи:

„Месна заједница има право коришћења на стварима у јавној својини града, у складу са законом и прописом, односно другим актом града“.

Члан 10.

У члану 98. став 2. мења се и гласи:

„Ако Скупштина градске општине не усвоји предлог за промену Статута, промени Статута, по питањима садржаним у том предлогу, не може се приступити у наредних шест месеци од дана доношења акта којим се не усваја предлог за промену Статута“.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Прописи градске општине ускладиће се са одредбама ове Одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Прописи градске општине остају на снази до њиховог усклађивања са одредбама ове Одлуке.

Члан 12.

Скупштина градске општине донеће планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на подручју градске општине, у складу са Статутом града и овом Одлуком, до 31.12.2013. године.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-248/2013 од 26. септембра 2013. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драган Милинковић

***

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 01. октобра 2019. године, на основу члана 74. став 4. и 6. Статута града Београда („Сл. лист града Београда“, бр.39/2008, 6/2010, 23/2013, „Сл. гласник РС“, бр.7/2016 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“ бр.60/2019) и члана 24. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/2008, 15/2010 и 44/2013), донела је

О Д Л У К У

О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Статуту градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08,15/10 и 44/13), члан 4. мења се и гласи:

„Градска општина има својство правног лица и има свој печат.

Органи градске општине имају печат округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Лазаревац – (назив органа)“ и грбом Републике Србије у средини.

Градску општину представља и заступа Председник градске општине.

Седиште градске општине је у Лазаревцу, улица Карађорђева бр.42.“

Члан 2.

После члана 4. додаје се нови члан који гласи:

„Члан 4а

На територији градске општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

У насељеном месту Соколово имена органа који врше јавна овлашћења, назив Града, насељених места, тргова и улица и други типоними исписују се и на језику и писму ромске националне мањине.“

Члан 3.

У члану 8. став 2. мења се и гласи:

„Градска општина додељује звање почасног грађанина градске општине уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе, у складу са законом и посебном одлуком.“

У истом члану, став 3.мења се и гласи:

„О додели звања из става 2. овог члана одлучује Скупштина градске општине већином гласова од укупног броја одборника.“

Члан 4.

У члану 11. став 3. мења се и гласи:

„Органи градске општине могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, када је то у интересу градске општине и становника са њеног подручја.“

Члан 5.

Члан 12. мења се и гласи:

„Градска општина, у складу са законом и Статутом града Београда, преко својих органа:

1.доноси статут, буџет и завршни рачун буџета градске општине;

2.доноси план јавних инвестиција градске општине;

3.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;

4.доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима Града;

5.оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом Града и актима градске општине;

6.даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и може да предлаже и финансира измену постојећих и доношење нових урбанистичких планова за своје подручје;

7.доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500m^2 бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор и доноси решење о озакоњењу објеката до 400m^2 бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката;

8.доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;

9.одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града;

10.спроводи поступак по захтеву за експропријацију на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;

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

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

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

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

15.прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

16.прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на:превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2km и ученика основне школе на удаљености већој од 4km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

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

18.постиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе;

19.доноси програм развоја спорта на нивоу 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; може основати установе у области спорта;

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

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

22.одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина;

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

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

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

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

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

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

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

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

31.уређује организацију и рад мировних већа;

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

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

34.може да установи локалног омбудсмана за градску општину;

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

36.прописује прекршаје за повреде прописа градске општине;

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

38.извршава прописе и опште акте Града и градске општине;

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

Осим послова из става 1. овог члана градска општина:

- доноси план детаљне регулације за подручје градске општине које се налази ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд;
- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим за обављање јавног линијског превоза путника, зоохигијене, обезбеђивања јавног осветљења, за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта, припрему и реализацију средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и пречишћавање и дистрибуцију воде у случају када је подручје или део подручја градске општине обухваћено јединственим системом градског водовода и за њихово обављање може оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом Града;
- доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5000m^2 бруто развијене грађевинске површине; издаје грађевинску дозволу за изградњу саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града и овим Статутом, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине;
- издаје решење о озакоњењу објеката до 3000m^2 бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним путевима у насељима на свом подручју;
- обезбеђује коришћење пословног простора којим управља и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и актима Града;
- обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине;
- одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на свом подручју, у складу са прописима Града.

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

Члан 6.

Члан 12а. мења се и гласи:

„Градска општина може, на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, отуђити из јавне својине Града, грађевинско земљиште ради изградње објеката до 5000m^2 бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3000m^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

Градска општина може учествовати у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на свом подручју који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града.“

Члан 7.

У члану 14. у ставу 1. после речи. „законом“, додају се речи: „којим се уређује буџетски систем“.

У истом члану став 2. брише се.

Члан 8.

У члану 15. после става 2. додаје се нови став који гласи:

„План јавних инвестиција градске општине доноси се сходном применом прописа којим се уређује доношење плана јавних инвестиција јединице локалне самоуправе.“

У истом члану досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 9.

У члану 18. у ставу 3. после речи: „Скупштине градске општине“ запета и речи: „Веће градске општине“, бришу се.

Члан 10.

У члану 24. после тачке 3) додају се три нове тачке које гласе:

„3а)доноси акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима Града;

3б)утврђује, односно доноси акциони план политике за младе на подручју градске општине, у складу са Статутом Града и овим Статутом;

3в)доноси План јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града и образује Савет за здравље градске општине;“.

У истом члану у тачки 6а) после речи: „програме пословања“ запета и речи: „на финансијске извештаје“ бришу се.

У истом члану тачка 10), брише се.

У истом члану после тачке 11) додају се две нове тачке које гласе:

11а) оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, у складу са законом, Статутом града Београда и актима градске општине;

11б) бира чланове савета месне заједнице у складу са Статутом Града и овим Статутом;“.

У истом члану тачка 12а) мења се и гласи:

„12а) доноси програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама, у складу са Статутом Града и овим Статутом;“.

У истом члану после тачке 12в) додају се две нове тачке које гласе:

„12г)доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину, у складу са законом;

12д)доноси планове заштите и спасавања за подручје градске општине;“.

У истом члану тачка 16) мења се и гласи:

„16) одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на подручју Градске општине, у складу са прописима Града;“.

У истом члану у тачки 20) после речи „на“ додају се речи: просторне и“ , а речи: „за подручје Градске општине“, бришу се.

У истом члану после тачке 20) додају се две нове тачка које гласе:

„20а) доноси план детаљне регулације за подручје градске општине које се налази ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд;

20б) образује Комисију за планове, у складу са законом којим се уређује просторно планирање и изградња објеката, Статутом Града и овим Статутом;

Члан 11.

После члана 24. додају се називи чланова и два нова члана који гласе:

„Комисија за планове градске општине

Члан 24а

Скупштина градске општине доноси урбанистичке планове из члана 12. став 2. алинеја 1. овог Статута и образује Комисију за планове, сходном применом закона којим се уређује просторно планирање и изградња објеката, с тим да се једна трећина чланова именује на предлог Скупштине града.

На планска документа из става 1. овог члана после јавног увида прибавља се сагласност Комисије за планове Скупштине града о усклађености Плана детаљне регулације са планом вишег реда, односно са законом којим су уређени просторно планирање и изградња објеката.

Оснивање јавних комуналних предузећа градске општине

Члан 24б

Градска општина када оснива јавно комунално предузеће прибавља претходну сагласност Скупштине града у складу са овим чланом.

Скупштина градске општине врши права оснивача према јавном комуналном предузећу из става 1.овог члана, чији је оснивач, сходном применом закона којим се уређује положај јавних предузећа.

Веће градске општине, ради прибављања претходне сагласности из става 1. овог члана, упућује предлог оснивачког акта јавног комуналног предузећа организационој јединици Градске управе у чијем делокругу су послови из области за коју се оснива то предузеће.“

Члан 12.

У члану 25. у ставу 1. после речи: „четири године“, уместо запете ставља се тачка, а речи: „сходном применом закона којим се уређују локални избори“, бришу се.

У истом члану, после става 1. додаје се нови став који гласи:

„ На избор одборника из става 1. овог члана као и друга питања у вези мандата одборника Скупштине градске општине врши се сходна примена закона којим се уређују локални избори.“

У истом члану, досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 13.

У члану 28. у ставу 3. после речи: „програм развоја градске општине,“ додају се запета и речи: „план детаљне регулације за подручје градске општине, одлуку о образовању нове и подручју за које се образује, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју“.

Члан 14.

У члану 29. после става 2. додају се три нова става који гласе:

„У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине градске општине, председник Скупштине градске општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минимални рок за сазивање седнице Скупштине градске општине, из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине градске општине у условима проглашене ванредне ситуације.“

У истом члану, досадашњи став 3. и став 4. постају став 6. и став 7.

Члан 15.

У члану 30. у ставу 5. после речи: „законом“, уместо тачке ставља се запета и додају се речи: „који се констатују пре утврђивања дневног реда.“

Члан 16.

У члану 31. став 2. мења се и гласи:

„Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби градске општине добије податке који су му потребни за рад.“

У истом члану после става 2. додаје се нови став који гласи:

„За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине градске општине, а начелник Управе градске општине када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Управе градске општине.“

У истом члану досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 17.

Члан 34. мења се и гласи:

„Скупштина градске општине оснива стална радна тела ради разматрања појединих питања из своје надлежности.

Стална радна тела Скупштине градске општине су савети и комисије.

Стална радна тела дају мишљење о предлозима одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине и обављају друге послове, у складу са Пословником Скупштине градске општине и другим актима градске општине.

Скупштина градске општине, по потреби, оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из своје надлежности.

Број радних тела, избор, права и дужности председника и чланова радних тела утврђује се Пословником Скупштине градске општине.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина градске општине.“

Члан 18.

Називи чланова и чл.35.-37. бришу се.

Члан 19.

У члану 40. став 4. мења се и гласи:

„Ако заменику председника Скупштине градске општине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине градске општине може бити на сталном раду у градској општини.“

Члан 20.

У члану 41. став 3. мења се и гласи:

„За секретара Скупштине градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.“

Члан 21.

У члану 46. тачка 7) мења се и гласи:

„7)на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, након спроведеног поступка доноси одлуку и закључује уговор о отуђењу из јавне својине Града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 5000m^2 бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3000m^2 бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града;“.

У истом члану у тачки 7а) речи: „утврђује почетну цену закупа пословног простора,“, бришу се.

У истом члану после тачке 11а) додаје се нова тачка која гласи:

„11б) проглашава и укида ванредну ситуацију за територију градске општине, на предлог Штаба за ванредне ситуације градске општине;“.

Члан 22.

После члана 46. додаје се назив члана и нови члан који гласе:

„Помоћници Прадседника градске општине

Члан 46а

У Кабинет Председника градске општине постављају се помоћници Председника градске општине за поједине области, на одређено време, најдуже док траје дужност Председника градске општине.

У Градској општини може бити постављено највише три помоћника Председника градске општине (за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге).

Помоћници Председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су значајна за развој градске општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника градске општине.

Помоћнике Председника градске општине поставља и разрешава Председник градске општине.“

Члан 23.

У члану 47. у ставу 5. после речи: „истовремено“ додају се речи: „и обједињено“.

Члан 24.

У члану 48. после тачке 2) додају се четири нове тачке које гласе:

„2а) доноси План јавних инвестиција градске општине;

2б) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач градска општина;

2в) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини градске општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује рад јавних предузећа;

2г)доноси Програм одржавања саобраћајних површина у јавној својини и у јавном коришћењу унутар блока;“.

У истом члану после тачке 7) додаје се нова тачка која гласи:

„7а) решава по жалбама на решења и закључке Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;“.

У истом члану тачка 9) брише се.

У истом члану после тачке 11) додаје се нова тачка која гласи:

„11а) врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и Статутом Града;“.

У истом члану тачка 13) мења се и гласи:

„13)поставља и разрешава службенике на положају – начелника и заменика начелника Управе градске општине и за службенике на положају врши права и дужности у име послодавца;“.

У истом члану после тачке 13) додаје се нова тачка која гласи:

„14) врши и друге послове утврђене законом, Статутом Града, овим Статутом и другим актима Градске општине.“

Члан 25.

У члану 53. у ставу 2. после речи: „Скупштине градске општине“ додају се запета и речи: „уз примену минималног рока из члана 29. став 3. овог Статута“.

Члан 26.

У члану 54. после става 4. додаје се нови став који гласи:

„О поднетој оставци Председника градске општине, заменика Председника градске општине или члана Већа градске општине, председник Скупштине градске општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине градске општине.“

Члан 27.

У члану 57. у ставу 1. тачка 6) мења се и гласи:

„6) обавља стручне и административно – техничке послове за потребе рада Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине.“

У истом члану у ставу 2. речи: „председнику градске општине и“ бришу се.

Члан 28.

У члану 58. став 2. мења се и гласи:

„За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, у ставу 3. реч: „огласа“, замењује се речју: „конкурса“.

Члан 29.

Назив члана и члан 59. мењају се и гласе:

„Организационе јединице

Члан 59.

„У оквиру Управе Градске општине образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Делокруг организационих јединица из става 1. овог члана уређује се актом о организацији Управе градске општине.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Управе градске општине.“

Члан 30.

У члану 60. у ставу 1. речи: „Скупштини градске општине и“ бришу се.

У истом члану у ставу 2. речи: „на образложени предлог председника градске општине или три члана Већа градске општине“ замењују се речима: „у складу са законом“.

У истом члану став 3. брише се.

Члан 31.

Назив члана и члан 61. бришу се.

Члан 32.

У члану 62. став 2. мења се и гласи:

„Организација и систематизација радних места у Управи градске општине уређује се обједињеним правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће градске општине, на предлог начелника Управе градске општине.“

Члан 33.

У члану 63. у ставу 1. тачка 2) мења се и гласи:

„2) издати прекршајни налог;“.

