



Република Србија
Градска општина Младеновац
www.mladenovac.gov.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ



- I Основни подаци о органима градске општине Младеновац и информатору о раду
- II Организациона структура
- III Опис функција старешина
- IV Правила у вези са јавношћу рада
- V Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
- VI Опис надлежности, обавеза и овлашћења
- VII Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
- VIII Прописи које органи Градске општине Младеновац примењују у свом раду
- IX Услуге које органи Градске општине Младеновац пружају заинтересованим лицима
- X Поступак ради пружања услуга
- XI Преглед података о пруженим услугама
- XII Подаци о приходима и расходима
- XIII Подаци о јавним набавкама
- XIV Подаци о државној помоћи
- XV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
- XVI Подаци о средствима рада
- XVII Подаци о носачима информација
- XVIII Врсте информација у поседу органа градске општине
- XIX Врсте информација којима органи градске општине омогућавају приступ
- XX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

І ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

І.І. Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

Информатор о раду органа градске општине Младеновац (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе градске општине Младеновац, и то: Скупштину градске општине Младеновац, Председника градске општине Младеновац, Веће градске општине Младеновац и Управу градске општине Младеновац.

НАЗИВ ОРГАНА	Градска општина Младеновац	
АДРЕСА	Младеновац, Ул. Јанка Катића бр. 6	
МАТИЧНИ БРОЈ	07049234	
ПИБ	102152909	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	84.11 – делатност државних органа	
АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	Председник градске општине	predsednik@mladenovac.rs
	Заменик председника град.опш.	dvicovac@mladenovac.rs
	Председник Скупштине град.опш	gdimitrijevic@mladenovac.rs
	Заменик председника Скупштине	ignjatovicdusan823@gmail.com
	Секретар скупштине град. опш.	vsjeran@mladenovac.rs
	Начелник управе градске општине	msimovic@mladenovac.rs
	Заменик начелника Управе градске општине	
	Градска општина Младеновац	opstina@mladenovac.rs

Адреса сајта градске општине Младеновац: <http://www.mladenovac.gov.rs>

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

1) Златко Рогић, начелник Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање, и о ажурирању тих делова Информатора;

2) Душанка Обрадовић, начелник Одељења за општу управу о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за општу управу, и о ажурирању тих делова Информатора;

3) Мирела Пајић, начелник Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор, и о ажурирању тих делова Информатора;

4) Саша Миленковић, начелник Одељења за инспекцијске послове и послове извршења о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за инспекцијске послове и послове извршења, и о ажурирању тих делова Информатора;

5) Дијана Лазић Вулиновић, начелник Одељења за друштвене делатности о деловима Информатора који садржи податке о раду Одељења за друштвене делатности, и о ажурирању тих делова Информатора;

6) Анђелка Миловановић, начелник Службе за буџет и финансијске послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за буџет и финансијске послове, и о ажурирању тих делова Информатора;

7) Начелник Службе за информатику и заједничке послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за информатику и заједничке послове, и о ажурирању тих делова Информатора;

8) Снежана Симић, начелник Службе за скупштинке послове о деловима Информатора који садржи податке о раду Службе за скупштинске послове, и о ажурирању тих делова.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Градске општине Младеновац одговоран је Начелник Управе градске општине Младеновац Мирјана Симовић и начелници одељења и служби.

О објављивању, ажурности Информатора и постављењу на WEB сајту стара се Душко Дивић, шеф одсека за информатику, администратор WEB сервиса и локалне мреже.

Датум првог објављивања Информатора: 11.јануар 2010. године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 26.10.2020. године.

Датум последње провере ажурности података Информатора: 26.10.2020. године

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити штампану копију Информатора (уз накнаду трошкова штампања) сваког радног дана у времену од 7,30 до 15,30 у просторијама услужног центра Градске општине Младеновац у Младеновцу, Ул. Краља Петра Првог 175.

Електронска копија Информатора може се преузети на званичном сајту Градске општине Младеновац http://www.mladenovac.gov.rs/informator_o_radu_GOM.pdf.

1.2. Основни подаци о градској општини Младеновац

Градска општина Младеновац једна је од 17 градских општина Града Београда и налази се у северном делу ниске Шумадије, на надморској висини од 113 до 628 м (планина Космај). Обухвата већи део слива речице Велики Луг, леве притоке Кубршнице, са периферним планинским подручјем Космаја на западу. Окружена је општинама Сопот, Гроцка, Смедерево, Смедеревска Паланка, Топола и Аранђеловац.

Поред **градског насеља** Младеновац, Општина обухвата и **приградска насеља** Рајковац, Међулужје, Границе и Младеновац (село), као и сеоска насеља: Амерић, Бетуће, Бељевац, Велика Иванча, Велика Крсна, Влашка, Дубона, Јагњило, Кораћица, Ковачевац, Мала Врбица, Марковац, Пружатово, Рабровац, Сенаја, Црквине и Шепшин. Има **24 месне заједнице**, од којих пет градских, четири приградске и 15 сеоских месних заједница.

Обухвата територију следећих **катастарских општина**: Амерић, Велика Иванча, Велика Крсна, Влашка, Границе, Дубона, Јагњило, Ковачевац, Кораћица, Мала Врбица, Марковац, Међулужје, Младеновац (варош), Младеновац (село), Пружатово, Рабровац, Рајковац, Сенаја и Шепшин.

Подручје Младеновца има карактеристике умерено-континенталне климе, са просечном годишњом температуром од 10,7оС и са просеком падавина од 649 mm. Површина Општине износи **33.904 хектара**, има укупно **53.050 становника**, од чега у самом Младеновцу живи преко 22.000 мештана.

Младеновац има **повољан географски положај** јер се налази на главним саобраћајним правцима Србије. Кроз њега пролази моравско-вардарско-нишавска железничка пруга, Београд - Ниш - Софија, што омогућава изванредне железничке комуникације. Територијом Општине пролази и аутопут Београд - Ниш, од којег се у Малом Пожаревцу одваја магистрални пут за Младеновац, тако да град има кратку везу са овом најважнијом српском саобраћајницом. У Младеновцу се од магистралног пута за Крагујевац одвајају регионални путеви за Смедерево и Смедеревску Паланку, тако да је Општина одлично повезана са околним градовима. Младеновац има одличну саобраћајну

везу и са Београдом, и то аутопутем (54 km), и преко Раље и Авале (56 km). Путну мрежу чини 118 km регионалних, 28 km магистралних и 162 km локалних путева. У Младеновцу и околним местима постоји девет основних школа, 2 средње школе, а Предшколска установа "Јелица Обрадовић" располаже са пет вртића.

Установе на територији градске општине Младеновац су: Центар за културу и туризам Младеновац и Спортско рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геца", чији је оснивач градска општина Младеновац, а постоје и Библиотека "Деспот Стефан Лазаревић" и Музеј Младеновца.

Јавна предузећа на територији градске општине Младеновац су: ЈКП " Младеновац и ЈКП Пијаце, чији је оснивач градска општина Младеновац.

Здравствена заштита грађана обавља се у три установе; Дому здравља у Младеновцу, Болници за хроничне болести и Институту за рехабилитацију "Селгерс", као и у здравственим амбулантама које постоје у свакој сеоској месној заједници.

На територији градске општине Младеновац у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Градска општина Младеновац има, као своје симболе, грб и заставу. Симболи општине изражавају њене историјске, културне, привредне и географске посебности.

Дан Општине је **2. август**, дан када је Младеновац 1893. проглашен за варош.

1.3. Подаци о Информатору

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

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Управе градске општине Младеновац, као и општинских аката градске општине Младеновац.