Члан 34.

У члану 65. у ставу 2. после речи : „Управе“ додају се речи: „градске општине“.

Члан 35.

У члану 66. у ставу 1. после речи: „Управе градске општине“ додају се речи: „и његовог заменика“.

Члан 36.

Назив члана и члан 67. бришу се.

Члан 37.

У члану 82. став 2. брише се.

Члан 38.

Члан 83. мења се и гласи:

„Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи или најмање једна трећина одборника Скупштине градске општине.

Скупштина градске општине одлучује о образовању нове и подручју за које се образује, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју, већином од укупног броја одборника Скупштине, по претходно прибављеном мишљењу грађана са тог подручја.

Актом о оснивању месне заједнице, у складу са Статутом Града и овим Статутом, утврђују се послови које врши месна заједница, органи и организација рада органа, начин одлучивања као и број чланова савета, поступак избора савета и других органа месне самоуправе, заштита права у току избора и друга питања од значаја за рад месне заједнице.“

Члан 39.

Члан 85. мења се и гласи:

„У месној заједници образује се савет месне заједнице, као основни представнички орган грађана на подручју месне заједнице, који бира Скупштина градске општине.

Чланове савета месне заједнице бира Скупштина градске општине на предлог збора грађана који се сазива за подручје месне заједнице.

Збор грађана из става 2.овог члана може предложити највише двоструко већи број чланова савета месне заједнице од броја чланова савета који је утврђен актом о оснивању месне заједнице.

Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

1)доноси статут месне заједнице;

2)доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

3)бира и разрешава председника савета месне заједнице;

4)предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;

5)доноси пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;

6)покреће иницијативу за доношење нових или постојећих прописа градске општине, односно Града;

7)врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене Статутом Града, актом о оснивању месне заједнице или другим прописом Града, односно градске општине.“

Члан 40.

У члану 86. у ставу 2. после речи: „општине“ додају се запета и речи: „у складу са одлуком о буџету градске општине“.

Члан 41.

После члана 86. додаје се нови члан који гласи:

„Члан 86а

Веће Градске општине врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и Статутом Града.“

Члан 42.

У члану 94. став 1. мења се и гласи:

„Доношењу Одлуке о буџету Градске општине (у делу планирања инвестиција) и одлука којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, доношењу планова детаљне регулације, стратешких и акционих планова развоја градске општине, као и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом Града и овим Статутом претходи најмање једна јавна расправа.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Прописи Градске општине ускладиће се са одредбама ове Одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Прописи Градске општине остају на снази до њиховог усклађивања са одредбама ове Одлуке, осим одредаба које су у супротности са Статутом Града и овом Одлуком.

Члан 44.

Управа Градске општине преузеће од Градске управе незавршене предмете који се односе на доношење решења о озакоњењу објеката у складу са овом Одлуком најкасније до 1. јануара 2020. године.

Члан 45.

Општинско правобранилаштво градске општине Лазаревац престаје са радом 31.децембра 2019. године.

Општински правобранилац градске општине Лазаревац и заменик Општинског правобраниоца градске општине Лазаревац настављају да обављају функцију Општинског правобраниоца градске општине Лазаревац и заменика Општинског правобраниоца градске општине Лазаревац најдуже до 31.децембра 2019. године.

Члан 46.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“, с тим што се одредбе које се односе на доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и осталих аката у поступку обједињене процедуре, као и других аката за изградњу објеката од стране градске општине примењују од 1. новембра 2019. године, а одредба члана 10. став 3. и члан 36. ове Одлуке примењују се од 1. јануара 2020. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-10 Број:06-229/2019 од 01. октобра 2019. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

П О С Л О В Н И К
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1.Конститутивна седница

Члан 3.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора, с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања укупних резултата избора.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу без одлагања сазива најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут градске општине Лазаревац, Пословник Скупштине градске општине Лазаревац, Одлука о Управи градске општине Лазаревац и Етички кодекс понашања функционера градске општине.

Члан 4.

Скупштина се сматра конституисаном верификацијом одборничких мандата, избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата на конститутивној седници**.**

Члан 6.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 7.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав одбора.

Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 8.

Одбор на основу извештаја изборне комисије градске општине Лазаревац (у даљем тексту: изборна комисија) о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 9.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење изборне комисије о избору за одборнике.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 10.

Скупштина бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писменој форми.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана председавајући одређује паузу у трајању до 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писменој форми, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Члан 13.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за председника Скупштине, наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 14.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број неупотребљених гласачких листића, број употребљених гласачких листића, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, гласање се понавља и то између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако председник Скупштине ни тада не буде изабран, поступак избора се понавља на истој или на наредној седници.

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља на истој или на наредној седници.

Поступак избора се понавља и у случају да је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину гласова.

Кандидати који у поступку избора нису добили потребну већину не могу бити поново кандидовани у поновљеном поступку избора.

Члан 15.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Члан 16.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

4. Постављење секретара Скупштине

Члан 17.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

У поновљеном поступку постављења исти кандидат, који није добио потребну већину, може бити поновно предложен.

Члан 18.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

III –ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1.Избор

Члан 19.

Скупштина бира председника градске општине Лазаревац, заменика председника градске општине Лазаревац, и чланове Већа градске општине Лазаревац најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору председника градске општине Лазаревац, заменика председника градске општине Лазаревац, и чланова Већа градске општине Лазаревац истовремено и обједињено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Тајно гласање спроводи комисија. Комисију чине три одборника - по један представник три изборне листе које имају највећи број мандата у Скупштини. Радом комисије руководи одборник са изборне листе која има највећи број мандата у Скупштини, а у раду им помаже секретар Скупштине.

Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

Комисија из става 3. овог члана подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Члан 20.

Председника градске општине Лазаревац (у даљем тексту: председник градске општине) бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, на начин утврђен у члану 19. став 2. овог Пословника.

Кандидата за председника градске општине предлаже председник Скупштине. Образложени предлог са биографијом кандидата за председника градске општине председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 21.

Председник градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Кандидата за заменика председника градске општине Лазаревац (у даљем тексту: заменик председника градске општине) предлаже кандидат за председника градске општине, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин утврђен у члану 19. став 2. овог Пословника.

Образложени предлог са биографијом кандидата за заменика председника градске општине кандидат за председника градске општине доставља одборницима.

Члан 22.

Председнику градске општине и заменику председника градске општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Члан 23.

Веће градске општине чине председник градске општине, заменик председника градске општине и одређен број чланова утврђен општим актом Скупштине које бира Скупштина на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине, а заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине. Број кандидата за чланове Већа одговара броју који се бира.

Када одлучује о избору председника и заменика председника градске општине Скупштина градске општине истовремено и обједињено одлучује и о избору чланова Већа градске општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Већа градске општине са биографијама доставља се одборницима.

О избору чланова Већа градске општине Скупштина одлучује на начин утврђен чланом 19. став 2. овог Пословника.

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставка

Члан 24.

Председник градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

О поднетој оставци председника градске општине председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Председник градске општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока из члана 64. став 5. овог Пословника.

Ако Скупштина не разреши председника градске општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника градске општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 25.

Разрешењем или оставком председника градске општине престаје мандат заменика председника градске општине и Већа градске општине.

Члан 26.

Заменик председника градске општине, односно члан Већа градске општине, може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

О поднетој оставци заменика председника градске општине или члана Већа градске општине председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Заменик председника градске општине, односно члан Већа градске општине, може бити разрешен на образложен предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника градске општине или члана Већа градске општине подноси председник градске општине дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника градске општине или члана Већа градске општине.

Члан 27.

О поднетој оставци председника градске општине, односно заменика председника градске општине или члана Већа градске општине, Скупштина не одлучује већ председник Скупштине, констатује, без расправе, поднете оставке на првој наредној седници по подношењу оставке.

Председник градске општине, односно заменик председника градске општине или члан Већа градске општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника градске општине, односно заменика председника градске општине или члана Већа градске општине.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних ограна градске општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 28.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине Лазаревац (у даљем тексту: статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен чл. 10. – 14. овог Пословника.

Члан 29.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писменој форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без расправе и гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција због поднете оставке.

Ако је оставка у писменој форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без расправе и гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција због поднете оставке.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 30.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Ако по престанку функције председника Скупштине пре истека мандата, а пре избора новог председника Скупштине, престане функција и заменику председника Скупштине, до избора новог председника Скупштине седнице Скупштине сазива и њима председава најстарији одборник.

Уколико најстарији одборник одбије да сазове седницу, седницу ће сазвати и њоме председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 31.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 32.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 33.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Члан 34.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 17. овог Пословника.

Члан 35.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Ако је оставка усмено или у писменој форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без расправе и гласања, констатује да је секретару Скупштине престала функција због поднете оставке.

Ако је оставка у писменој форми поднета између две седнице Скупштине, Скупштина на првој наредној седници, без расправе и гласања, констатује да је секретару Скупштине престала функција због поднете оставке.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата**,** дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине, а уколико га нема, секретар Скупштине остаје на дужности и врши текуће послове до постављења новог секретара.

Члан 36.

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

4. Одборничке групе

Члан 37.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе. Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање пет одборника.

Одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од пет одборника могу да образују одборничку групу удруживањем.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначава председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писменој форми, обавештава председника Скупштине, уз писмену сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 38.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Свака одборничка група има право да учествује у радним телима Скупштине и да предузима друге активности у складу са овим Пословником.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе обавештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Управа градске општине.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 39.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником, Скупштина образује савете и комисије као стална радна тела.

Скупштина може да образује највише девет сталних радних тела.

Чланове сталних радних тела Скупштина бира из реда одборника, на предлог одборничких група.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Стална радна тела дају мишљење о предлозима одлука и других аката које доноси Скупштина и обављају друге послове у складу са овим Пословником и другим актима градске општине.

Члан 40.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Број чланова који припада свакој од одборничких група у сталним радним телима утврђује председник Скупштине и о томе обавештава у писменој форми одборничке групе до почетка седнице на којој је предложен избор сталних радних тела, водећи при томе рачуна да укупан број чланова одборничке групе у свим сталним радним телима буде сразмеран броју одборника те одборничке групе у односу на укупан број одборника.

Скупштина бира чланове сталних радних тела из реда одборника, с тим да одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника. Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Уколико одборничка група не предложи свог представника или представнике у радно тело сматраће се да је радно тело изабрано ако се изабере више од половине чланова радног тела.

После избора радног тела на начин из става 6. овог члана председник Скупштине позваће у писменој форми одборничку групу која није предложила свог представника или представнике у радно тело да то учини у накнадном року од 15 дана. Уколико одборничка група не предложи свог представника или представнике у радно тело ни у накнадно остављеном року сматраће се да се одрекла тог права, а избор преосталих чланова радног тела извршиће се сходно ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 41.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети и комисије броје по седам чланова, изузев Савета за борбу против корупције у чији састав улазе по један представник сваке политичке странке и групе грађана који имају одборнике у Скупштини.

Члан 42.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом руководи најстарији присутни одборник, члан радног тела.

Стално радно тело, на првој седници, из састава својих чланова бира председника и заменика председника.

Члан 43.

Члановима сталног радног тела престаје мандат пре истека рока на који су изабрани уколико буду разрешени, поднесу оставку или им престане мандат одборника.

Члан 44.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина присутних одборника.

Члан 45.

Председник и члан сталног радног тела могу поднети оставку.

Скупштина на првој наредној седници констатује, без расправе и без гласања, оставку члана сталног радног тела.

Члан 46.

Престанак мандата члану сталног радног тела због престанка мандата одборника Скупштина констатује, без расправе и без гласања, одмах по доношењу одлуке о престанку мандата одборника.

5.1.2.Седнице сталних радних тела

Члан 47.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

У случају одсутности или спречености председника сталног радног тела да обавља своју дужност, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника сталног радног тела.

Председник сталног радног тела, односно његов заменик, дужан је да сазове седницу на захтев једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у року одређеном у захтеву, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 48.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Позив за седницу са дневним редом, материјал за седницу и записник са претходне седнице члановима сталног радног тела доставља се електронским путем седам дана пре одржавања седнице, а у случају хитности тај рок може бити и краћи.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, када за то постоје оправдани разлози, позив за седницу са дневним редом, материјал за седницу и записник са претходне седнице може се члановима сталног радног тела доставити физичким путем, на назначену адресу.

Када конкретне околности то захтевају, седница сталног радног тела може се сазвати и одржати телефонским путем.

Члан 49.

Седници сталног радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина.

У раду сталног радног тела могу, по позиву, учествовати стручни и научни радници, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборник који није члан радног тела.

Члан 50.

По завршеној расправи, стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци радног тела.

Члан 52.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице сталних радних тела врши Управа градске општине.

5.1.3.Савети

Члан 53.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за комуналне делатности и заштиту животне средине;
3. Савет за борбу против корупције.

Члан 54.

САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ разматра и даје мишљење на предлог одлуке о буџету градске општине, предлог одлуке о завршном рачуну буџета градске општине, као и на предлог одлуке о задужењу градске општине.

САВЕТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређивање, обављање и развој комуналних делатности и на заштиту животне средине.

САВЕТ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ сагледава активности градске општине у тој области, иницира доношење одговарајућих аката, програма и мера у органима и организацијама градске општине, остварује увид у програме и извештаје о раду органа, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач градска општина, заузима ставове о појединим питањима у тој области, прати примену прописа о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција, и у вези с тим иницира поступке пред надлежним органима у случају када оцени да постоје разлози који упућују на повреде закона.

5.1.4.Комисије

Члан 55.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе;
2. Комисија за кадровска и административна питања;
3. Мандатна комисија;
4. Комисија за представке и жалбе.

Члан 56.