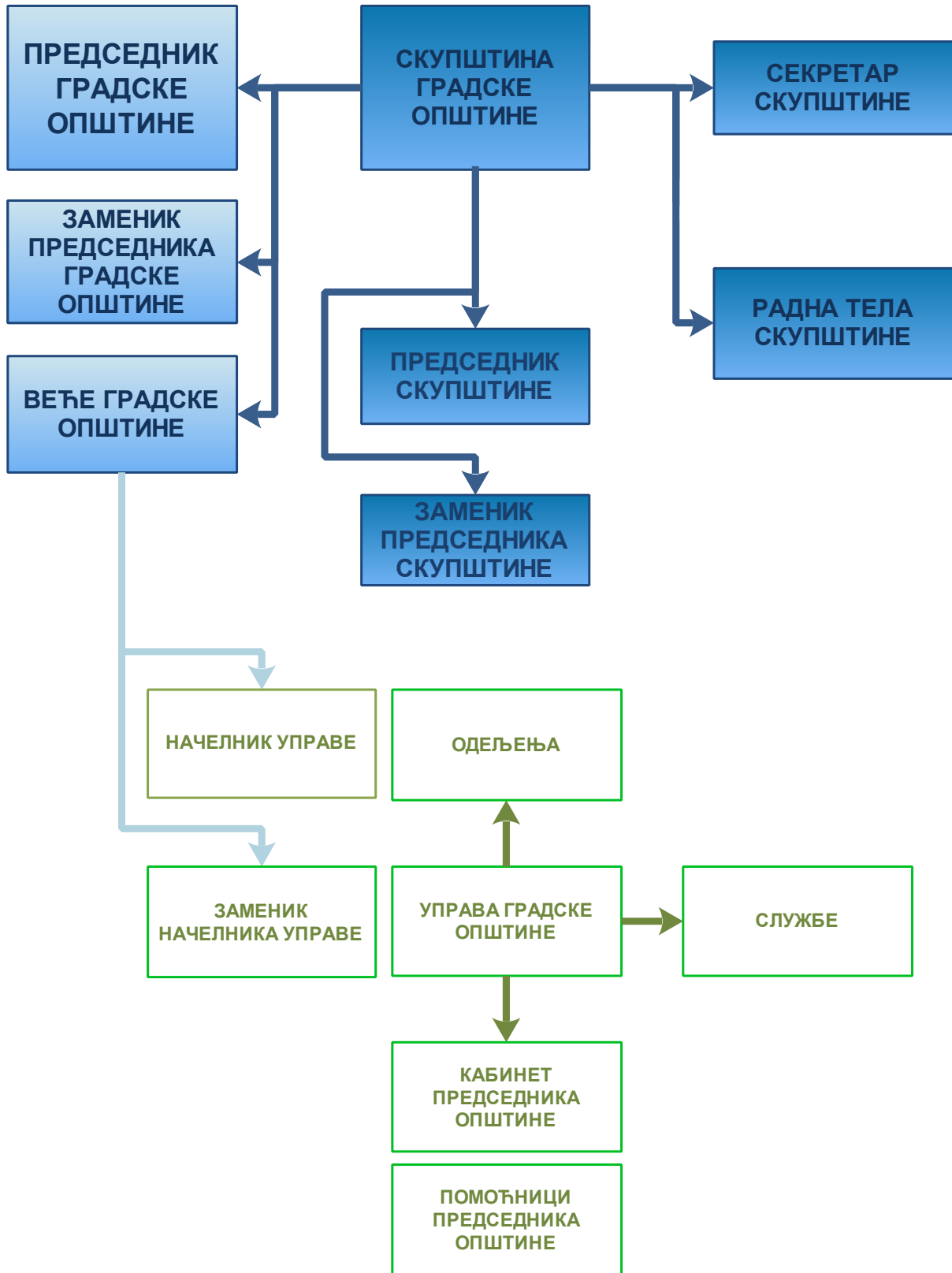
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже Градска општина Младеновац у оквиру свог делокруга рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији Градске општине Младеновац.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

II.1. Графички приказ организационе структуре -органи градске општине Младеновац



II.1.1. Графички приказ организационе структуре -Скупштина Градске општине Младеновац

**СКУПШТИНА
ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ
МЛАДЕНОВАЦ**

55 ОДБОРНИКА

Председник Скупштине

Гордана Бјеличић Димитријевић

Заменик председника Скупштине

Душан Игњатовић

Секретар Скупштине

Весна Милић Сјеран

II.1.2. Графички приказ организационе структуре- Председник Градске општине

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
Владан Глишић**

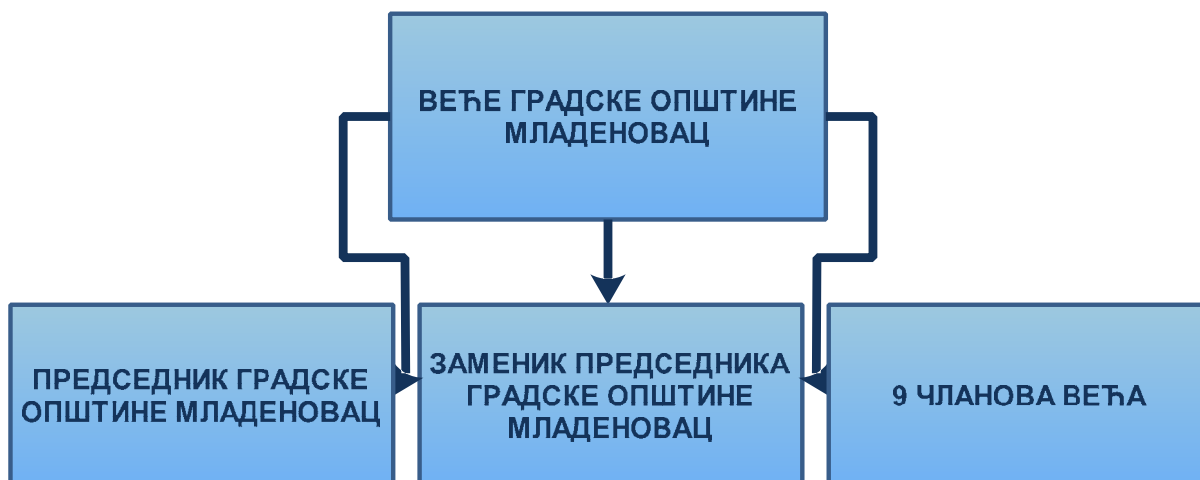
**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
МЛАДЕНОВАЦ
Дејан Вићовац**

**Помоћник
председника градске
општине**

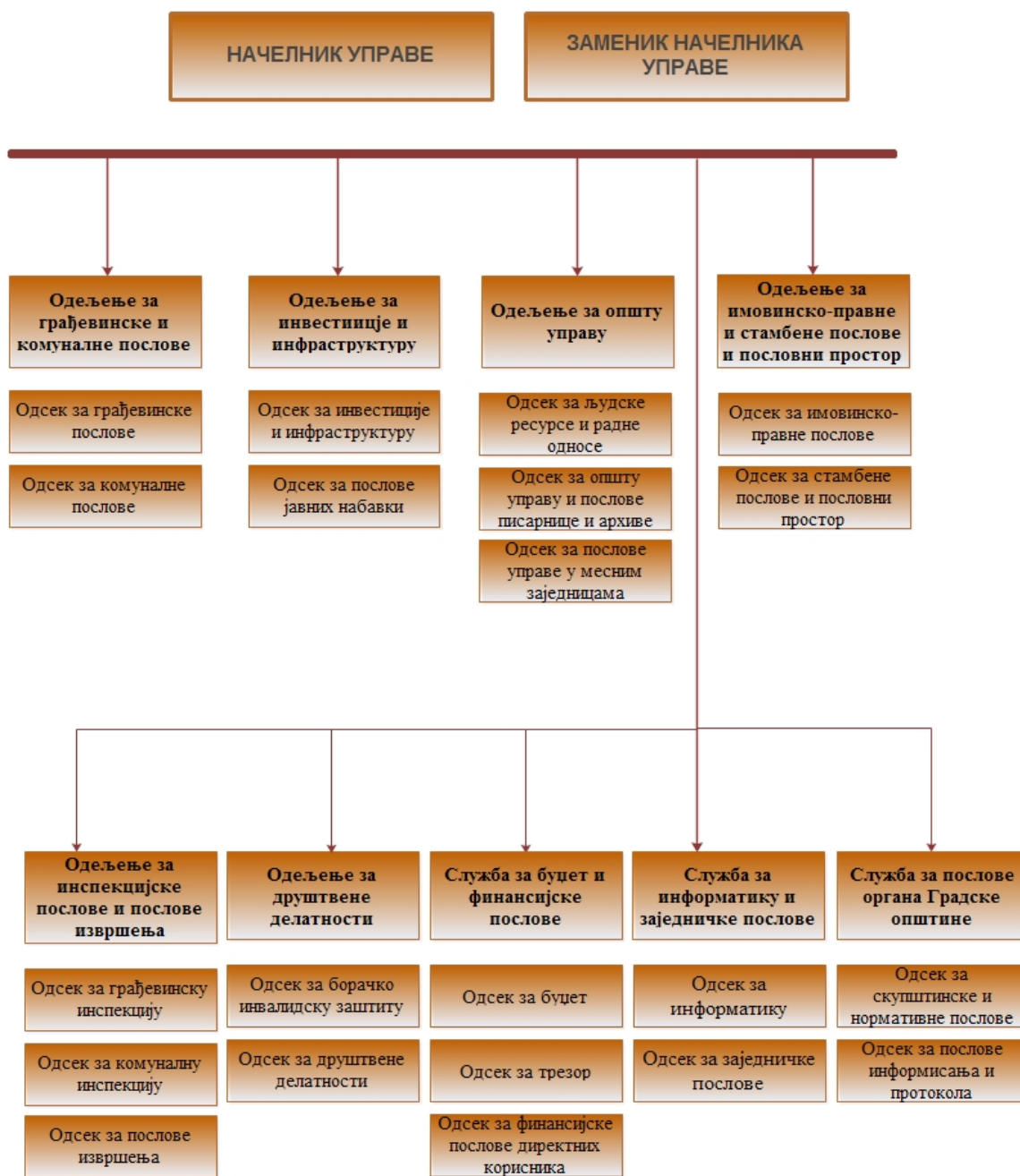
**Помоћник
председника градске
општине**

**Помоћник председника
градске општине**

1.1.3. Графички приказ организационе структуре -Веће Градске општине Младеновац



II.1.4. Графички приказ организационе структуре -Управа градске општине Младеновац



II.2. Наративни приказ организационе структуре-органи градске општине Младеновац

Органи градске општине Младеновац су Скупштина градске општине, Председник градске општине, Општинско веће и Управа градске општине Младеновац.

Скупштина градске општине је Одлуком о општинском правобранилаштву градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“, бр.83/2014 и 48/15), образовала Општинско правобранилаштво градске општине Младеновац, као орган градске општине, ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса градске општине.

II.2.1. Скупштина градске општине Младеновац

Надлежности Скупштине градске општине Младеновац прописане су Статутом градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Статут градске општине Младеновац можете преузети са овог [линка](#).

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. доноси одлуке и друге опште акте и даје аутентична тумачења тих одлука и општинских аката;
4. доноси програме, спроводи пројекте развоја Општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини и доноси стратегије од локалног значаја, у складу са актима Града;
5. даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град, а за територију Општине;
6. оснива јавна предузећа и јавне службе и врши надзор над њиховим радом и учествује у оснивању предузећа од интереса за Општину;
7. доноси одлуку о називима улица, тргова, засеока и других делова насељених места у складу са прописима Града;
8. доноси одлуку о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
9. доноси одлуку о задуживању и закључивању уговора о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града;
10. расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у грађанској иницијативи, о предлозима зборовна грађана и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
11. оснива Управу, службе и друге организације од интереса за Општину;
12. бира и разрешава председника Скупштине општине и његовог заменика,
13. поставља и разрешава секретара Скупштине општине;
14. бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове Већа;
15. бира и разрешава чланове радних тела Скупштине општине;
16. поставља и разрешава јавног правобраниоца Општине и његовог заменика;
17. именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе 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 у надлежности другог органа;
- 18а. 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 губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;
- 18б. даје сагласност на статут и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и уговором, правног субјекта који обавља делатност од општег интереса из надлежности општине;
19. доноси одлуку о организацији и раду мировних већа;
20. доноси одлуку о заштитнику грађана за Општину;

21. бира и разрешава заштитника грађана Општине;
22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;
23. одлучује о додељивању општинских јавних признања;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;
26. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
28. информише јавност о свом раду;
29. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс) и
30. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине.

II.2.1.1. Председник Скупштине градске општине Младеновац

Скупштина градске општине има председника.

Председник Скупштине градске општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред, остварује сарадњу са председником општине и Већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и Пословником.

Председник Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Гордана Бјеличић Димитријевић
Телефон	8241 640
е-маил	gdimitrijevic@mladenovac.rs

II.2.1.2.Заменик председника Скупштине Градске општине Младеновац

Председник Скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Душан Игњатовић
Телефон	8241 640
е-маил	ignjatovicdusan823@gmail.com

II.2.1.3.Секретар Скупштине Градске општине Младеновац

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине градске општине Младеновац	
Име и презиме	Весна Милић Сјеран
Телефон	8241 626
е-маил	vsjeran@mladenovac.rs

Списак одборника скупштине Градске општине Младеновац можете преузети [овде](#).

II.2.2. Председник градске општине Младеновац

Надлежности председника Градске општине прописане су чланом 37. Статута Градске општине Младеновац.

Председник општине:

- представља и заступа Општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Општине;

- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- усмерава и усклађује рад Управе;
- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, прописом града, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- у име Општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- организује рад Већа и даје конкретна задужења члановима Већа и одређује чланове на сталном раду у Општини;
- доноси Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга и надлежности Општине у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Општине којима се уређују 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 Општине, у складу са законом;
- 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;
- информише јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник градске општине Младеновац	
Име и презиме	Владан Глишић
Телефон	8241 610
е-маил	predsednik@mladenovac.rs

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника градске општине Младеновац	
Име и презиме	Дејан Вићовац
Телефон	8241 611
е-маил	dvicovac@mladenovac.rs

II.2.3. Веће градске општине Младеновац

Надлежности Већа градске општине Младеновац прописане су чланом 39. Статута Градске општине Младеновац.

Веће:

- предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини;
- врши надзор над радом Управе, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, овим статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Града;
- доноси општа акта када је на то овлашћено законом, прописом Града или одлуком Скупштине општине;
- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
- даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе;

- доноси Пословник о раду на предлог председника општине.
- Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова.
- Председник општине је председник Већа.
- Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Списак чланова већа градске општине младеновац можете преузети [овде](#).

II.2.4. Управа Градске општине Младеновац

Надлежности Управе градске општине Младеновац прописане су чланом 46. Статута Градске општине Младеновац.

Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику општине, Већу и Скупштини општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Управом руководи начелник.

Начелник Управе градске општине Младеновац	
Име и презиме	Мирјана Симовић
Телефон	8241 631
е-маил	msimovic@mladenovac.rs

Начелник Управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе градске општине Младеновац	
Име и презиме	
Телефон	
е-маил	

У Управи градске општине Младеновац послова Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац (Сл. лист града Београда, бр. 111/16) су образоване организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Одлуку можете преузети [овде](#)

II.2.4.1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање врши послове који се односе на:

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м2 БРГП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за

употребу објеката до 800 м² БРГП, издавање потврда о усклађености темеља и конструкције објекта са главним пројектом, издавање потврде о пријему теничке документације за почетак извођења радова, издавање извода спецификације станова и пословног простора, издавање уверења о старости објекта, одлучивање по захтеву власника о уклањању објеката, издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске одн. комуналне инфраструктуре, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре (издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, прибављање услова за прикључивање објеката на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту).

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2м², припремање и израда предлога планова 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, одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се 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; издавање уверења о промени назива улица, издавање потврде о адреси објекта, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине за подручје општине у складу са актима Града Београда, стварање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим фактором.

- инвестиционо пројектовање: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објекта јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора над пословима зимске службе, предлагање мера и вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију ГО Младеновац, давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за ГО Младеновац,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине	
Име и презиме	Златко Рогић
Телефон	8230-448
е-маил	zrogic@mladenovac.rs

II.2.4.2. Одељење за општу управу

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за општу управу врши послове који се односе на:

Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; израду предлога Плана људских ресурса и креирање повољних услова за ефикаснији рад запослених; стручне послове у вези радних односа; управљање кадровима и вођење персоналне евиденције; праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; ажурирање бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; обезбеђивање техничких услова за организацију зборов грађана, референдума и поктерања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; сарадња и координација рада са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; координирање и организовање рада Општинског услужног центра; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за општу управу	
Име и презиме	Душанка Обрадовић
Телефон	8231-376, 8241 656
е-маил	dobradovic@mladenovac.rs

II.2.4.3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор врши послове који се односе на:

-Вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта и административни пренос права коришћења, као и поништаја решења о експропријацији и административном преносу;

-Спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правноснажности решења о експропријацији непокретности и код фактичког заузећа грађевинског земљишта

- Поступање по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења и изузимања неизграђеног грађевинског земљишта и поништаја решења о изузимању који нису правноснажно окончани;

- Вршење управно-правних послова у вези са иселењем бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда и доношење закључка о дозволи извршења;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника Града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње и легализације објеката до 800 м² и преко 800 м² БРГП;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац;