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ разматра и даје мишљење о усклађености предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са другим прописима, предлаже Скупштини аутентично тумачење прописа које доноси Скупштина и утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА припрема предлоге за именовање и разрешење надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач градска општина; припрема предлоге за именовање и разрешење управних и надзорних одбора и директора установа и других организација чији је оснивач градска општина, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже; предлаже секретара и заменика секретара Изборне комисије градске општине Лазаревац.

Ако комисија при предлагању лица за избор, именовање и делегирање не може да утврди предлог за једног кандидата, доставиће Скупштини на поступак предлог за више кандидата, о којима се Скупштина изјашњава тајним гласањем.

Комисија за кадровска и административна питања врши права и дужности у име послодавца за функционере у органима градске општине Лазаревац који на основу законом утврђене обавезе или овлашћења, имају обавезу, односно користе право да буду на сталном раду ради вршења дужности, одлучује о њиховим правима и дужностима из радног односа у складу са законом и другим прописима; одлучује о другим правима изабраних, именованих и постављених лица (осим службеника на положају) у органима градске општине Лазаревац, у складу са посебном одлуком Скупштине.

Комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника и доноси појединачне акте о остваривању права одборника.

МАНДАТНА КОМИСИЈА разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику на начин прописан законом.

Разматра извештај изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата.

У поступку потврђивања мандата одборника комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора.

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

5.2. Повремена радна тела

Члан 57.

Скупштина градске општине, на предлог одборника, председника градске општине или Већа градске општине, оснива повремена радна тела за разматрање одређеног питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана одређују се задаци радног тела, састав и број чланова, време на које се оснива или рок за извршење задатака радног тела.

Актом о оснивању уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Члан 58.

Председника и чланове повремених радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Ако одборничка група не предложи свог представника у радно тело, то право ће припасти осталим одборничким групама, тако што првенство у предлагању члана у радно тело припада одборничкој групи која има највећи број одборника, а ако та одборничка група не предложи свог представника то право припада следећој одборничкој групи са највећим бројем одборника.

Чланови повременог радног тела могу бити бирани из састава одборника и грађана.

Изузетно од одредбе става 3. овог члана, када се повремено радно тело оснива у виду анкетног одбора, чланови се бирају из састава одборника.

Председника повременог радног тела Скупштина градске општине бира из састава одборника.

Повремено радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Члан 59.

Повремено радно тело има право да тражи од органа градске општине Лазаревац, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач градска општина Лазаревац извештаје, податке и обавештења који су му потребни у раду.

Представници органа градске општине Лазаревац, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач градска општина Лазаревац дужни су да се одазову на позив радног тела, и да дају истините изјаве, податке и обавештења.

Повремено радно тело подноси Скупштини извештај, са предлогом мера радног тела.

Повремено радно тело престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

Члан 60.

Скупштина може разрешити поједине чланове повременог радног тела и пре истека времена на које су изабрани.

Предлог за разрешење члана повременог радног тела може поднети председник Скупштине, председник повременог радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан повременог радног тела разрешен је када за то гласа већина присутних одборника.

Члан 61.

Председник и члан повременог радног тела могу поднети оставку.

Скупштина на првој наредној седници констатује, без расправе и без гласања, оставку члана повременог радног тела.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 62.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне седнице, које се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца од завршетка последње редовне седнице,

- седнице по хитном поступку, и
- свечана седница која се одржава поводом 28. јуна – Дана градске општине Лазаревац.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Члан 63.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Седница Скупштине, по правилу, започиње у 9 часова, а завршава се у 15 часова.

На предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 15 часова.

Предлог из става 3. овог члана може се поднети најкасније до 14.30 часова.

О предлогу за продужење рада, Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

1. Редовна седница

Члан 64.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове на захтев председника градске општине, Већа градске општине или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Захтев за сазивање седнице подноси се председнику Скупштине у писменој форми са предлогом дневног реда и материјалима по предложеном дневном реду сачињеним у складу са чланом 68. овог Пословника.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 5. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минимални рок за сазивање седнице Скупштине градске општине, из става 5. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине градске општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 4. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

На седници Скупштине, сазваној по одредбама из става 2. овог члана, Скупштина ради по унапред предложеном дневном реду који је доставио подносилац захтева за сазивање седнице.

Члан 65.

Седнице Скупштине сазивају се у писменој форми.

Позив за седницу садржи место, датум и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу, материјал за седницу и записник са претходне седнице достављa се одборницима најкасније седам дана пре седнице.

Рок из става 3. овог члана може бити и краћи када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, као у случају када се седница Скупштине сазива у минималном року из члана 64. став 5. овог Пословника**.**

Члан 66.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу оверава обрађивач или предлагач.

Позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине достављају се одборницима, по правилу,

електронским путем, осим за конститутивну седницу за коју се позив и материјал одборницима доставља физичким путем на назначену адресу.

Позив и материјал за седницу доставља се електронским путем председнику градске општине, заменику председника градске општине, члановима Већа градске општине, народним посланицима, одборницима Скупштине града, и члановима градског већа са подручја градске општине, секретару Скупштине и начелнику Управе градске општине.

Када за то постоје оправдани разлози, које образлаже председник Скупштине, позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине могу се одборницима и лицима из става 4. овог члана доставити физичким путем.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Позив за седницу Скупштине градске општине доставља се и представницима средстава јавног информисања.

1.1.Дневни ред и вођење седнице

Члан 67.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Изузетно, у случају из члана 64. став 2. овог Пословника дневни ред предлаже подносилац захтева за сазивање седнице.

Члан 68.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради уврштивања у дневни ред седнице, достављају се у писменој форми и у електронском облику, са образложењем.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем у складу са овим Пословником.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, информације, програми и слично, подносе се Скупштини, у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 69.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они материјали који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Председник Скупштине се стара да сви материјали који су уврштени у предлог дневног реда седнице буду разматрани у надлежном радном телу Скупштине.

Члан 70.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине, осим када је овим Пословником прописано другачије.

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

Члан 71.

Сваки одборник може предложити председнику Скупштине да се у дневни ред, поред предложених, уврсте и друга питања и предлози за које он сматра да Скупштина треба да их разматра.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради уврштивања у дневни ред седнице (допуна дневног реда) достављају се у писменој форми, у облику утврђеном у члану 68. овог Пословника, са образложењем разлога за уврштивање у дневни ред.

Предлози из става 2. овог члана достављају се председнику Скупштине преко писарнице Управе градске општине најкасније 72 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције; промену редоследа тачака или на повлачење поједине тачке из дневног реда, достављају се преко писарнице Управе градске општине најкасније 24 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Предлози који буду поднети у року краћем од рока утврђеног у ставу 3, односно ставу 4. овог члана сматраће се да нису ни поднети.

Изузетно, када је позив за седницу достављен одборницима у року краћем од рока из члана 65. став 3. овог Пословника, тада се предлог за допуну дневног реда може поднети до почетка седнице.

О предлозима одборника за измене и допуне предложеног дневног реда, поднетим у складу са овим Пословником, не води се расправа већ их предлагач може образлагати најдуже три минута.

Уколико предлог одборника за допуну предложеног дневног реда не буде усвојен, исто питање или предлог не може се поново поднети као предлог за допуну дневног реда на следећој седници.

1.2. Ток седнице

Члан 72.

Седница може отпочети уколико је присутна најмање већина од укупног броја одборника.

Расправа по тачкама из утврђеног дневног реда седнице Скупштине може се водити уколико је присутан најмање 21 одборник.

Кворум за рад Скупштине, приликом одлучивања, приликом усвајања записника са претходне седнице и утврђивања дневног реда је најмање већина од укупног броја одборника.

Члан 73.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да седници присуствује довољан број одборника у складу са чланом 72. став 3. овог Пословника.

Пошто утврди да седници присуствује довољан број одборника, председник Скупштине отвара седницу.

Ако председник Скупштине посумња да седници не присуствује довољан број одборника, наредиће пребројавање или прозивку ради утврђивања кворума. Пребројавање или прозивка извршиће се и када, изражавајући сумњу у број присутних, то затражи неки од одборника. Прозивку спроводи секретар Скупштине.

Члан 74.

По завршетку расправе по свакој од тачака дневног реда утврђује се број присутних.

Уколико је присутно довољно одборника за одлучивање, приступиће се гласању.

Уколико није присутно довољно одборника за одлучивање, а присутно је довољно одборника за расправу, председник Скупштине објавиће прелазак на разматрање следеће тачке дневног реда.

Уколико није присутан довољан број одборника за расправу, као и у случају када се та чињеница утврди по основу члана 72. став 3. Пословника, председник Скупштине ће седницу прекинути и одредити паузу. Ако се по окончању паузе утврди да нема довољно одборника за расправу, односно гласање, наставак седнице ће се одложити за одговарајући дан, што се саопштава присутним одборницима, а одсутни одборници ће се о томе обавестити путем телефона или електронским путем.

Председник Скупштине може наставак седнице одложити и без одређивања паузе ако процени да се потребан број присутних одборника не би могао обезбедити ни када би одредио паузу.

Члан 75.

Гласање по појединим тачкама дневног реда, које због недостатка кворума није обављено одмах по завршетку расправе по њима спровешће се када се за то стекне услов у погледу потребног броја присутних одборника из члана 72. став 3. Пословника, било по завршетку расправе по тачки дневног реда, било на почетку наставка седнице.

О приступању гласању председник Скупштине обавештава одборнике.

Гласање се спроводи по редоследу тачака из утврђеног дневног реда.

Члан 76.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине, није достављен до почетка седнице или им је достављен непосредно пре почетка седнице, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

Члан 77.

Примедбе на записник достављају се у писаном облику секретару Скупштине, преко писарнице Управе градске општине, најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се записник усваја, уколико је записник достављен одборницима у складу са чланом 65. став 3. овог Пословника.

Пре одлучивања о записнику секретар Скупштине обавештава Скупштину о достављеним примедбама са мишљењем о њиховој основаности.

Изузетно, када је позив за седницу, материјал за седницу и записник са претходне седнице достављен одборницима у року краћем од рока из члана 65. став 3. Пословника, тада се примедбе на записник могу усменим путем износити на самој седници.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 78.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Члан 79.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује о предлозима следећим редом:

- за хитан поступак;
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда;
- да се дневни ред прошири;
- за промену редоследа појединих тачака.
-

Члан 80.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Изузетно, утврђени редослед тачака дневног реда може се у току седнице променити на предлог председника Скупштине или предлагача материјала када постоје оправдани разлози да се одређена тачка дневног реда разматра пре или после утврђеног редоследа.

Скупштина може, одмах након утврђивања дневног реда или у току седнице, одлучити да се о више сродних тачака обједини расправа, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Већа градске општине.

О предлозима из става 2. и става 3. овог члана Скупштина одлучује гласањем, без расправе.

Члан 81.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Већа градске општине, председник градске општине, односно заменик председника градске општине, начелник, односно заменик начелника Управе градске општине, као и овлашћени представник предлагача.

Право да говоре на седници Скупштине припада и народним посланицима и одборницима у Скупштини града Београда који имају пребивалиште на подручју градске општине Лазаревац.

Право на говор лица из претходног става подразумева право да једном говоре по једној тачки дневног реда, без права да говоре о повреди Пословника или по основу реплике.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представника појединих предузећа, органа и организација, као и представника грађана.

Члан 82.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Одборник, односно друго лице које говори на седници, дужно је да говори за говорницом.

Изузетно, председник Скупштине може лицима из става 4. овог члана одобрити да говоре са места.

Члан 83.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача, односно члану Већа градске општине, председнику градске општине, односно заменику председника градске општине, председнику одборничке групе, односно овлашћеном представнику одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, начелнику, односно заменику начелника Управе градске општине.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника градске општине, као и председника одборничке групе, односно овлашћеног представника одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, може трајати до пет минута, осим када Скупштина одлучи да се о више сродних тачака обједини расправа када то излагање може трајати најдуже до пет минута по свакој од тачака дневног реда о којима се води обједињена расправа. Сваки учесник у расправи о истом питању, осим представника предлагача и председника градске општине, председника одборничке групе, односно овлашћеног представника одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 84.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 85.

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Члан 86.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ни ометање говорника, добацивање и коментарисање излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Члан 87.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, као и на образложен предлог председника одборничке групе.

На захтев председника одборничке групе, председник Скупштине ће свакој одборничкој групи одредити паузу само једном у току једног радног дана седнице.

Приликом одређивања паузе председник Скупштине одлучује о њеном трајању.

Одређивање паузе може предложити и одборник који није члан одборничке групе, о ком предлогу ће се Скупштина изјаснити гласањем.

Члан 88.

Сваки одборник може да говори о повреди Пословника.

Повредом Пословника не сматрају се одлуке Скупштине и председника Скупштине које се доносе на основу дискреционих овлашћења предвиђених овим пословником.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног одборника.

Одборник који говори о повреди Пословника, дужан је да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при тврдњи да је Пословник повређен, председник Скупштине ће позвати одборнике да се о томе изјасне гласањем.

Уколико Скупштина утврди да је Пословник повређен, одлучиће и о начину на који ће та повреда бити исправљена, односно отклоњена.

Председник Скупштине може одредити паузу да би се отклонила последица повреде Пословника.

Члан 89.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи има право на реплику, само једанпут, у трајању од три минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе или било који одборник из поменуте политичке групе или политичке групације.

Одлуку у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана доноси председник Скупштине.

Одборник, по основу чијег је излагања други одборник или председник одборничке групе остварио право на реплику, нема право да говори у вези са репликом (реплика на реплику).

1.3. Одржавање реда на седници

Члан 90.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру: опомене или меру одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 91.

Мера опомене изриче се одборнику који је пришао говорници без дозволе председника; који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду, који прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора; који износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; који употребљава псовке и увредљиве изразе; који другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 92.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду из члана 91. овог Пословника.

Одборник, коме је изречена мера одузимања речи, дужан је, да се без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 93.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице не сматра се присутним на седници.