- Вођење евиденције закупаца и корисника пословног простора, вршење контроле стања и коришћења пословног простора, припремање предлога инвестиционог одржавања, израђује и учествује у изради програма расподеле средстава од пословног простора заједно са Службом за буџет и финансијске послове и Службом за информатику и заједничке послове и фактурише накнаде за закуп пословног простора;

- Вођење евиденције и издавање уверења о конституисању Скупштина и Савета стамбених зграда и избора њихових председника као и вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

- Вођење посебне евиденције о непокретностима које користи односно на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац и достављање извештаја надлежним органима (иако се у уредби о евиденцији непокретности изричито не помиње градска општина као обвезник вођења евиденције може се закључити да је то потребно)

- прикупљање и достављање архивске документације Агенцији за реституцију у вези са поступком враћања имовине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;

- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за имовинско-правне послове и пословни простор	
Име и презиме	Биљана Јовановић
Телефон	8241-625, факс 8233-766
е-маил	bmijic@mladenovac.rs

II.2.4.4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац је прописано да Одељење за инспекцијске послове и послове извршења врши послове који се односе на: Грађевинску инспекцију: вођење поступка инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору и

Закона о планирању и изградњи; вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом; доношење закључка о дозволи извршења, управно-правне послове за потребе одељења;

Комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда, поштовање кућног реда у стамбеним зградама, одржавање и чишћење јавних површина и јавних зелених површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, постављања башти угоститељских објеката и балон хала, држање домаћих животиња, радно време, градску канализацију и градски водовод, прикупљање и пречишћавање отпадних вода - септичке јаме, градску пијацу; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење закључака о дозволи извршења.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе градске општине Младеновац, предлагање Програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања и предлагање плана извршења решења комуналне инспекције са предрачуном трошкова.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за инспекцијске послове и послове извршења	
Име и презиме	Саша Миленковић
Телефон	8241-621
е-маил	smilenkovic@mladenovac.rs

II.2.4.5. Одељење за друштвене делатности

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на:

Праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе и праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља чије дете не похађа, односно нередовно похађа наставу у складу са законом; организовање послова 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 ученика на републичка и међународна такмичења; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике

који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Одељења за друштвене делатности и привреду	
Име и презиме	Дијана Лазић Вулиновић
Телефон	8241 661
е-маил	dlazic@mladenovac.rs

II.2.4.6. Служба за буџет и финансијске послове

Чланом 16. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на:

Припремање и израду нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине, припремању упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; давање мишљења на програме пословања индиректних буџетских корисника; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденције; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректног буџетског корисника; обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; израда обрасца за Регистар запослених; управљање финансијским средствима кроз програм Рино;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за буџет и финансијске послове	
Име и презиме	Анђелка Миловановић
Телефон	8241 648
е-маил	amilovanovic@mladenovac.rs

II.2.4.7. Служба за информатику и заједничке послове

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на:

Информатичке послове и биротехничке послове; старање о одржавању зграда и простора које користи градска општина и обезбеђивање других услова рада, превоз моторним возилима, обављање

техничких и других послова за органе градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења објеката градске општине; послове поротивпожарне заштите; послове одбране, послове ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

Спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки и обављање других стручних, административних и техничких послова из области јавних набавки;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за информатику и заједничке послове	
Име и презиме	Татјана Ђирић
Телефон	8241 604
е-маил	tciric@mladenovac.rs

II.2.4.8. Служба за скупштинске послове

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на :

Стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа.

Стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине.

Припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове припреме и управљања пројектима; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Начелник Службе за скупштинске послове	
Име и презиме	Снежана Симић
Телефон	8241 634
е-маил	ssimic@mladenovac.rs

II.2.4.9. Посебна организациона јединица-Кабинет председника општине

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова за односе с јавношћу, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Помоћници председника Градске општине Младеновац

Председник општине поставља своје помоћнике у Управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница, за социјална питања и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени.

II.6. Подаци о запосленим и другим радно ангажованим лицима на дан 1.1.2017.

Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица (нпр. уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу...)				
Организациона јединица	Запослени			Друга радно ангажована лица
	Предвиђено	Запослени на неодређено	Запослени на одређено време*	

		всеме		
Скупштина градске општине Младеновац	3	1	/	2
Председник/заменик председника градске општине Младеновац	2	2	/	/
Веће градске општине Младеновац	9	9	/	/
Управа градске општине Младеновац	114	103	15	1
Јавно правобранилаштво градске општине Младеновац	7	5	1	/

* У колони "Запослени на одређено време" исказани су сви запослени на одређено време по основу повећаног обима посла, замене привремено одсутног запосленог и тд, у складу са Законом о запосленима у АП и ЈЛС.

Класификациона структура запослених у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	10	/	4	/	14

Класификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	3	8	12	1	24

Класификациона структура запослених у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	7	/	1	/	8

Класификациона структура запослених у Одељењу за инспекцијске послове и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	14	1	2	/	17

Класификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	3	3	1	/	7

Класификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	11	2	1	/	14

Класификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	6	1	9	2	18

Класификациона структура запослених у Служби за скупштинске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.	6	1	1	/	8

Класификациона структура запослених у Кабинету

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.01.2017.		1	3	/	4

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција и имена старешина државног органа	
Назив функције	Име и презиме старешине
Председник Скупштине градске општине Младеновац	Гордана Бјеличић Димитријевић
Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац	Душан Игњатовић
Председник градске општине Младеновац	Владан Глишић
Заменик председника градске општине Младеновац	Дејан Вићовац
Секретар Скупштине градске општине Младеновац	Весна Милић Сјеран
Начелник управе градске општине Младеновац	Мирјана Симовић
Заменик начелника управе градске општине Младеновац	

III.1. Сажет опис овлашћења и дужности старешина органа

III.1.1. Председник градске општине Младеновац и заменик председника градске општине

Информације о овлашћењима и дужностима председника градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.2. Председник градске општине”.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

III.1.2. Помоћници председника градске општине Младеновац

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени.

III.1.3. Веће градске општине Младеновац

Информације о овлашћењима и дужностима чланова Већа градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “II.2.3. Веће градске општине”.

Организација, начин рада и одлучивања Већа, ближе се уређује његовим Пословником о раду, у складу са законом, Статутом Града и овим статутом.

III.1.4. Председник Скупштине градске општине Младеновац и заменик председника Скупштине градске општине Младеновац

Информације о овлашћењима и дужностима председника Скупштине и заменика председника Скупштине градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА

СТРУКТУРА” под тачком “**П.2.1.** Скупштина градске општине”, подтачке “П.2.1.1. Председник Скупштине градске општине Младеновац” и “П.2.1.2. Заменик председника Скупштине градске општине Младеновац”.

III.1.5. Секретар Скупштине градске општине Младеновац

Информације о овлашћењима и дужностима Секретара Скупштине градске општине Младеновац могу се пронаћи у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА” под тачком “П.2.1. Скупштина градске општине”, подтачка “П.2.1.3. Секретар Скупштине градске општине Младеновац”.

III.1.6. Начелник управе градске општине Младеновац

Начелник Управе градске општине Младеновац руководи Управом.

Начелник Управе градске општине координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђењу услова рада, као и о међусобној сарадњи одељења, служби и других организационих јединица, сарадњи са органима Републике, органима Града, предузећима и установама.

Начелник Управе градске општине доноси Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине, уз сагласност Већа градске општине.

Начелник Управе градске општине доноси акте из делокруга рада Управе градске општине. Овлашћење за доношење аката начелник Управе градске општине може решењем пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица или друга запослена лица.

Начелник Управе градске општине доноси решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

Начелник распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине. За свој рад и рад унутрашњих организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику.

Начелник Управе градске општине, по потреби, из састава унутрашњих организационих јединица оснива комисије и радне групе, као и заједничка тела ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине у складу са Статутом градске општине Младеновац и овом одлуком.

Начелник Управе градске општине има заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа

IV.1.1. Статут Градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” 40/10 – пречишћен текст и 38/13)

Члан 10.

Рад органа Општине је јаван.
Јавност рада по правилу обезбеђује се:
- путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

IV.1.2. Пословник Скупштине градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 48/08)

(Пословник можете преузети [овде](#).)

Члан 111.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 112.

Представници акредитованих средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 113.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 114.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 115.

Представницима акредитованих 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.

Представницима акредитованих средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 116.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 114. овог пословника.

Члан 117.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

IV.1.3. Пословник о раду Већа градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 6/09 и 28/10)

(Пословник можете преузети [овде.](#))

Члан 11.

Седнице Већа су јавне, осим у случају ратног стања.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Већа.

Веће обавештава јавност о своме раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање грађана са својим радом, одлукама, закључцима и ставовима.

Званично саопштење или конференцију за штампу може дати, односно одржати председник градске општине или члан Већа кога председник градске општине овласти.

IV.1.4. Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац („Сл. лист града Београда“ бр.111/2016)

Члан 37.

Управа градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, 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 друго.

Члан 38.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити руководиоце унутрашњих организационих јединица на које се информације односе, као и поједине запослене да то учине уместо њега.

О ускраћивању информација и других података одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV.2. Подаци у вези са јавношћу рада

Порески идентификациони број	102152909
Радно време органа Градске општине Младеновац	Од 07:30 до 15:30
Продужени рад писарнице сваког петка	До 19:00
Дежурство Одељења за грађевинску инспекцију и послове извршења и Одељења за комуналну инспекцију	Суботом од 8:00 до 13:00
Адреса, електронска адреса и контакт телефони органа Градске општине Младеновац	Информације о овим подацима се могу пронаћи у одељку “II Организациона структура”
Подаци о лицу овлашћеном за поступање по захтевима за приступ информацијама	Е-маил: gspasojevic@mladenovac.rs . Остали контакт подаци се могу наћи у делу XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Заинтересовани медији преко својих представника попуњавају образац пријаве за праћење рада и објављивање информација о раду

	органа Градске општине Младеновац након чега надлежни орган доноси одлуку.
Изглед идентификационих обележја запослених у градској општини Младеновац који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла	Запослени у Градској општини Младеновац који могу доћи у контакт са грађанима по природи свог посла имају на видном месту истакнуту идентификациону картицу. Идентификациона картица је правоугаоног облика плаве или беје боје. У горњем делу се налази мали грб општине и натпис Градска општина Младеновац а у доњем делу се налази име и презиме запосленог.
Опис приступачности просторија за рад Градске општине Младеновац лицима са инвалидитетом	Лицима са инвалидитетом омогућен је несметан приступ просторијама које за свој рад користе органи градске општине Младеновац а у складу са одредбама Правилника о техничким стандардима приступачности ("Сл. Гласник РС" бр. 46/13)
Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно	Информације о могућности присуства седницама органа градске општине Младеновац и непосредног увида у рад органа градске општине Младеновац се могу наћи у одељку "IV Правила у вези са јавношћу рада" тачка "IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа". О времену и месту одржавања седница и других активности органа градске општине Младеновац, информације се могу пронаћи на званичном сајту Градске општине Младеновац www.mladenovac.rs , www.mladenovac.gov.rs
Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа	Допуштено је снимање објеката које користи градска општина Младеновац. Информације о допуштености снимања активности органа градске општине Младеновац се могу наћи у одељку "IV Правила у вези са јавношћу рада" тачка "IV.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа".
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа	Подаци не постоје

IV.3. Објављивање аката

У складу са Одлуком Скупштине градске општине Младеновац, одлуке и други прописи и општи акти, које доноси Скупштина градске општине Младеновац објављују се у "Службеном листу града Београда".

У Службеном листу града Београда обавезно се објављују:

- прописи и други акти општег карактера које доноси Скупштина градске општине и њени органи;

- акти о избору, именовању и разрешењу председника и потпредседника Скупштине градске општине, председника и заменика председника градске општине Младеновац, чланова Већа градске

општине, секретара Скупштине градске општине, Општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца;

- акти изборне комисије о резултатима избора за одборнике Скупштине градске општине;
- исправке општинских прописа и других аката кад се утврди да текст објављен у Службеном листу не одговара изворном тексту.

Поред наведених аката у Службеном листу града Београда могу се по потреби објавити и други акти које доноси Скупштина градске општине и њени органи.

IV.4. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница и радом органа градске општине Младеновац

Јавност се правовремено обавештава о месту и времену одржавања седница Скупштине градске општине Младеновац, постављањем информација на сајт градске општине Младеновац.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

V.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

- информације о извршењу буџета Градске општине Младеновац;
- информације о институцијама које су добиле финансијска средства из буџета;
- информације о завршном рачуну градске општине, биланса стања, биланса прихода и расхода и капиталним издацима из буџета;
- информације о поступањима органа Градске општине Младеновац у вези заштите животне средине;
- информације о поступањима органа Градске општине Младеновац у вези паса луталица као и о висини исплаћене одштете грађанима из буџета на име уједа паса луталица;
- информације у вези са радом органа Градске општине Младеновац;
- информације у вези са поступцима инспекцијског и других облика надзора извршених у вези рада и поступања органа Градске општине Младеновац;
- информације у вези са платама изабраних, именованих и постављених лица;
- информације у вези возног парка градске општине Младеновац и пређене километраже службених возила;
- информације у вези закљученог уговора градске општине Младеновац и предузећа Метропаркинг.
- информације о резултатима спроведених избора по бирачким местима

V.2. Подаци о начину тражења информација (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, информисање у просторијама органа).

Најчешћи начин тражења информација је подношењем званичних упита и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

VI.1. Надлежности Градске општине Младеновац

Надлежности Градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Члан 12.

Општина има надлежности које су законом и Статутом града поверене Општини.

Општина врши послове државне управе које јој Град Статутом града повери из своје надлежности.

Послови које обавља Општина

Члан 13.

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са законом и Статутом града врши следеће послове:

1. доноси статут, буџет и завршни рачун буџета Општине;
2. доноси програме и спроводи пројекте развоја Општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, у складу са актима Града;
- 2а. доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима Града;
3. оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом града, овим статутом и актима Општине;
4. даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;
5. - брисано -
6. доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града (у нашој је надлежности до 08.06.2015. године на основу самосталног члана 25. Одлуке о промени Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 23/2013); врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје Општина;
- 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;
7. одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), балон хала, спортске намене, 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, 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;
10. 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;
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, 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;

14. подстиче развој културно-уметничког ставаралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе;

15. доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествује у изградњи о 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;

16. 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;

17. стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и може основати туристичку организацију ради промовисања туризма на свом подручју;

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;

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 сл;

19а. 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;

20. управља стварима у јавној својини Града на којима има право коришћења 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 Општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа и друге организације у складу са Статутом града 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 особа са инвалидитетом 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 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 Општине;

30. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола Општине;

31. извршава прописе и опште акте Града и Општине;

32. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, Статутом града, другим прописима Града и овим статутом.

Општина осим послова из става 1. овог члана врши и следеће послове:

- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника и зоохигијене, и за њихово обављање се могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом 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 Статутом града Београда и овим Статутом, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје 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.

Послови које може вршити општина

Члан 13а.

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 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

Поред послова из става 1. овог члана 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 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града.

VI.2. Скупштина Градске општине Младеновац

Надлежности Скупштине градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Члан 18.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. доноси одлуке и друге опште акте и даје аутентична тумачења тих одлука и општих аката;

4. доноси програме, спроводи пројекте развоја Општине, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини и доноси стратегије од локалног значаја, у складу са актима Града;

5. даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град, а за територију Општине;

6. оснива јавна предузећа и јавне службе и врши надзор над њиховим радом и учествује у оснивању предузећа од интереса за Општину;

7. доноси одлуку о називима улица, тргова, засеока и других делова насељених места у складу са прописима Града;

8. доноси одлуку о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

9. доноси одлуку о задуживању и закључивању уговора о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града;

10. расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у грађанској иницијативи, о предлозима зборова грађана и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
11. - брисана -
12. оснива Управу, службе и друге организације од интереса за Општину;
13. бира и разрешава председника Скупштине општине и његовог заменика,
14. поставља и разрешава секретара Скупштине општине;
15. бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове Већа;
16. бира и разрешава чланове радних тела Скупштине општине;
17. поставља и разрешава јавног правобраниоца Општине и његовог заменика;
18. именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач; именује и разрешава директоре усанова, 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 у надлежности другог органа;
- 18а. 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 губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;
- 18б. даје сагласност на статут и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и уговором, правног субјекта који обавља делатност од општег интереса из надлежности општине;
19. доноси одлуку о организацији и раду мировних већа;
20. доноси одлуку о заштитнику грађана за Општину;
21. бира и разрешава заштитника грађана Општине;
22. доноси одлуку о удруживању и сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству;
23. одлучује о додељивању општинских јавних признања;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
25. одлучује о приступању чланству организација општина у земљи и иностранству;
26. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
27. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
28. информиса јавност о свом раду;
29. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс) и
30. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине.