Члан 94.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице, у трајању до 30 минута.

Члан 95.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се на одборнике и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

1.4.Одлучивање

Члан 96.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, сем у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Ако је тачка дневног реда формулисана као информација о одређеном питању, о поднетој информацији Скупштина не одлучује већ по завршетку расправе председник Скупштине констатује да је информација поднета Скупштини. Уколико у току расправе буде предложено доношење закључака, о њима Скупштина одлучује гласањем.

Скупштина не одлучује нити води расправу о оставкама лица које именује у органе јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, односно бира у органе месних заједница, већ их само констатује председник Скупштине на првој наредној седници, сем ако се на предлог одборника Скупштина другачије не изјасни.

Члан 97.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 98.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, осим ако овим Пословником није другачије предвиђено.

Члан 99.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- бира и разрешава председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове Већа градске општине;
- одлучује о предлогу за промену статута и доноси статут;
- доноси програм развоја градске општине;
- доноси одлуку о буџету градске општине;
- доноси пословник Скупштине;
- доноси акт о јавном задуживању градске општине;
- доноси план детаљне регулације за подручје градске општине;
- доноси одлуку о додели звања почасни грађанин градске општине;
- доноси одлуку о образовању нове и подручју за које се образује, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју;
- доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу;
- одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- усваја етички кодекс понашања функционера;
- доноси акт којим се одређују називи улица и других делова градске општине и
- одлучује у другим случајевима утврђеним законом, статутом или другим општим актом градске општине или када Скупштина тако одлучи.

Члан 100.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог, против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши помоћу картица за изјашњавање или поименично прозивком.

За гласање помоћу картица за изјашњавање користе се четири врсте картица које су правоугаоног облика, формата А5, различитих боја, и то:

- картица наранџасте боје служи за утврђивање броја присутних;
- картица беле боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „за“;
- картица црвене боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „против“;
- картица зелене боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „уздржан“.

Пре преласка на гласање утврђује се кворум тако што председник Скупштине позива одборнике да подигну за то одговарајућу картицу.

Када се гласање врши помоћу картица за изјашњавање, председник Скупштине прво позива да одговарајуће картице подигну одборници који гласају „за“, затим одборници који гласају „против“ и најзад одборници који су „уздржани“.

Одборник који се на позив председника Скупштине није изјаснио дизањем одговарајуће картице, сматра се да није гласао.

Поименично гласање прозивком врши се ако то одреди председник Скупштине или ако то Скупштина одлучи на предлог одборника, тако што се одборници, када буду прозвани, усмено изјашњавају да ли су „за“, „против“ или „уздржани“.

Члан 101.

Скупштина може, на предлог једног одборника, одлучити да гласање буде тајно.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за" или „против".

Члан 102.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини, ако овим Пословником није другачије одређено.

По завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

У случају да се о избору, именовању, односно о постављењу гласа тајно, сходно се примењују одредбе овог Пословника о избору органа градске општине тајним гласањем.

Резултат гласања уноси се у записник.

1.5.Записници и белешке

Члан 103.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена присутних и одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; усвојени дневни ред седнице; имена говорника и резултат гласања по свакој тачки дневног реда; назив свих аката донетих на седници; закључке донете по појединој тачки дневног реда; изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 104.

Седнице Скупштине се снимају и тонски запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

На основу тонског записа седнице сачињава се белешка која садржи комплетан ток седнице.

Сваки говорник на седници има право да преслуша тонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Ако говорник жели да ауторизује своје излагање, на основу тонског записа сачиниће се извод из белешке који се даје говорнику на ауторизацију.

Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Тонски записи и ауторизоване белешке служе за потребе стручних служби Скупштине.

Изузетно, тонски запис или ауторизовану белешку на њихов захтев могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатна комисија.

2. Седница по хитном поступку

Члан 105.

Када за то постоје оправдани разлози, у току седнице, председник Скупштине може сазвати, по хитном поступку, нову седницу и пре завршетка седнице која је у току.

На седницу сазвану по хитном поступку примењују се одредбе овог Пословника о редовној седници осим одредаба члана 64. и члана 65. став 3.

3. Свечана седница

Члан 106.

Свечану седницу Скупштине градске општине Лазаревац сазива председник Скупштине поводом 28. јуна - Дана градске општине Лазаревац.

Седница Скупштине градске општине сазвана поводом 28. јуна је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница се одржава у сали Скупштине градске општине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 107.

Председник Скупштине градске општине седницу Скупштине сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања Дана градске општине Лазаревац у којој су посебно назначени дан, час и место одржавања седнице.

На свечаној седници Скупштине градске општине уручују се признања и награде градске општине Лазаревац.

Члан 108.

За одржавање свечане седнице Скупштине градске општине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања и награда градске општине Лазаревац.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине градске општине и председника градске општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА СКУПШТИНЕ

1.Акти које доноси Скупштина

Члан 109.

Скупштина доноси: одлуку, програм, решење, пословник, закључак, препоруку, декларацију и други акт.

Скупштина даје аутентична тумачења аката које доноси, на предлог Комисије за прописе.

2.Поступак за доношење одлука

Члан 110.

Предлог одлуке може да поднесе Веће градске општине, сваки одборник Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ, разлоге за доношење одлуке и образложење конкретних решења.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу градске општине кад оно није предлагач.

Члан 111.

Радна тела и Веће градске општине могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 112.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 113.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке до почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 114.

При предлагању других аката из члана 109. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

3.Амандман

Члан 115.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Веће градске општине, председник градске општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Амандман се подноси у писменој форми, са образложењем, а најкасније 24 сата пре сата који је у позиву за седницу одређен за почетак седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, када је седница Скупштине сазвана у минималном року из члана 64. став 5. овог Пословника, амандман се може поднети до почетка седнице.

Подносилац амандмана може, уколико то жели, да образложи амандман али не дуже од три минута.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Веће градске општине кад оно није предлагач.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може поднети два или више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Члан 116.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана, а затим о амандманима којима се предлаже измена одредбе тог члана, по редоследу подношења амандмана.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, обједињено гласати о више амандмана истовремено.

Амандман који усвоји Скупштина постаје саставни део предлога одлуке.

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 117.

Ако за доношење одређеног акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, Веће градске општине може предлог акта изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Веће градске општине мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 118.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, Веће градске општине је дужно да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење аката по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина може саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, истовремено ће одлучити и о редоследу те тачке у дневном реду.

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

5.Скраћени поступак

Члан 119.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 120.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати само о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“.

Члан 121.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 122.

Пре преласка на дневни ред по „предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку“, председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о појединим питању из ове групе предлога.

Један одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се расправља и одлучује одвојено.

Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се гласа у целини истовремено.

6.Потписивање, извршавање и објављивање аката

Члан 123.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седници.

Члан 124.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине или председавајућег и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове.

Члан 125.

Акти из члана 109. овог Пословника, осим закључака и аката располагања, објављују се у „Службеном листу града Београда".

О објављивању аката, које је донела Скупштина и аутентичних тумачења, стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

VII - ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 126.

Скупштина градске општине може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из своје надлежности**,** већином гласова од укупног броја одборника.

Референдум о питању из става 1. овог члана, који се расписује за територију градске општине, Скупштина градске општине дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума, на начин утврђен законом и Статутом градске општине.

Предлог из става 2. овог члана мора бити потписан од стране свих бирача- подносилаца предлога и оверен, у складу са законом.

Члан 127.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Надлежно стално радно тело даје мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Уколико се не може утврдити које је стално радно тело надлежно, мишљење даје Комисија за прописе.

Члан 128.

Када усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Акт о расписивању референдума доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука донета на референдуму је обавезна и Скупштина градске општине не може је ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

VIII - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 129.

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

Члан 130.

Седници Скупштине имају право да присуствују грађани као и представници удружења грађана, предузећа, установа или организација.

Уколико седници Скупштине присуствују лица из става 1. овог члана, седници може да присуствује највише 10 њихових представника. Скупштина, на предлог једног одборника, без расправе, може одлучити да број присутних представника буде и већи ако то не омета рад Скупштине.

У име лица из става 1. овог члана на седници имају право да говоре два њихова представника које сами одреде. Уколико их не одреде право да говоре имају прва два говорника из реда њихових представника.

Право на говор представника лица из става 1. овог члана подразумева право да говоре само једанпут не дуже од 5 минута.

Члан 131.

На предлог председника Скупштине или најмање 10 одборника, Скупштина, у случају разматрања одређених питања, изузетно може ограничити или искључити јавност из свог рада.

О предлогу за искључење или ограничење јавности Скупштина одлучује гласањем без расправе.

Члан 132.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Члан 133.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Члан 134.

Председник Скупштине може да изда службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине и заменик председника Скупштине и председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

IX - РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 135.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 136.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;
- одређује, по потреби, посебан начин вођења, издавања и чувања тонског записа и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;
- одређује да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи;
- одлучује о начину рада и извршавања задатака стручних служби Скупштине.

Члан 137.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката, које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

Члан 138.

Одборници су дужни да у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

X - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 139.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 140.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине градске општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине градске општине, поставља одборничка питања, подноси амандмане на предлог прописа и учествује у другим активностима Скупштине градске општине.

Члан 141.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине градске општине и радних тела.

Члан 142.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби градске општине добије податке који су му потребни за рад.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине градске општине, а начелник Управе градске општине када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Управе градске општине.

Члан 143.

Права из члана 142. став 1. Пословника одборник остварује мимо седнице на начин да може у писменој форми да тражи обавештења, податке, списе и упутства од председника Скупштине, Председника Градске општине, секретара Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Управе градске општине о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Изузетно, председник одборничке групе право из става 1. овог члана може да оствари и на седници Скупштине, усмено у једном обраћању, у трајању до три минута и то одмах након утврђивања дневног реда пре преласка на даљу расправу.

Председник Скупштине, односно председавајући, даје реч пријављеним председницима одборничких група по редоследу пријаве.

Лица из става 1. овог члана од којих су тражена обавештења, подаци, списи и упутства дужна су да тражено обавештење, податке, списе и упутства у писменој форми доставе одборнику у року од 30 дана.

Члан 144.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање, између две седнице, у писменој форми, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, усмено поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 145.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља електронским путем до почетка следеће седнице.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, одговор се, по правилу, доставља електронским путем до почетка следеће седнице.

Ако због потребе прикупљања података и информација или из других разлога није могуће дати одговор на одборничко питање до почетка следеће седнице, председник Скупштине може, на захтев органа надлежног за давање одговора, да одреди дужи рок, о чему обавештава одборника који је поставио питање.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 146.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 147.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, када је одговор у складу са чланом 145. став 4. достављен свим одборницима, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се уврштује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 148.

Управа градске општине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника Управе градске општине пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине; обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Београда", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела; стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Ради обезбеђивања бољих услова за вршење функције одборника, одборник на седници Скупштине користи таблет рачунар.

Члан 149.

Одборник Скупштине градске општине има право на накнаду за рад и на друга примања, у складу са одлуком Скупштине градске општине.

Члан 150.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Члан 151.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран у случајевима, на начин и под условима прописаним законом.

О престанку мандата Скупштина одлучује на предлог Мандатне комисије.

Изузетно, када одборник поднесе усмену оставку на седници Скупштине, о оставци Скупштина одлучује одмах.

XI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 152.

Пословник доноси, односно одлучује о измени или допуни Пословника Скупштина већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине, одборничке групе или најмање 1/3 одборника.

Уколико овлашћени предлагачи поднесу Скупштини истовремено своје предлоге Пословника или предлоге за измену или допуну Пословника, сваки од предлога се уврштује у предлог дневног реда седнице по редоследу подношења.

Предлог Пословника или предлог за измену или допуну Пословника који није прихваћен исти овлашћени предлагач не може поднети поново у целини или по истом питању пре истека рока од три месеца од дана када предлог није прихваћен.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 153.

Органи градске општине Лазаревац изабрани, и лица именована, односно постављена од стране Скупштине по Пословнику који је био на снази до дана ступања на снагу овог Пословника настављају са радом у складу са овим Пословником до престанка мандата на који су изабрани, именовани, односно постављени.

Члан 154.

Радна тела Скупштине изабрана по Пословнику који је био на снази до дана ступања на снагу овог Пословника настављају са радом у складу са овим Пословником до престанка мандата.

Члан 155.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.30/2014 – пречишћен текст и

120/2016) осим одредби члана 48, 66, 68, 74, 145. и члана 148. које престају да важе 31.маја 2020. године.

Члан 156.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“, с тим што се одредбе члана 48, 66, 68, 74, 145. и члана 148. овог Пословника примењују почев од 01. јуна 2020. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-10 Број:06-301/2019 од 16. децембра 2019. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10, 44/13 и 88/19) и члана 152. став 1. Пословника Скупштине градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.122/19), донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Пословнику Скупштине градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.122/2019), у члану 64. став 3. реч: „овог“ брише се.

Члан 2.

У члану 71. став 2. реч: „овог“ брише се.

Члан 3.

У члану 155. речи: „31.маја 2020. године“ замењују се речима: „31.децембра 2020. године.“

Члан 4.

У члану 156. речи: „1. јуна 2020. године“ замењују се речима: „1. јануара 2021. године.“

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-10 Број:06-89/2020 од 19. маја 2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Веће градске општине Лазаревац, на седници одржаној 14. октобра 2020. године, на основу чл. 51. и 102. Статута градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 43/2008,15/2010,44/2013 и 88/2019), донело је

ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се, у складу са Статутом града Београда и Статутом градске општине Лазаревац, уређује надлежност, организација, начин рада и одлучивања; однос према другим органима градске општине и друга питања од значаја за рад и остваривање функције Већа градске општине Лазаревац.

Члан 2.

Веће градске општине је извршни орган градске општине.

Члан 3.

Веће градске општине има свој печат. Печат је округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Лазаревац – Веће градске општине” и грбом Републике Србије у средини.

Члан 4.

Веће представља председник градске општине, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника градске општине.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 5.

Веће градске општине:
1. предлаже статут градске општине, одлуку о буџету градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;
2. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе одлуку о буџету градске општине пре почетка фискалне године;
3. доноси План јавних инвестиција градске општине;
4. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач градска општина;
5. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини градске општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује рад јавних предузећа;
6. доноси Програм одржавања саобраћајних површина у јавној својини и у јавном коришћењу унутар блока;
7. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
8. утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности градске општине, у складу са законом;
9. врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;
10. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;
11. решава по жалбама на решења и закључке Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
12. стара се о извршавању поверених надлежности;
13. покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
14. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа, односно органом града онемогућава вршење надлежности градске општине;
15.врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и Статутом Града;
16.поставља и разрешава службенике на положају – начелника и заменика начелника Управе градске општине и за службенике на положају врши права и дужности у име послодавца;
17.врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим статутом и другим актима Градске општине.

САСТАВ, ИЗБОР И ПРЕСТАНАК МАНДАТА

Члан 6.

Веће градске општине чине председник градске општине, заменик председника градске општине и девет чланова, које бира Скупштина градске општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине градске општине. Председник градске општине је председник Већа градске општине. Заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији. Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине.

Члан 7.

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина градске општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више области из надлежности градске општине. Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа градске општине могу бити на сталном раду у општини.

Члан 8.

Члановима Већа градске општине може престати мандат и пре истека времена на које су изабрани, и то: подношењем оставке, разрешењем, ако је правоснажно осуђен на казну затвора у трајању најмање од шест месеци, ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности, губљењем држављанства, престанком пребивалишта на подручју општине Лазаревац, у случају смрти, престанком мандата председнику градске општине и престанком мандата Скупштине.

Члан 9.

Члан Већа градске општине може поднети оставку. Када члан Већа градске општине поднесе оставку, Скупштина на првој наредној седници констатује оставку.

Члан 10.

Разрешењем или оставком председника градске општине престаје мандат Већа градске општине. Члан Већа градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран. Члан Већа градске општине који је разрешен или поднео оставку, остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог члана Већа градске општине.

Члан 11.

Истовремено са предлогом за разрешење члана Већа градске општине, председник градске општине је дужан да Скупштини градске општине поднесе предлог за избор новог члана Већа градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 12.

Стручне и административне послове за Веће градске општине врши секретар Већа градске општине кога распоређује начелник Управе градске општине из реда запослених у Управи градске општине, уз сагласност Већа градске општине.

Члан 13.

Секретар Већа градске општине стара се о припреми материјала и аката из надлежности Већа градске општине, помаже председнику градске општине у организовању и припремању седница Већа градске општине, стара се о изради записника, стручној обради аката које доноси Веће градске општине и о њиховом достављању, објављивању и реализацији, врши стручне послове за радна тела која образује Веће градске општине, и друге послове утврђене актом о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Председник Већа градске општине:
– представља Веће градске општине, сазива и води његове седнице,
– одговоран је за законитост рада Већа градске општине,

– дужан је да обустави од примене акт Већа градске општине за који сматра да није сагласан закону.
Председник Већа градске општине организује рад Већа градске општине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама Већа градске општине и стара се о спровођењу аката које доноси Веће градске општине. У случају спречености или одсутности председника Већа градске општине седницом Већа градске општине председава заменик председника градске општине. Акта која доноси Веће градске општине потписује председник Већа градске општине, односно у случају његове одсутности или спречености заменик председника градске општине.

Члан 15.

Чланови Већа градске општине одговорни су за заступање и спровођење ставова и аката Већа градске општине у обављању послова из његове надлежности. Чланови Већа градске општине за свој рад одговарају председнику градске општине и Скупштини.

Члан 16.

Веће градске општине извештава Скупштину градске општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине.

Члан 17.

Чланови Већа градске општине, у вези са обављањем те функције, остварују права и обавезе као изабрана лица на основу закона, подзаконских аката, општих и посебних аката Скупштине градске општине и председника градске општине.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 18.

Веће градске општине ради у седницама.
Седнице Већа градске општине сазива председник Већа градске општине, а у случају његове спречености или одсутности заменик председника градске општине.
Председник Већа градске општине је дужан да сазове седницу Већа градске општине када то од њега затражи у писаној форми најмање 1/3 чланова Већа градске општине.
Седница се може одржати уколико јој присуствује већина од укупног броја чланова Већа градске општине.
Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, председник Већа градске општине ће седницу одложити за одговарајући дан или сат, о чему ће се присутни чланови обавестити усмено, а одсутни чланови телефонским путем.

Веће градске општине одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 19.

Седнице Већа сазивају се у писменој форми.
Дневни ред за седницу предлаже председник Већа градске општине.
Позив за седницу садржи место, датум и време одржавања седнице и предлог дневног реда.
Позив за седницу, материјал за седницу и записник са претходне седнице достављају се члановима Већа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице
Рок из става 3. овог члана може бити и краћи када постоје оправдани разлози који морају бити образложени у позиву за седницу.

Члан 20.

Уз позив за седницу члановима Већа се доставља материјал по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице.
Позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Већа достављају се члановима Већа , по правилу, електронским путем,

Позив и материјал за седницу доставља се електронским путем и председнику и секретару Скупштине градске општине, начелнику и заменику начелника Управе градске општине и градском правобранилаштву града Београда –одељење Лазаревац
Када за то постоје оправдани разлози, које образлаже председник Већа позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Већа могу се члановима Већа и лицима из става 3.. овог члана доставити физичким путем.
Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се члановима Већа може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Члан 21.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 22.

Приликом израде материјала за Веће градске општине,обрађивач је дужан да акт који доноси Веће градске општине поднесе у форми у којој се доноси, са образложењем које нарочито садржи правни основ и разлоге за доношење акта.

Члан 23.

Изузетно, када нарочито оправдани разлози захтевају хитно решавање појединог питања, седница Већа градске општине може се сазвати и одржати телефонским путем.

ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 24.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа градске општине.

Члан 25.

По усвајању записника са претходне седнице прелази се на утврђивање дневног реда седнице.
Сваки члан Већа градске општине може предложити измену предложеног дневног реда тако да се поред предложених тачака уврсте и друге тачке дневног реда за које предлагачи сматрају да је њихово разматрање хитно и неодложно. Предлози за допуну предложеног дневног реда морају бити образложени. Сваки члан Већа градске општине може предложити, са одговарајућим образложењем, да се поједине тачке не разматрају, односно одложе за наредну седницу.

Члан 26.

По утврђивању дневног реда прелази се на претрес појединих тачака по дневном реду који је усвојен на седници. Чланови Већа градске општине добијају реч на седници по редоследу пријављивања.

Свака тачка дневног реда претреса се док има пријављених говорника.

Члан Већа градске општине може говорити само о питању које је на дневном реду седнице. Ако се говорник удаљи од дневног реда председавајући ће га опоменути или ће му у противном одузети реч.

Члан 27.

У току претреса Веће градске општине може да одлучи да се тачка дневног реда скине са дневног реда седнице или да се одлучивање по тој тачки дневног реда одложи, као и да се материјал врати обрађивачу на допуну.

Члан 28.

Веће градске општине доноси одлуке већином од укупног броја чланова, након завршетка претреса. Веће градске општине одлучује гласањем. Гласање је јавно и врши се дизањем руке. Најпре се на позив председавајућег изјашњавају чланови који гласају „за” затим који гласају „против”, па они који су „уздржани” од гласања.

Члан 29.

О раду на седници Већа градске општине води се записник. О изради записника и његовој стручној обради стара се секретар Већа градске општине.

Члан 30.

У записник се нарочито уносе подаци о времену и месту одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена присутних чланова Већа градске општине, имена одсутних чланова Већа градске општине, назнака тачке дневног реда, имена учесника у дискусији, резултат гласања и коначан текст акта донетог по тачки дневног реда.

Члан 31.

Акти Већа градске општине, чије је ступање на снагу условљено њиховим објављивањем, објављују се у складу са статутом Градске општине Лазаревац.

Члан 32.

Акте које доноси Веће градске општине потписује председник Већа градске општине, односно председавајући.

О стручној изради аката, њиховом достављању,објављивању и реализацији стара се секретар Већа градске општине.

РАДНА ТЕЛА

Члан 33.

За обављање појединих послова из своје надлежности или за разматрање појединих питања, Веће градске општине може образовати радна тела. Радна тела се могу образовати као стална или повремена.

Члан 34.

Приликом образовања радног тела утврђује се број чланова, председник радног тела, време на које се образује и делокруг радног тела.

Председника и чланове радног тела Веће градске општине може да одреди из реда чланова Већа односно из реда грађана.

У случају да за председника радног тела није одређен члан Већа,Председник градске општине може да одреди члана Већа који ће да координира радом радног тела.

Положај, права и дужности координатора уређује се ближе актом из претходног става.

ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 35.

У вршењу послова из своје надлежности Веће градске општине сарађује са председником градске општине, Скупштином градске општине, Управом градске општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач градска општина.

Члан 36.

У вршењу надзора над радом Управе градске општине, Веће градске општине поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом градске општине Лазаревац или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине, пошто о томе претходно прибави мишљење начелника Управе градске општине.

Веће градске општине може захтевати од Управе градске општине да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Управе градске општине, те може препоручити Управи градске општине доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

Члан 37.

Када Веће градске општине решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга градске општине, Управа градске општине је дужна да према Већу градске општине поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак. У остваривању ове функције Веће градске општине одлучује пошто претходно прибави изјашњење начелника Управе градске општине.

Члан 38.

Управа градске општине најмање два пута годишње доставља Већу градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

ПРАВНИ АКТИ

Члан 39.

У оквиру својих овлашћења Веће градске општине доноси: решења, закључке, препоруке и друга акта.
Решењем Веће градске општине одлучује у управним стварима, при образовању радних тела и у другим случајевима у складу са Пословником. Закључке Веће градске општине доноси када о одређеном питању не одлучује другим актом.
Препоруком Веће градске општине предлаже органима општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач градска општина, поступање у одређеним ситуацијама када оцени да би то било од користи за извршавање прописа или за остваривање међусобних односа органа и организација.
Објављивање аката Већа градске општине уређује се самим актом који Веће доноси.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Седнице Већа градске општине су јавне, осим ако Веће градске општине другачије не одлучи.
Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом.

Члан 41.

Веће градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења или на други одговарајући начин.
Информацију средствима јавног информисања може дати, односно конференцију за штампу може одржати председник Већа градске општине, заменик председника градске општине или од Већа градске општине за то овлашћен члан.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи пословник Већа градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 48/2008, 119/2016 и и 71/2018).

Члан 43.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Веће градске општине Лазаревац
II Број 06-199.1/2020 од 14. октобра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК

Бојан Стевић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 08. децембра 2016. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07 и 83/14 – др. закон), члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62.став 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10 и 44/13), на предлог Већа градске општине Лазаревац, доноси

О Д Л У К У
О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Управе градске општине

Члан 1.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности градске општине Лазаревац (у даљем тексту: градска општина), послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине, образује се Управа градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Управа градске општине) као јединствен орган градске општине Лазаревац.

Управу градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица, чији делокруг се утврђује овом одлуком.

У Управу градске општине постављају се помоћници председника градске општине.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој Одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II - НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 3.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Београда, Статута градске општине Лазаревац и прописа Града, односно градске општине.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 4.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 5.

Управа градске општине дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 6.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Управа градске општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Управа градске општине дужна је да поштује личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 7.

Рад Управе градске општине је јаван.

Управа градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III - НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

Управа градске општине:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено;

6. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина градске општине, Председник градске општине и Веће градске општине.

Акта Управе градске општине

Члан 9.

Управа градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине и извршних органа градске општине.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је од утицаја на обављање послова унутрашњих организационих јединица.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Решењем и закључком се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Примена прописа о управном поступку

Члан 10.

Управа градске општине је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

У поступку пред Управом градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Управе градске општине су дужне да дају потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

Финансирање рада Управе градске општине

Члан 11.

Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету градске општине Лазаревац.

Управа градске општине може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета градске општине.

IV- ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Организација Управе градске општине

Члан 12.

У оквиру Управе градске општине образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Члан 13.

У Управи градске општине врше се нормативни, студијско-аналитички, управни, информатички, финансијско-материјални, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни, саветодавни, протоколарни, канцеларијски и манипулативни послови.

Начелник Управе градске општине

Члан 14.

Управом градске општине као јединственим органом руководи начелник Управе градске општине, који се поставља на радно место службеника на положају.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе градске општине поставља и разрешава Веће градске општине, у складу са законом.

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Начелник Управе градске општине има заменика који га замењује у случају одсустности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе градске општине поставља се на радно место службеника на положају, на исти начин и под истим условима као начелник Управе градске општине.

Члан 15.

Начелник Управе градске општине руководи и координира радом Управе градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; стара се о сарадњи Управе градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике.

Начелник Управе представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице.

Члан 16.

Начелник Управе градске општине за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине, у складу са Статутом градске општине Лазаревац и овом одлуком.

Одељења

Члан 17.

Одељење се образује за обављање изворних послова градске општине и поверених послова, у складу са законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Лазаревац. Послови које обављају одељења врше се у једној или у више међусобно повезаних области.

Одељењем руководи начелник, кога распоређује начелник Управе градске општине.

Начелник одељења планира, организује, усмерава и надзире рад одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга одељења, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Начелник одељења је одговоран начелнику Управе градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Члан 18.

Одељење може имати једну или више јединица у саставу (одсек, канцеларија, група) за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Члан 19.

Одсеком руководи шеф одсека, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника одељења.

Групом руководи руководилац групе, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника одељења.