VI.3. Председник Градске општине Младеновац

Надлежности Председника градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Члан 37.

- Председник општине:
- представља и заступа Општину;
 - непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Општине;
 - предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
 - наредбодавац је за извршење буџета;
 - усмерава и усклађује рад Управе;
 - доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, прописом града, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
 - у име Општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
 - поставља и разрешава помоћнике председника општине;
 - организује рад Већа и даје конкретна задужења члановима Већа и одређује чланове на сталном раду у Општини;

- доноси Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга и надлежности Општине у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Општине којима се уређују 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 Општине, у складу са законом;
- 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;
- информише јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- брисана -
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

VI.4. Веће Градске општине Младеновац

Надлежности Већа градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст, 38/13).

Члан 39.

Веће:

- предлаже Статут општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
 - доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
 - усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини;
 - врши надзор над радом Управе, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, овим статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
 - решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
-
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Града;
 - доноси општа акта када је на то овлашћено законом, прописом Града или одлуком Скупштине општине;
 - поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
 - даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе;
 - доноси Пословник о раду на предлог председника општине.

VI.5. Управа Градске општине Младеновац

Надлежности Управе градске општине Младеновац прописане су Статутом Градске општине Младеновац („Сл. Лист града Београда“ бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13).

Члан 46.

Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће;

- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику општине, Већу и Скупштини општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Информације о пословима које врше поједина Одељења и службе у оквиру управе могу се пронаћи у Одељку „II Организациона структура“, тачка „II.2.4. Управа градске општине“, подтачке II.2.4.1. до II.2.4.9.

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

VII.1. Сажет опис поступања државног органа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Надлежности и послови које врши Градска општина Младеновац прописани су Статутом Градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13) а у складу са Статутом града Београда (“Сл. Лист града Београда” бр. 39/08, 6/10 и 23/13). Послови које врше поједине организационе јединице у оквиру Управе градске општине Младеновац прописани су Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац (“Сл. Лист града Београда” бр. 111/2016).

Све послове из своје надлежности органи градске општине Младеновац су вршили у протеклом периоду и тренутно их врше. Ове послове органи Градске општине Младеновац извршавају:

- формирањем одређених служби;
- предузимањем мера из своје надлежности;
- доношењем одлука из своје надлежности;
- доношењем аката (вануправних и управних) из своје надлежности;
- вођењем евиденција.

Органи градске општине Младеновац су у вршењу својих надлежности поступали у складу са овлашћењима прописаним Статутом Градске општине Младеновац, Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац и материјалним прописима којима су регулисане области у којима су овлашћени да предузимају мере (Закони, Уредбе, Правилници који регулишу конкретне области).

VII.2. Скупштина градске општине

Начин припреме, вођење и рад седница Скупштине градске општине, као и друга питања везана за рад Скупштине градске општине, регулисана су Пословником Скупштине градске општине Младеновац.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од 3 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. 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.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Скупштине може вршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници. Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и по правилу записник са претходне седнице.

Материјал за седницу и позив доставља се председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе, Општинском јавном правобраниоцу и обрађивачима материјала. Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају акредитованим средствима јавног информисања.

Када за доношење појединих аката 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 или организација на територији општине, може се сазвати ванредна седница Скупштине. Ванредна седница Скупштине се може сазвати и пре завршетка седнице, која је сазвана по редовном поступку.

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.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање. За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштине одлучује без расправе.

После усвајања записника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 94. овог пословника.

Одборник, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе. О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа. На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач. Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу. Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа. О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем. Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника. 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. .

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача. Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи. На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

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 или ивестиоцу.

Када председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи (сем говора предлагача и ивестиоца) и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут. Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор одузима му реч.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљано.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника. Одборник је дужан да наведе која је

одредба овог 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 да објашњење поводом изречене примедбе. Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника. Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде овог пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог пословника.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, као и у случају да се увредљиво изрази о другом одборнику, односно одборничкој групи, 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. Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора. Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе. Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу, обрађивачу или предлагачу на даље проучавање и допуну.

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.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1., Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет;
3. доноси Пословник Скупштине;
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. одлучује о јавном задуживању Општине;
6. доноси одлуку о расписивању референдума за територију Општине;
7. доноси одлуку о избору и разрешењу председника и заменика председника општине и чланова Општинског већа;
8. доноси одлуку о избору и разрешењу председника Скупштине и његовог заменика;
9. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. усваја Етички кодекс и
11. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом и овим пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања. У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандати се потврђују. Гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани. Када је већина очигледна пребројавају се само гласови мањине. Приликом гласања о питањима из члана 82. пословника, пребројава се број гласова који су "за" предлог. Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем "за" или "против", односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић. Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, односно на који начин се изјаснио. Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и два најмлађа присутна одборника, ако овим пословником није другачије одређено.

По завршеном гласању председник Скупштине подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи. Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих аката донетих 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.

Седнице Скупштине се тонски снимају, а снимци се чувају у документацији Скупштине.

Сваки говорник на седници има право да преслуша магнетофонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Председник Скупштине се стара да се говорнику обезбеди то право.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Изузетно, записник који је Скупштина усвојила, као и одговарајући магнетофонски запис, по одобрењу секретара Скупштине, за службене потребе могу користити органи општине, Општинска управа и државни органи и организације.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, препоруку и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине и 200 бирача са пребивалиштем на територији општине. Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен. Образложење мора да садржи правни основ и образложење конкретних решења. Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Радна тела и Општинско веће 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.

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. Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе. Амандман се подноси у писаном облику.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници. О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача. Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке. Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке. Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања. Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Скупштина, на предлог Општинског већа, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине 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 аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацима, на које се ти акти односе стара се секретар Скупштине. Изузетно, изворник акта се може ставити на увид, односно његов препис се може

доставити и другим органима и организацијама, на њихов образложен захтев, када то одобри секретар Скупштине.

Одлуке, други прописи и општи акти које доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу града Београда", а остали акти када то одлучи Скупштина.

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, које се такође објављују на исти начин.

VII.3. Председник градске општине

Председник градске општине права и дужности Председника градске општине извршава у складу са Уставом, законом и Статутом градске општине Младеновац, а у интересу грађана градске општине Младеновац.

Председник градске општине представља и заступа градску општину Младеновац, наредбодавац је за извршење буџета, усмерава и усклађује рад управе и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине и другим актима Скупштине градске општине Младеновац.

Председник градске општине је дужан да извештава Скупштину градске општине по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине.

Председник градске општине представља Веће градске општине, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Већа градске општине и дужан је да обустави од примене акт Већа за који сматра да није сагласан са законом.

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих опшних аката или обављања конкретних послова, Председник градске општине образује радна тела и комисије.

Управа градске општине припрема акте које доноси Председник градске општине.

VII.4. Веће градске општине

Организација и начин рада Већа градске општине Младеновац уређена је Пословником о раду Већа градске општине Младеновац.

Председник градске општине сазива, предлаже дневни ред и председава седницама Већа.

Уколико актом о избору чланова Већа нису уређена конкретна задужења, председник градске општине даје конкретна задужења члановима Већа, полазећи од њихове стручности за поједине области.

Председник градске општине може образовати стална и повремена радна тела за потребе Већа.

Чланови Већа имају права и дужности да: предлажу претресање појединих питања из делокруга Већа, посебно из области за које су распоређени, учествују у претресању и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Већа, дају иницијативе за припремање одлука и других аката и утврђују предлоге које Скупштини градске општине усваја, учествују у раду радних тела које образује председник градске општине и обављају стручне послове које им одреди председник градске општине.

Веће ради и одлучује на седницама којима присуствује већина чланова Већа.

Седнице Већа сазива председник градске општине по сопственој иницијативи, на захтев најмање 1/3 чланова Већа или радног тела Већа.

У случају одсутности или спречености председника градске општине, седницу Већа сазива и председава јој заменик председника градске општине или члан Већа кога председник градске општине овласти.

Општа и појединачна акта која доноси Веће потписује председник градске општине, односно председавајући седницом.

Председник градске општине може писмено овласти поједине чланове Већа да потписују поједине акте у вези са пословима на којима су распоређени.

Председник градске општине стара се о припремању седница Већа уз помоћ начелника Управе и лица које он одреди.