Канцеларијом руководи координатор канцеларије, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника одељења.

Руководиоци јединица у саставу одељења организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, групе, односно канцеларије, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу одељења одговорни су начелнику Одељења и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

Службе

Члан 20.

Служба се образује за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине, њихових радних тела и Управе градске општине.

Члан 21.

Службом руководи начелник службе, кога распоређује начелник Управе градске општине.

Начелник службе планира, организује, усмерава и надзире рад службе, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга службе, доноси акта у појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга службе.

Начелник службе је одговоран начелнику Управе градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

Члан 22.

Служба може имати једну или више јединица у саставу (одсек, група) за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Члан 23.

Одсеком руководи шеф одсека, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника службе.

Групом руководи руководилац групе, кога распоређује начелник Управе градске општине, на предлог начелника службе.

Руководиоци јединица у саставу службе организују, обједињавају и усмеравају рад одсека, односно групе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу службе одговорни су начелнику Службе и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

Кабинет председника градске општине

Члан 24.

Кабинет председника градске општине се образује за обављање саветодавних, организационих и других послова који су значајни за рад председника градске општине.

Члан 25.

Кабинетом председника градске општине руководи шеф Кабинета, кога распоређује начелник Управе градске општине, уз претходну сагласност Председника градске општине.

Шеф Кабинета руководи, координира, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених у Кабинету председника градске општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, стара се о благовременом извршавању обавеза председника градске општине и о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама Управе градске општине.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Шеф Кабинета је одговоран председнику градске општине за законито и благовремено обављање послова Кабинета.

Помоћници председника градске општине

Члан 26.

У Управу градске општине, у Кабинет председника градске општине постављају се помоћници председника градске општине, на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника градске општине, у складу са актом о постављењу, постављају се за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге области.

Помоћници председника градске општине за свој рад одговорни су председнику градске општине.

У Управу градске општине може бити постављено највише три помоћника председника градске општине.

Члан 27.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у областима за које су постављени.

Помоћници председника градске општине дају мишљења председнику градске општине у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности председника градске општине у областима за које су постављени.

У обављању послова, помоћници председника градске општине користе податке којима располажу организационе јединице Управе градске општине надлежне за одговарајућу област и јавна предузећа и службе чији је оснивач градска општина.

Правилник о организацији и систематизацији радних места

Члан 28.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе градске општине.

V - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Унутрашње организационе јединице

1.1.Одељења и њихов делокруг

Члан 29.

Одељења у Управи градске општине су:
1. Одељење за управу;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
4. Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове;
5. Одељење за имовинско – правне послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности;
8. Одељење за локални економски развој;

Одељење за управу

Члан 30.

Одељење за управу врши послове који се односе на: унапређење и модернизацију рада Управе градске општине и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода, а у циљу праћења ефикасности и ажурности рада Управе; послове управљања људским ресурсима који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; стручне, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа, израду решења и других аката у вези са радно-правним статусом запослених у Управи градске општине; праћење прописа и израда нормативна аката из делокруга Одељења; вођење управног поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине; књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града и ажурирање базе података о корисницима инвалидских примања; вођење управног поступка и доношење решења у вези са накнадом трошкова сахрањивања лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења; решавање статусних и других питања избеглих, прогнаних и расељених лица које је поверио комесаријат за избеглице РС; пружање правне помоћи грађанима са територије Градске општине Лазаревац; издавање уверења о статусним питањима грађана, запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина; спровођење стручних и административних послова у вези са пописом становништва; послове писарнице, архиве, овере потписа, преписа и рукописа; издавања потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; координацију послова на унапређењу односа Управе градске општине према грађанима - услужни центар; организацију рада и надзор над радом месних канцеларија са седиштем у Дудовици, Брајковцу, Трбушници, Рудовцима, Барошевцу, Медошевцу, Јунковцу, Миросаљцима, Вреоцима, Великим Црљенима и Степојевцу; послове везане за спровођење мера безбедности и здравља на раду; припрему и предлагање процеса који се односе на развој, одржавање, преиспитивање и унапређење менаџмента система квалитета ISO 9001: 2008 у Управи градске општине;

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за финансије

Члан 31.

Одељење за финансије врши послове који се односе на: планирање, припрему, доношење и извршење буџета Градске општине; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу власти; трезор општине - финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационим системом и интерну буџетску контролу и ревизију; финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава, буџетског фонда, као и индиректних корисника (који немају запослене који обављају финансијско-рачуноводствене послове), који се односе на припрему и израду финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава; обрачун и исплату плата и накнада; финансијско праћење свих уговорених обавеза и иницирање одговарајућих поступака у случају неизвршења уговорних обавеза; фактурисање услуга; вођење евиденције о основним средствима; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа; вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавезе; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; контролу предлога

програма и праћење реализације усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма јавних предузећа и буџетских корисника, у делу који се односи на финансијски план, зараде и запошљавање у циљу извештавања надлежних органа и министарстава

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове

Члан 32.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на: грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре; инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објекта без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом; издаје локацијске услове за објекте за које се издаје грађевинска дозвола; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; издаје потврде о пријави грађења, потврде о завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу, прима захтеве за прикључак објекта на инфраструктуру. Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре, Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац, издаје уверења о спецификацији зграда и станова, издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима води службену евиденцију, издаје решења о уклањању објеката и спроводи поступак озакоњења објеката у складу са Законом.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове

Члан 33.

Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове врши следеће послове: у оквиру надлежности градске општине прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на њеном подручју, учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, учествује у припреми и спровођењу програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; обавља послове који се односе на уређење комуналних делатности и прати развој комуналних делатности из надлежности градске општине, спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; припрема предлоге планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописом града; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене и мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и др. покретни мобилијар) у складу са прописом града; предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за имовинско – правне послове

Члан 34.

Одељење за имовинско - правне послове обавља послове у имовинско – правној области на основу закона и других прописа и то: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавања права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступак и одлучује за поништај правоснажних решења о изузимању земљишта које није приведено намени по захтевима који су поднети до 11.03.2010. године; одлучује о захтевима за решавање у предметима предвиђеним по раније важећем Закону о планирању и изградњи ("Сл. Гласник РС", бр. 47/03) поднетим до 11.09.2009. године; спроводи поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, припрема предлоге решења о закупу, односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града за Комисију за давање у закуп земљишта непосредном погодбом, ради легализације објеката до 800 м^2 бруто развијене грађевинске површине и преко 800 м^2 бруто развијене грађевинске површине; припрема документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је општина корисник као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о подацима из евиденције Одељења; пружа обавештења поводом поднетих захтева; прати и проучава стање у имовинско правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера; врши друге послове у складу са прописима.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 35.

Одељење за инспекцијске послове прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор и врши послове комуналне и грађевинске инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне и грађевинске инспекције.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање јавних површина као и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града; стара се о одржавању комуналног реда у градској општини; врши инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града.

Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и одобрење за извођење радова издаје градска општина, врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлог прописа из обаласти за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности

Члан 36.

Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности врши послове: - у области привреде: стара се и подстиче развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства и трговине на подручју градске општине; - у области приватног предузетништва: врши послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије; - у области пољопривреде: спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града Београда; - У области културе подстиче развој културно-уметничког стваралаштва

и аматеризма; обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; обезбеђује услове за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама; покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; -у области спорта и омладине: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, прати стање и стара се о одржавању спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и обезбеђивању средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; организује доделу награда и признања у области спорта; - у области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. Одељење у складу са законом и актима Града, врши стручне и организационе послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; учествује заједно са другим субјектима у припреми аката који се односе на развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите, у оквиру надлежности градске општине. Одељење врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења и за Штаб за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Одељење за локални економски развој

Члан 37.

Одељење за локални економски развој обавља послове који се односе на: промоцију градске општине Лазаревац и информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координацију њихових активности и подстицање приватно јавних партнерстава; припрему и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификацију потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; – послове Канцеларије за младе који се односе на организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно

организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих; припрему акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; стручне послове на увођењу и развоју информационог система у Управи градске општине, обезбеђењу услова за примену програма за аутоматску обраду података и сарадњу са Градским заводом за информатику и статистику и другим организацијама у вези са пословима увођења, функције и развоја информационог система.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.

1.2. Службе и њихов делокруг

Члан 38.

Службе у Управи градске општине су:
1. Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе,
2. Служба за заједничке послове и
3.Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе

Члан 39.

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за именована, изабрана и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Сл. листу града Београда“; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, Председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; прати прописе који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израђује нормативна акта у тој области; припрема и израђује нацрте одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; врши стручне послове у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

Служба за заједничке послове

Члан 40.

Служба за заједничке послове врши: инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; одржавање биротехничких и других средстава опреме; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара и потрошног материјала;

обављање службеног превоза и сервисирање возила; послове заштите од пожара; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа градске општине; оперативне и техничке послове у спровођењу свих врста манифестација и протокола за потребе градске општине; послове јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом (припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавних набавки) и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

Члан 41.

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са медијима и грађанима о раду органа градске општине, јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач градска општина; обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду стратешких докумената и праћење реализације пројеката, студија, акционих планова и програма; врши координацију са одговарајућим службама у јавним предузећима у погледу остваривања права и интереса грађана; врши координацију активности усмерену на сарадњу са Службом за комуникацију и координацију односа са грађанима града Београда (Беоком сервис); обавља организационе послове који се односе на представљање градске општине у земљи и иностранству; врши координацију послова у сарадњи са Туристичком организацијом градске општине Лазаревац који се односе на представљање градске општине на сајмовима и манифестацијама; врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на организацију манифестација које организују органи градске општине Лазаревац; организује конференције за штампу, припрема вести, саопштења и обавештења у вези са радом органа градске општине, и стара се о њиховом постављању на званичну интернет презентацију градске општине; припрема штампане материјале за потребе органа градске општине; обавља послове ажурирања података за потребе званичне интернет презентације општине (објављивање конкурса, огласа, јавних набавки и осталих информација); врши организовање протокола поводом пријема представника републичких органа, општина и градова у Србији и представника иностраних делегација и осталих свечаних пријема и састанака; врши организовање протокола поводом додељивања јавних признања, и обавља друге протоколарне послове за потребе органа градске општине. Служба, у сарадњи са Кабинетом председника градске општине, врши: стручне и административно-техничке послове који се односе на припрему и обраду стручних аката за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника; послове који се односе на пријем, распоређивање, обраду и чување предмета и аката који су упућени председнику и заменику председника општине; административно-техничке и организационе послове који се односе на сарадњу градске општине са градовима и општинама у Србији и републичким органима; стручне и административно техничке послове који се односе на пријем и обраду представки, притужби, петиција и предлога грађана упућених председнику и заменику председника, поступа по њима, стара се о њиховој реализацији и о томе обавештава грађане и учествује у организацији пријема странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника.

2.Посебна организациона јединица

Кабинет Председника градске општине

Члан 42.

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне и организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и

координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине из надлежности помоћника председника; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу Председника градске општине.

VI - СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 43.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе градске општине и других ималаца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 44.

По жалби против првостепених аката Управе градске општине донетих у оквиру изворних послова градске општине решава Веће градске општине.

Организациона јединица Управе градске општине одређена овом одлуком, за потребе Већа градске општине у другостепеном поступку спроводи управни поступак и израђује предлоге аката поштујући законске рокове за одлучивање.

Члан 45.

О изузећу начелника Управе градске општине и његовог заменика, решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи градске општине решава начелник Управе градске општине.

VII - РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 46.

Запосленима у Управи градске општине у смислу Закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе, сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Управе градске општине или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално – финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно техничких послова у Управи градске општине.

Члан 47.

Права из радног односа запослени остварују код послодавца, у складу са законом.

За службенике на положају, права и дужности у име послодавца врши Веће градске општине.

За службенике на извршилачком радном месту и намештенике, права и дужности у име послодавца врши начелник Управе градске општине.

Члан 48.

О правима и дужностима из радног односа службеника на положају одлучује Веће градске општине, у складу са законом и другим прописима.

О правима и дужностима из радног односа службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и другим прописима.

Члан 49.

Радно место у Управи градске општине може да се попуни када се испуне два услова, и то: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета градске општине.

Кадровски план усваја Скупштина градске општине истовремено са одлуком о буџету градске општине.

Члан 50.

У радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Члан 51.

О пријему у радни однос и распоређивању запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине, под условима, на начин и по поступку прописаним законом.

Члан 52.

У Управи градске општине могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, примити у радни однос на одређено време приправници, под условима утврђеним законом.

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника, у складу са законом.

Члан 53.

Звања и плате у Управи градске општине утврђују се општим актом Председника градске општине.

У складу са актом из става 1. овог члана и Правилником о организацији и систематизацији радних места, начелник Управе градске општине појединачно утврђује звања и плате запослених у Управи градске општине.

Стручно усавршавање и оспособљавање

Члан 54.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Члан 55.

Начелник Управе градске општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, на време које је утврђено законом.

Одговорност запослених у Управи градске општине

Члан 56.

Запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

Одговорност запослених у Управи градске општине утврђује се актом Председника градске општине, у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 57.

Радни однос запослених у Управи градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 58.

Запослени у Управи градске општине у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси Председник градске општине, на предлог начелника Управе градске општине.

Радно време

Члан 59.

Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи градске општине, посебним актом утврђује Председник градске општине.

VIII - ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И СЛУЖБАМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Однос према Скупштини градске општине

Члан 60.

Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине.

Однос према председнику градске општине

Члан 61.

Управа градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Председник градске општине и извршава акте које доноси Председник градске општине.

Председник градске општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Управа градске општине најмање два пута годишње доставља Председнику градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Однос према Већу градске општине

Члан 62.

Управа градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Веће градске општине и извршава акте које доноси Веће градске општине.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе градске општине.