Седнице Већа сазивају се писменим путем.

У случају хитности, председник градске општине може усмено сазвати седницу Већа.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда са одговарајућим материјалом и записник са претходне седнице.

Позив са предлогом дневног реда, материјалом и записником доставља се члановима Већа најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно материјал се може доставити и на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја, као и материјал који захтева хитно разматрање.

Позив за седницу доставља се и: обрађивачима материјала, начелнику Управе, Општинском јавном правобраниоцу, другим учесницима на седници која одреди председник градске општине, установама и државним органима, када се разматрају питања из њиховог делокруга и средствима јавног информисања.

Приликом израде материјала за седнице Већа обрађивачи аката о којима Веће одлучује дужни су да предлог акта са образложењем поднесу у облику у коме се исти доноси.

Образложење акта мора садржати правни основ, разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и материјална средства неопходна за спровођење акта.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да предлози аката нису комплетни, материјал се може вратити обрађивачу на допуну.

Дневни ред седнице Већа предлаже председник градске општине.

Председник градске општине отвара и руководи седницом Већа.

Уколико утврди да седници не присуствује потребна већина, председник градске општине ће седницу одложити за одговарајући дан и сат о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне писмено.

Председник градске општине ће седницу прекинути и одложити и у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Већа.

Кад председник градске општине отвори седницу, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбу на записник. Приликом усвајања записника Веће одлучује о стављеним примедбама.

После усвајања записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Већа може предложити измену предложеног дневног реда тако да се поред предложених у дневни ред уврсте и друга питања за која сматра да су хитна и неодложна, а хитност и неодложност је дужан да образложи, односно да се поједине тачке дневног реда не разматрају или одложе за неку од наредних седница без вођења расправе.

Чланови Већа ће се изјашњавати прво о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Ако седници не присуствује представник обрађивача, одговарајуће питање се скида са дневног реда. Веће може одлучити да се одговарајуће питање размотри и у одсуству обрађивача.

О дневном реду Веће одлучује већином гласова.

Разматрање тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Свако питање претреса се све дотле док по њему има пријављених говорника.

Говорник се за реч пријављује председнику градске општине када претрес почне, па све док се претрес не закључи.

Председник градске општине даје реч члановима Већа и осталим присутним по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председника градске општине.

Председник градске општине може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од питања које се разматра или се упушта у непотребно опширно излагање, председник ће га опоменути, а уколико говорник не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Када се закључи расправа о одређеном питању, расправа се не може поново отворити.

Председник градске општине може у току седнице одредити паузу.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по закључењу претреса, осим у случајевима када је овим Пословником или другим актима предвиђено да се одлучује без претреса.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање по њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Председник градске општине ставља предлог на гласање.

О предлогу се гласа у целини.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руку, тако што председник градске општине позива да се изјасне чланови Већа који гласају "за", затим "против", а на крају који су "уздржани".

Резултат гласања утврђује председник градске општине и на основу резултата објављује да ли је предлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Одлука је донета ако је за исту гласала већина присутних чланова Већа, осим ако законом, Статутом градске општине, или Статутом града за поједина питања није предвиђена друга већина.

Када Веће треба да се изјасни по тачкама дневног реда које по свој материји спадају у делокруг Већа утврђен чланом 3. став 1. тачка 5. Пословника, то изјашњење се врши доношењем одговарајућег закључка.

О реду на седници стара се председник градске општине.

О току седнице Већа води се записник.

Записник води лице које одреди начелник Управе.

У записник се обавезно уносе следећи подаци: време и место одржавања седнице, дневни ред седнице, имена председавајућег, имена присутних и отсутних чланова Већа, имена лица која су учествовала у расправи, имена лица која присуствују седници по позиву председника градске општине, закључке и друге акте донете на седници.

Члан Већа може захтевати да се његова дискусија, односно издвојено мишљење унесе у записник.

Записник потписује председник градске општине и записничар.

VII.5. Управа градске општине

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Управе градске општине Младеновац регулисана су Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Управа градске општине обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута градске општине и других аката.

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.

Управа градске општине Младеновац је дужна:

- да грађанима омогући несметано остваривање права и обавеза;
- да на захтев, грађанима даје потребне податке, обавештења, упутства и пружа правну помоћ
- да сарђује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;
- да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Управи градске општине дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Однос Управе градске општине према председнику градске општине, Већу и Скупштини градске општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац. Управа градске општине је обавезна да Скупштину, Веће и председника градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења, и податке из своје надлежности који су неопходни за рад неведених органа.

У циљу спровођења одлука и других аката Скупштине градске општине, председник градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Управе градске општине Младеновац заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом градске општине и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Унутрашње организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

Начелник Управе градске општине доноси: решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и Одлуком о организацији Управе градске општине Младеновац.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Управе градске општине, као и других организација када врше поверене послове Управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Управе градске општине.

Решења и закључке доноси начелник Управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник Управе градске општине овласти.

По жалби против првостепеног решења Управе из надлежности градске општине решава Веће градске општине, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

VII.6. Општинско правобранилаштво

Образовање, организација, надлежност општинског правобранилаштва градске општине Младеновац, као и друга питања од значаја за рад тог органа, регулисани су Одлуком о општинском правобранилаштву градске општине Младеновац.

Општинско правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим општим правним актима.

Правобранилаштво доставља Скупштини градске општине и председнику градске општине Извештаје о поступањима у предметима, односно извештај о раду Општинског правобранилаштва најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев о поступању у појединим предметима, као и субјектима које заступа кад то писмено затраже.

VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

VIII ПРОПИСИ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

VIII.1. Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности државног органа, односно, послови које орган обавља

1. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/2016 и 47/2018)
2. Статут Градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 40/10 – пречишћен текст, 38/13)
3. Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац (“Сл. лист града Београда” бр. 111/2016,49/18 и 76/18-пречишћен текст)

VIII.2. Прописи које органи Градске општине Младеновац често примењују у свом раду

VIII.2.1. Закони

1. Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018)
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр 30/10, 18/2016 и 95/2018)
3. Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015 и 83/2018)
4. Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015)
5. Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр. 101/05,123/07, 101/11, 93/12 и 104/13)
6. Закон о железници ("Сл. гласник РС", 45/13 и 91/2015))
7. Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 93/12 и 101/2016)
8. Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15)
9. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15)
10. Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12)
11. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
12. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016)
13. Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр.104/2016)
14. Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 , 41/09, 112/2015, 80/2017 и 95/2018- др. закон)
15. Закон о државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - Одлука УС и 96/2015)
16. 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-уск. дин. изн., 93/12, 47/13-уск. дин. изн., 65/13-др. закон, 57/14-уск. дин. изн. , 45/15-уск. дин. изн.,83/2015, 112/2015 и 50/2016-уск.дин.изн., 61/2017- уск.дин.изн.,113/2017, 3/2018-испр., 50/2018- уск.дин.изн. и 95/2018)
17. Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник РС", бр.20/77,24/85 и 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)
18. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр 21/2016);

19. Закон о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
20. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/2016-др.закон)
21. Закон о државној управи ("Сл.гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014);
22. Закон о евиденцијама у области рада ("Сл.гласник СРЈ", бр. 46/96, "Сл. гласник РС", 101/05, 36/09)
23. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС", бр. 36/10);
24. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-Одлука УС, 106/15 и 10/2016-др.закон);
25. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/2014 и 142/2014);
26. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014-др.закон и 101/2016 и 47/2018)
27. Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92 и "Сл. лист СРЈ", бр. 42/02 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10);
28. Закон о азилу ("Сл.гласник РС", бр. 109/07)
29. Закон о управљању миграцијама ("Сл.гласник РС", бр. 107/12);
30. Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/09 и 99/11);
31. Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС", бр. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 85/05, 104/09, 28/11 и 36/11);
32. Закон о избору председника Републике ("Сл. гласник РС", бр. 111/07 и 104/09)
33. Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10—одлука Уставног суда и 54/11);
34. Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/09);
35. Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", број 48/94 и 11/98)
36. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 43/01, 101/07 и 92/11)
37. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);
38. Закон о приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
39. Закон о спорту ("Сл.гласник РС", бр. 10/16)
40. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл.гласник РС", бр. 36/09, 88/2010 и 38/2015)
41. Закон о високом образовању ("Сл.гласник РС", бр. 76/05, 101/07, 97/08, 44/10, 93/12 и 89/13)
42. Закон о средњој школи ("Сл.гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 72/09 и 55/13)
43. Закон о основном образовању ("Сл.гласник РС", бр. 55/13)
44. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/10, 55/13)
45. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014 и 22/2015);
46. Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07);
47. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/2016)
48. Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/11 и 99/11);
49. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др.закон и 108/2016);
50. Закон о промету непокретности ("Сл.гласник РС", бр. 93/2014, 6/2015),
51. Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 52/58, 3/59 - испр., 24/59, 24/61 и 1/63, и и "Сл. лист СФРЈ", бр. 30/67 одлука УСЈ и 32/68 - др. закон)