Веће градске општине у вршењу надзора над радом Управе градске општине, када утврди да појединачни акт организационе јединице није у складу са законом, Статутом градске општине, односно одлуком Скупштине градске општине, може исти да поништи или укине.

Управа градске општине најмање два пута годишње доставља Већу градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 63.

Организационе јединице Управе градске општине дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

Начелник Управе градске општине по потреби оснива заједничка тела (комисије, радне групе) ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

Однос према грађанима и јавним предузећима и службама

Члан 64.

Управа градске општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу Управа градске општине дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

Члан 65.

Одредбе ове одлуке о односима Управе градске општине према грађанима примењују се на односе према јавним предузећима и службама чији је оснивач градска општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа градске општине.

Однос према градској управи града Београда и Управама градских општина у саставу града Београда

Члан 66.

Управа градске општине са Градском управом сарађује на остваривању послова Града и градске општине утврђених Статутом Града, Статутом градске општине, актима Града и актима градске општине.

Управа градске општине може Градској управи упућивати иницијативе, мишљења и предлоге, ради пружања стручне помоћи у остваривању послова из става 1. овог члана.

Управа градске општине остварује сарадњу и са Управама градских општина у саставу града Београда по питањима од заједничког интереса.

IX - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 67.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице из Управе градске општине да то чини у његово име.

X - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Канцеларијско пословање

Члан 68.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Печат

Члан 69.

Управа градске општине и унутрашње организационе јединице имају печат.

Управа градске општине има печат округлог облика са текстом: „Република Србија - град Београд - градска општина Лазаревац - Управа градске општине“ и грбом Републике Србије у средини. Печати организационих јединица Управе градске општине означавају се римским бројевима.

На употребу печата у Управи Градске општине Лазаревац примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Служба за заједничке послове.

О евиденцији израђених печата и запослених задужених за руковање печатом стара се Одељење за управу.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Веће градске општине Лазаревац усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места, на предлог начелника Управе градске општине, у року од седам дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 71.

Начелник Управе Градске општине распоредиће запослене у року од седам дана од дана ступања на снагу акта из члана 70. ове Одлуке.

Члан 72.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр. 50/2008, 20/2010, 53/2011, 62/2012 и 73/2013).

Члан 73.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-196/2016 од 08. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 31. јануара 2017. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07 и 83/14 – др. закон), члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62.став 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10 и 44/13), на предлог Већа градске општине Лазаревац, доноси

О Д Л У К У
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 120/16) у члану 32. после става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Одељење прати реализацију послова, односно врши надзор над: изградњом и реконструкцијом сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, одржавањем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, означавањем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева (хоризонтална сигнализаија), одржавањем истих путева у зимским условима – чишћење снега и леда са путева, одржавањем путних канала уз некатегорисане путеве, над делатношћу обезбеђења јавног осветљења кроз одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на подручју Градске општине Лазаревац, као и надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета општине.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-28/2017 од 31. јануара 2017. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 26. марта 2018. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07 и 83/14 – др. закон), члана 77. став 1. тачка 23. Статута града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и члана 62. став 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10 и 44/13), на предлог Већа градске општине Лазаревац, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о Управи градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда“, бр. 120/2016 и 5/2017), у даљем тексту: Одлука, у члану 29. тачка 8. мења се и гласи:

„8. Одељење за инвестиције и развој.“

Члан 2.

У члану 30. Одлуке речи: „овере потписа, преписа и рукописа“, бришу се.

Члан 3.

У члану 32. Одлуке, став 3. брише се.

Члан 4.

Члан 33. Одлуке, мења се и гласи:

„**Члан 33**.

Одељење за заштиту животне средине, комуналне и стамбене послове врши следеће послове: - у области заштите животне средине: у оквиру надлежности градске општине прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на њеном подручју, учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; - у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; учествује у припреми планова за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављања летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављања летњих башти, у складу са прописима града; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта; - у стамбеној области: спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда, у складу са законом.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 5.

У члану 36. став 1. Одлуке, после речи: „републичка и међународна такмичења;“ додају се речи: „– послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно

организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих; припрему акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине;“

Члан 6.

Поднаслов изнад члана 37. Одлуке и члан 37. мењају се и гласе:

„Одељење за инвестиције и развој

Члан 37.

„Одељење за инвестиције и развој обавља послове који се односе на: промоцију градске општине Лазаревац и информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарадњу са приватним, јавним и невладиним сектором, координацију њихових активности и подстицање приватно јавних партнерстава; припрему и праћење реализације пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификацију потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; стварање и одржавање база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; врши послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; обавља послове у вези обезбеђивања информација о локацији и других потребних докумената ради реализације инвестиционих пројеката; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; Одељење прати реализацију послова, односно врши надзор над: изградњом и реконструкцијом сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, одржавањем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, означавањем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева (хоризонтална сигнализација), над делатношћу обезбеђења јавног осветљења кроз одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на подручју Градске општине Лазаревац, као и надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 7.

У члану 40. став 1. Одлуке, после речи: „примењују прописе из области јавних набавки“, додаје се тачка и запета и речи: „стручне послове на увођењу, одржавању и унапређењу система информационо-комуникационих технологија за потребе Управе и органа градске општине Лазаревац.“

Члан 8.

У члану 56. Одлуке став 2. мења се и гласи:

„Одговорност запослених у Управи градске општине утврђује се актом начелника Управе градске општине, у складу са законом.“

Члан 9.

Члан 58. Одлуке, мења се и гласи:

„Члан 58.

„Запослени у Управи градске општине у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник Управе градске општине.“

Члан 10.

У члану 59. Одлуке, став 3. мења се и гласи:

„Распоред радног времена у Управи градске општине, посебним актом утврђује начелник Управе градске општине, у складу са актима града.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Веће градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе градске општине Лазаревац, ускладиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац и општинском Правобранилаштву градске општине Лазаревац са овом Одлуком у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 12.

Начелник Управе Градске општине Лазаревац распоредиће запослене у складу са актом из чланом 11. ове Одлуке у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-76/2018 од 26. марта 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 22. марта 2019. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закони и 47/18), члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62.став 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10 и 44/13), на предлог Већа градске општине Лазаревац, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 120/16, 5/17 и 30/18), у даљем тексту: Одлука, у члану 25. став 3., после речи: „време,“ додаје се реч: „најдуже“.

Члан 2.

У члану 26. став 1. Одлуке, после речи: „време,“додаје се реч: „најдуже“.

Члан 3.

У члану 29. Одлуке, тачка 4. мења се и гласи:
„4. Одељење за комуналне и стамбене послове;“
У истом члану тачка 7. мења се и гласи:
„7. Одељење за образовање, културу и социјална питања“
У истом члану, после тачке 8. додаје се тачка 9. која гласи:
„9. Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину“

Члан 4.

У члану 30. став 1. Одлуке, речи: „пружање правне помоћи грађанима са територије Градске општине Лазаревац“, бришу се.

У истом члану Одлуке, уместо „ISO 9001:2008“, ставља се „ISO 9001: 2015“.

Члан 5.

Поднаслов изнад члана 33. Одлуке и члан 33. став 1. мењају се и гласе:

„Одељење за комуналне и стамбене послове“

Члан 33.

Одељење за комуналне и стамбене послове врши следеће послове: - у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; учествује у припреми планова за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављања летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављања летњих башти, у складу са прописима града; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта; - у стамбеној области: спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; води евиденцију о начину организовања послова управљања стамбеним зградама, у складу са законом.“

Члан 6.

У члану 35. став 1. и став 2. Одлуке, мењају се и гласе:

„Одељење за инспекцијске послове прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор и врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне инспекције.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа Града и одлука градске општине Лазаревац који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање јавних површина као и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града; стара се о одржавању комуналног реда у градској општини; врши инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града.“

У истом члану, став 3. брише се.

Члан 7.

Поднаслов изнад члана 36. Одлуке и члан 36. мењају се и гласе:

„Одељење за образовање, културу и социјална питања“

Члан 36.

Одељење за образовање, културу и социјална питања врши послове: - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама; покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. - У области културе подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма; обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; обезбеђује услове за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - у области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних

мањина и етничких група; у складу са законом и актима Града, врши стручне и организационе послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; учествује заједно са другим субјектима у припреми аката који се односе на развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите, у оквиру надлежности градске општине; послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије; врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета и за Штаб за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 8.

После члана 37. Одлуке, додају се поднаслов и нови члан 37а који гласе:

„Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину“

Члан 37а.

Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину врши послове: у области заштите животне средине: у оквиру надлежности градске општине прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на њеном подручју, учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; -у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, прати стање и стара се о одржавању спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и обезбеђивању средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; организује доделу награда и признања у области спорта;– послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих; припрему акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; - спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града Београда; врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 9.

У члану 38. у тачки 2. брише се: “и“, а после тачке 3. додаје се нова тачка која гласи:

„4. Служба правне помоћи.“

Члан 10.

У члану 40. став 1. Одлуке, речи: „стручне послове на увођењу, одржавању и унапређењу система информационо-комуникационих технологија за потребе Управе и органа градске општине Лазаревац“, бришу се.

Члан 11.

У члану 41. додаје се став 2. који гласи: „стручне послове на увођењу, одржавању и унапређењу система информационо-комуникационих технологија за потребе Управе и органа градске општине Лазаревац.“

Члан 12.

После члана 41. Одлуке, додају се поднаслов и нови члан 41а. који гласе:

„Служба правне помоћи“

Члан 41а.

Служба правне помоћи врши послове пружање правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остварења њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова; даје усмене правне савете, као и друге поднеске; саставља све врсте захтева за управни поступак, саставља уговоре, завештања, пуномоћја, вансудска поравнања и друге исправе; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, иницира одговарајуће мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; води евиденције о пруженој помоћи.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Веће градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе градске општине Лазаревац, ускладиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац и Општинском правобранилаштву градске општине Лазаревац са овом Одлуком у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-53/2019 од 22. марта 2019. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62. став 1. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), на предлог Већа градске општине Лазаревац, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о Управи градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 120/16, 5/17, 30/18 и 20/19), у даљем тексту: (Одлука), наднаслов изнад члана 1. мења се и гласи: „Предмет уређења, положај и састав Управе градске општине“, а у члану 1. став 2. и 3. мењају се и гласе: „Овом Одлуком ближе се уређују организација и делокруг рада Управе градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Управа градске општине) и друга питања од значаја за функционисање Управе градске општине.

Управу градске општине чине организационе јединице, чији делокруг се утврђује овом Одлуком.“

Члан 2.

У члану 8. тачка 6. мења се и гласи:

„6. обавља стручне и административно техничке послове за потребе рада Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине.“

Члан 3.

После члана 8. додаје се члан 8а. који гласи:

„Члан 8а.

Управа градске општине у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) издати прекршајни налог;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.“

Члан 4.

У члану 12. после става 2. додају се нови ставови 3, 4. и 5. који гласе:

„У циљу обједињавања међусобно повезаних послова чије обављање захтева већу самосталност, Правилником о организацији и систематизацији радних места могу се унутар унутрашњих организационих јединица образовати јединице у саставу (одсек, група, канцеларија).

Делокруг организационих јединица из става 1. овог члана уређује се овом Одлуком.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Управе градске општине.“

Члан 5.

У члану 16. речи: „Скупштини Градске општине и“, бришу се.

Члан 6.

У члану 19. у ставу 1,2 и 3, после речи „Управе градске општине“ бришу се запета и речи: „на предлог начелника одељења“.

Члан 7.

У члану 23. у ставу 1. и 2. после речи „Управе градске општине“ бришу се запета и речи: „на предлог начелника службе“.

Члан 8.

У члану 25. у ставу 4. после речи „председнику градске општине“ додају се речи: „и начелнику Управе градске општине“.

Члан 9.

Члан 26. мења се и гласи:

„У Кабинет председника градске општине постављају се помоћници председника градске општине за поједине области, на одређено време, најдуже док траје дужност председника градске општине.

У Градској општини може бити постављено највише три помоћника Председника градске општине (за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге).

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника градске општине за свој рад одговорни су председнику градске општине.“

Члан 10.

У члану 27. став 1. мења се и гласи:

„Помоћници Председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су значајна за развој градске општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника градске општине.“

Члан 11.

Члан 30. мења се и гласи:

Одељење за управу врши следеће послове: у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководилаца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидма, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и

евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира евиденције свих корисника инвалидске заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену вожњу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности. Одељење обавља и стручне и административне послове поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије у вези са решавањем статусних и других питања избеглих и интерно расељених лица; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-услужне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима**.“**

Члан 12.

Члан 32. мења се и гласи:

„**Одељење за урбанизам и грађевинске послове** врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5000м² бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објеката без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту.

Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења о спецификацији посебних делова објеката; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење о времену грађења објеката; издаје решење о уклањању објеката; спроводи поступак и издаје решење о озакоњењу објеката до 3000м² бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна

тела, обавља стручне и администартивне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 13.

Члан 33. мења се и гласи:

„**Одељење за комуналне и стамбене послове** врши следеће послове: – у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; - у стамбеној области обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 14.

Члан 34. мења се и гласи:

„**Одељење за имовинско-правне послове** врши следеће послове: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права коришћења земљишта и установљавање права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5000м^2 БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3000м^2 БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 15.

Члан 35. мења се и гласи:

„**Одељење за инспекцијске послове** врши следеће послове: прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом

заштићена добра, права и интересе; врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне инспекције

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа града и одлука градске општине Лазаревац који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување, одржавање и заштиту комуналних објеката и некатегорисаних путева; заузеће јавних и других површина; област становања и одржавања зграда; одржавање комуналног реда у градској општини; инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела**,** иницира поступке код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса, као и права и интереса грађана, врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 16.

Члан 36. мења се и гласи:

„**Одељење за образовање, културу и социјална питања** врши следеће послове: - у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. -У области културе: подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; - У области здравства учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине; - У области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. - У области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и

административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.
Одељење обавља и послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије и врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.**“**

Члан 17.

Члан 37. мења се и гласи:

„Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове: учествује у припреми Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; спроводи активности које се односе на реализацију инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; промовише градску општину и информише потенцијалне инвеститоре о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарађује са приватним, јавним и невладиним сектором, координира активности и учествује у подстицању приватно јавних партнерстава; припрема и прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; успоставља и одржава базе података значајне за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на подручју градске општине који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и означавањем некатегорисаних путева; издаје сагласности које се односе на прикључак на некатегорисане путеве, постављање инсталација и друго; врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине; прати реализацију послова, односно врши надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета градске општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 18.

Члан 37а. мења се и гласи:

„**Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину** врши следеће послове: - у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; - у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта; Одељење учествује у спровођењу националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стартегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; обавља послове

Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих. Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу и стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 19.

У Члану 41. став 2. мења се и гласи:

„У Служби се обављају и послови који се односе на: развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржавање рачунарске и комуникационе опреме; безбедност информационог система; омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, као и другим државним органима; одржавање системског и апликативног софтвера; успостављање, координацију и развој електронске управе; пружање подршке корисницима информационог система; унапређење организације рада и модернизације управе кроз увођење савремене информатичке опреме; припрему нормативних аката из свог делокруга; обавља и друге послове, у складу са прописима.“

Члан 20.

Члан 41а. мења се и гласи:

„**Служба правне помоћи** врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Осим послова пружања бесплатне правне помоћи, Служба врши и послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, усменим правним саветима и др. Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 21.

У члану 52. став 2. мења се и гласи:

„Управа градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.“

Члан 22.

У члану 61. став 3. брише се.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Веће градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе градске општине Лазаревац, ускладиће акт о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац са овом Одлуком у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 24.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

III-10 Број: 06-301/2019 од 16. децембра 2019. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Рикановић

На основу члана 15. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 22/09), Комисија за прописе Скупштине градске општине Лазаревац утврдила је пречишћен текст Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац.

Пречишћен текст Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац обухвата Одлуку о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 23/05) и Одлуку о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 22/09).

Пречишћен текст не садржи прелазне и завршне одредбе тих одлука, као ни одредбе у којима је одређено време ступања на снагу тих одлука, осим завршну одредбу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 22/09), која се односи на обавезу усклађивања статута месних заједница са одредбама те одлуке.

Скупштина градске општине Лазаревац
Комисија за прописе
III-08 Број: 06-103/2009 од 22.06.2009. године.

Председник Комисије
Предраг Симић

О Д Л У К А
О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ДРУГИМ ОБЛИЦИМА
МЕСНЕ САМОУПРАВЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЛАЗАРЕВАЦ
(пречишћен текст)

Члан 1.

Овом Одлуком се у складу са Статутом града Београда и Статутом градске општине Лазаревац уређује оснивање, послови, одлучивање и финансирање рада месне заједнице и другог облика месне самоуправе и друга питања од значаја за њихов рад.

Члан 2.

Месна заједница односно други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом града Београда, Статутом градске општине Лазаревац, овом одлуком и статутом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Члан 3.

Месна заједница односно други облик месне самоуправе има печат и рачун.

Садржина и облик печата уређује се статутом месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Члан 4.

Месне заједнице на подручју градске општине Лазаревац су:

1. „Дуле Караклајић“, Лазаревац
2. „19. септембар“, Лазаревац
3. „Бранко Радичевић“, Лазаревац
4. „Душан Петровић Шане“, Лазаревац
5. „Горњи град“, Лазаревац
6. „Момчило Павловић“, Лазаревац
7. „Загорка Драговић“, Лазаревац
8. „Станислав Сремчевић Црни“, Лазаревац
9. Бурово
10. Брајковац
11. Бистрица
12. Соколово
13. Дудовица
14. Медошевац
15. Стубица

16. Шопић
17. Миросаљци
18. Врбовно
19. Лесковац
20. Араповац
21. Дрен
22. Барзиловица
23. Лукавица
24. Цветовац
25. Сумећ
26. Крушевица
27. Петка
28. Жупањац
29. Шушњар
30. Трбушница
31. Вреоци
32. Чибутковица
33. Мали Црљени
34. Велики Црљени
35. Барошевац
36. Зеоке
37. Рудовци
38. Стрмово
39. Јунковац
40. Степојевац
41. Пркосава
42. Нови Медошевац

Подручје месних заједница из става 1. овог члана је подручје утврђено Одлуком о утврђивању подручја месних заједница на територији општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.21/78, 19/81, 9/83, 3/84, 35/86, 27/92, 2/96 и 4/97).

I - ОСНИВАЊЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 5.

Месна заједница се оснива за једно или више села, насељено место, за два или више насељених места или за део насељеног места градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, које представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна повезаност становника и могућност њиховог организовања.

Месна заједница се може образовати за подручје које, по правилу, има приближно једнак број становника.

Члан 6.

Скупштина градске општине одлучује о образовању нове, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју, већином од укупног броја одборника Скупштине, по претходно прибављеном мишљењу грађана са тог подручја.

Актом о оснивању месне заједнице уређују се нарочито: назив и подручје месне заједнице, послови месне заједнице, органи, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана.

Актима месне заједнице, у складу са Статутом града Београда, Статутом градске општине Лазаревац и одлуком о оснивању месне заједнице, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Члан 7.

Предлог за оснивање нове месне заједнице, променом подручја постојеће месне заједнице, као и предлог за укидање месне заједнице могу поднети председник градске општине, најмање 1/4 одборника, савет месне заједнице или грађани путем грађанске иницијативе коју својим потписима подржи најмање 1/5 пунолетних грађана који имају пребивалиште на подручју месне заједнице на коју се предлог односи.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Члан 8.

Скупштина је дужна да пре доношења одлуке о оснивању нове месне заједнице, променом подручја, односно пре доношења одлуке о укидању месне заједнице прибави мишљење грађана са подручја месне заједнице на које се предлог односи.

Одлука из претходног става доноси се већином од укупног броја одборника.

Члан 9.

Мишљење грађана, из члана 8. став 1. ове одлуке прибавља се путем непосредног изјашњавања грађана референдумом који се спроводи у месној заједници на чије подручје се предлог за промену односи.

II - ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 10.

Месна заједница, у складу са Статутом града Београда, Статутом градске општине Лазаревац и одлуком о оснивању, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију грађана,
- одржавање стамбених зграда,
- комуналну зоохигијену,
- организовање противпожарне заштите,
- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу послова из става 1. овог члана, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима градске општине за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности градске општине,

- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима која је основала градска општина, органима градске општине, невладиним и другим организацијама,

- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,

- обавештава грађане месне заједнице о актовностима које предузима,

- учествује у организовању зборова грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,

- врши и друге послове, у складу са Статутом градске општине и актима месне заједнице.

У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана градске општине у целини.

Члан 11.

Одлуком Скупштине градске општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности градске општине уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

Члан 12.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, односно Управе градске општине, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама, у складу са Статутом града, односно Статутом градске општине Лазаревац.

III- ОРГАНИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

У месној заједници се образује савет месне заједнице као представничко тело грађана.

Месна заједница може образовати и друге органе, у складу са статутом.

Члан 14.

Чланове савета месне заједнице бирају пунолетни грађани са подручја месне заједнице, на време од четири године.

Број чланова савета месне заједнице, начин њиховог избора, разрешења и друга питања ближе се уређују статутом.

У поступку избора чланова савета мора се обезбедити равноправност у кандидовању и непосредност избора.

Члан 15.

Рад савета месне заједнице је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана нарочито се обезбеђује:

1. јавним расправама о:
- предлогу финансијског плана месне заједнице,
- завршном рачуну месне заједнице,
- о годишњим извештајима о раду месне заједнице,
- у другим приликама када органи градске општине или месне заједнице то одлуче;

2. истицањем дневног реда и материјала за седницу савета месне заједнице, као и предлога одлука месне заједнице на огласној табли, односно, огласном простору који је доступан највећем броју грађана, истицањем усвојених одлука и других аката, као и обавештавањем грађана о седницама савета месне заједнице, о зборовима грађана и другим скуповима од локалног интереса, најмање осам дана пре дана њиховог најављеног одржавања;

3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте савета месне заједнице, и присуствују седницама савета месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

IV - ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 16.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1.средстава утврђених одлуком о буџету градске општине, укључујући и самодопринос,

2.донација и

3.прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Приликом утврђивања износа средстава из става 1. тачка 1. овог члана нарочито се узима у обзир подручје које обухвата месна заједница, карактер насеља (сеоско или градско), степен изграђености инфраструктурних објеката и број житеља.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Веће градске општине.

Месна заједница користи средства из става 1. овог члана у складу са својим плановима и програмима.

Члан 17.

Средства месне заједнице воде се на посебном рачуну.

Савет месне заједнице је одговоран за законитост коришћења средстава месне заједнице.

V - ОДЛУЧИВАЊЕ ГРАЂАНА У МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Члан 18.

Грађани у месној заједници одлучују о заједничким интересима и потребама:
- референдумом,
- на збору грађана и
- преко изабраних представника у органе месне заједнице.

Референдум

Члан 19.

Референдум се расписује за подручје једне или више месних заједница.

Одлуку о расписивању референдума доноси Скупштина градске општине.

Члан 20.

Скупштина градске општине је дужна да распише референдум за подручје једне или више месних заједница о питању које се односи на потребе и интересе становништва на том подручју, када то затражи најмање једна петина бирача са тог подручја.

Члан 21.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана.

Референдум се спроводи на начин и по поступку прописаним законом и одлуком о расписивању референдума.

Збор грађана

Члан 22.

Збор грађана месне заједнице:

1.разматра извештај о раду месне заједнице,

2.разматра финансијски план и завршни рачун месне заједнице,

3.подноси иницијативе и предлоге савету месне заједнице за доношење одређених одлука,

4.расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа градске општине и

5.разматра и друга питања од непосредног заједничког интереса за грађане месне заједнице,

6.обавља и друге послове у складу са статутом и другим општим актима.

Члан 23.

Збор грађана сазива председник савета месне заједнице.

Председник савета је дужан да сазове збор грађана месне заједнице у року од 15 дана од дана пријема предлога овлашћеног предлагача.

Члан 24.

Предлог за сазивање збора грађана на начин прописан статутом могу поднети:

1.најмање 10% пунолетних грађана месне заједнице и

2.савет месне заједнице.

Ако председник савета месне заједнице не сазове збор грађана у року из члана 23. ове одлуке, збор грађана сазива председник градске општине на захтев тог предлагача.

Члан 25.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана пуноважно одлучује већином гласова присутних пунолетних грађана.

Статутом се ближе уређују остала питања од значаја за рад и одлучивање збора грађана.

Записник са одлукама збора грађана доставља се савету месне заједнице.

VI- ДРУГИ ОБЛИЦИ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 26.

Други облик месне самоуправе оснива се за насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања, на начин и по поступку утврђеном у глави I ове одлуке.

Актом о оснивању другог облика месне самоуправе уређују се нарочито: назив и подручје другог облика месне самоуправе, послови другог облика месне самоуправе, органи, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана.

На правни положај и права и дужности другог облика месне самоуправе примењују се одредбе ове одлуке о правном положају и правима и дужностима месне заједнице.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Месне заједнице су дужне да ускладе своје статуте са одредбама Одлуке о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској

општини Лазаревац („Сл. лист града Београда“, број 22/09) до 02.09.2009. године, као дана истека рока од три месеца од дана њеног ступања на снагу.

***

Скупштина градске општине Лазаревац, на седници одржаној 12. октобра 2018. године, на основу члана 24. став 1. тачка 4. Статута градске општине Лазаревац („Сл. лист града Београда“, бр.43/08, 15/10 и 44/13), донела је

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ДРУГИМ ОБЛИЦИМА МЕСНЕ САМОУПРАВЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у градској општини Лазаревац – пречишћен текст („Службени лист града Београда“, бр. 35/09) у члану 14. после става 3. додаје се нови став који гласи:

„Изборе за савет месне заједнице расписује Председник Скупштине градске општине Лазаревац.“

Члан 2.

После члана 15. Одлуке додају се четири нова члана која гласе:

„Члан 15а.

У случају да савету месне заједнице истекне мандат, а до истека мандата није изабран нови, савет се распушта и образује се привремени савет.

Привремени савет има исти број чланова као и савет месне заједнице, у складу са статутом месне заједнице.

Председник привременог савета именује се из реда чланова привременог савета актом из чл.15в.

Члан 15б.

Привремени савет образује се на време до избора и конституисања новог савета, а најдуже до 6 месеци.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози време на које се образује привремени савет може се продужити за још 6 месеци.

Члан 15в.

Акт о распуштању савета месне заједнице и о образовању Привременог савета и именовању односно разрешењу председника и чланова Привременог савета доноси председник Скупштине градске општине Лазаревац на предлог Већа градске општине Лазаревац у року од 7 дана од дана када се за то стекну услови.

Члан 15г.

Привремени савет обавља текуће и неодложне послове из надлежности савета месне заједнице до избора и конституисања новог савета.

Привремени савет одлучује већином од укупног броја чланова.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

У месним заједницама у којима су се за то стекли услови прописани овом одлуком, акт о распуштању савета месне заједнице и о образовању Привременог савета и именовању председника и његових чланова донеће председник Скупштине градске општине Лазаревац на предлог Већа градске општине Лазаревац у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Привремени савети из става 1. овог члана образују се на време до избора новог савета месне заједнице изабраног на начин и по поступку прописаним законом којим се уређује положај главног града.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
III-09 Број: 06-250/2018 од 12. октобра 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Томислав Рикановић