52. 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)
53. Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)
54. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 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 и 99/2016)
55. Закон о ПДВ-у ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014-др.закон, 142/2014, 5/2015-усклађени дин.изн.,83/2015, 5/2016-усклађени дин.изн.108/2016 и 7/2017-ускл.дин.изн.)
56. Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11, 104/2016 и 95/2018),
57. Закон о оглашавању ("Сл.гласник РС", бр. 6/2016);
58. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон);
59. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004 и 69/2012-Одлука УС);
60. Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96);
61. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тум, 68/2015 и 62/2016-Одлука УС);
62. Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010);
63. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/2012,14/2015 и 68/2016);
64. Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр.15/2016);
65. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.68/2015)
66. Закон о регистру запослених, изабраних , именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава(„Сл.гласник РС“ бр.68/2015 и 79/2015-испр.)
67. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр.101/05 и 91/15);
68. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Сл. гласник РС", бр.64/ 15);
69. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09,88/10, 99/11 и 93/12);
70. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл.гласник РС",бр.84/04,63/05,62/06,5/09,52/11,101/11,47/13,108/13,57/14,68/14-др.закон,112/15)
71. Закон о порезу на доходак грађана("Сл.гласник РС",бр.24/01,80/02,80/02-др.закон,135/04,62/06,65/06-испр,31/09,44/09,18/10,50/11,91/11-УС,47/13,48/13-испр,108/13,57/14,68/14-др.закон,112/15)
72. Закон о платним услугама ("Сл.гласник РС",бр.139/14)
73. 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 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
74. 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)
75. Закон о наслеђивању("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 101/2003 - одлука УСРС и 6/2015)
76. Закон о обнови након елементарне и друге непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015)

VIII.2.2. Уредбе

77. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС", бр. 4/08-пречишћен текст и 2/12);

78. Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл. гласник РС", бр. 16/09, 8/2014 и 81/2016);
79. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016)
80. Уредба о оцењивању запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 137/04);
81. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016)
82. Уредба о збрињавању избеглица ("Сл. гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/04);
83. Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/93);
84. Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп непокретности у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл. гл. РС 24/2012, 48/15 и 99/15).
85. Уредба за спровођење Закона 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. 41/91, 44/91 -- испр., 4/92, 8/97 одлука УСРС и 103/2003)
86. Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 35/15, 114/2015 и 117/2017)
87. Уредба о утврђивању просторног плана подручја посебне намене предела изузетних одлика Авала - Космај ("Сл. гласник РС", бр. 146/14)
88. Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 109/09 и 8/10)
89. Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору (Сл. гласник РС" број 81/2015)
90. Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" ,број 81/2015)
91. Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије ("Службени гласник РС" ,број 56/2016 и 59/2016-испр.)
92. Уредба о интерном конкурсима (Сл. гласник РС", број 17/2016;
93. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015 и 83/2015)
94. Уредба о утврђивању државног програма обнове оштећених породичних стамбених објеката ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014)
95. Уредба о утврђивању државног програма помоћи и обнове оштећених породичних стамбених објеката ("Сл. гласник РС", бр. 24/2016)
96. Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
97. Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007-преч. текст, 84/2014 и 84/2015.)

VIII.2.3. Правилници

98. Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
99. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
100. Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
101. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 96/2016 и 120/2017)

102. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Сл. гласник РС", бр. 72/2018)
103. 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 и 29/2016)
104. Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
105. Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
106. Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/15)
107. Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Сл. гласник РС", бр. 22/15)
108. Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 6/2019)
109. 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. 113/2015)
110. Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 93/11 и 103/13-Одлука УС)
111. Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/11)
112. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл. гласник РС", бр. 69/12)
113. Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања ("Сл. гласник РС", бр. 92/08)
114. Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("Сл. листу града Београда", бр. 27/09)
115. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС", бр. 63/2010);
116. Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", бр. 104/13 и 86/2015);
117. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службеном гласнику РС" бр. 29/13);
118. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службеном гласнику РС" бр. 29/13 и 83/2015);
119. Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу ЈН("Службеном гласнику РС" бр. 29/13 и 83/2015);
120. Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)
121. Правилник о општем обрасцу Записника о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС 81/15)
122. Правилник о садржини обрасца-појединачног пописног листа за евидентирање незаконито изграђених објеката ("Сл.гласник РС" бр.102/2015);
123. Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Сл.гласник РС" бр.22/2015);
124. Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС" бр.64/2015);
125. Правилник о стандардном, класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл.гласник РС", бр.16/2016 и 49/2016);
126. Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину отварања и укидања подрачуна код Управе за трезор ("Сл.гласник РС", бр.113/2013, 8/2014 и 24/2016);

127. Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената ("Сл. гласник РС" бр.49/17);

128. Правилник о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника ("Сл.Гласник РС",бр.41/17)

VIII.2.4 Одлуке

129. Одлука о условима и техничким нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Сл. лист града Београда", бр. 32/83 и 5/88)

130. Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 25/03, 28/03, 26/05, 34/08, 37/08 и 11/09)

131. Одлуке о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 60/09, 60/10, 16/10, 41/10 и 45/10, 18/11, 54/11, 17/12, 42/12 и 65/12, "Сл. гласник РС", бр. 64/13-УС и "Сл. лист града Београда", бр. 78/13, 24/14, 97/14 и 2/2015-др.одлука)

132. Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Београда", бр. 2/15, 16/15 и 74/2015)

133. Одлука о изради просторног плана градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 57/09)

134. Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", бр. 50/14, 77/14, 17/2015, 61/2015, 96/2016, 67/2017 и 85/2018)

135. Одлука о одређивању зона на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", 81/2015, 78/2017 и 118/2018)

136. Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр. 10/2011, 60/12, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 и 118/2018)

137. Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11, 51/11, 10/14)

138. Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површине креационих површина ("Сл. лист града Београда", бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 - др. одлука, 2/11, 44/14, 17/2015, 35/2015 и 19/2018)

139. Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/2016, 126/16, 36/2017, 96/2017 и 109/2018);

140. Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 3/00 и 19/14)

141. Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 65/12, 50/14, 96/2014, 29/2015, 81/2015 и 125/2016)

142. 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. 63/2016)

143. Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист града Београда", бр. 18/92, 11/05 и 29/14),

144. Одлука о одржавању чистоће ("Сл. лист града Београда", бр. 27/02, 11/05, 6/10-др. одлука, 2/11, 10/11-др. одлука, 42/12, 31/13, 44/14 и 79/2015),

145. Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 37/11, 55/11, 34/14 и 114/2016-др. одлука),

146. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл. лист града Београда", бр. 3/93, 4/94, 2/95, 6/96, 12/96, 14/96, 6/99 и 11/05),

147. Одлука о пијацама ("Сл. лист града Београда", бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14),

148. Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 6/10, 29/14 и 29/2015),

149. Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл. лист града Београда", бр. 23/05, 2/11 и 29/14)

150. Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Београда", бр.3/01, 15/05 и29/07),
151. Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Београда", бр.12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14, 34/14,89/2014 и 96/2016),
152. Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" 17/15, 43/15, 71/15 и 126/16)
153. Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" 17/15, 43/15 и 71/15)
154. Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.11/14, 25/14-исправка, 34/14, 2/2015, 29/2015, 63/2016 и 118/2018);
155. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015,126/2016)
156. Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења(Сл.лист града Београда број 81/2015)
157. Одлука о јавној расвети (Сл.лист града Београда број 4/87..... 73/2016)
158. Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град има посебна својинска овлашћења("Сл. лист града Београда", бр. 63/2016)
159. Одлука о располагању становима града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 20/2015, 37/2016 и 114/2016)
160. Одлука о комуналном реду ("Сл. лист града Београда", бр.10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 61/15, 75/16,19/17, 50/18, 92/18 и 118/2018)

VIII.2.5 Планови

161. Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" бр. 53/12)
162. План постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду - подручје градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 10/11 и 51/12)
163. План постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду - подручје градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 51/11).

VIII.2.6 Остало

164. Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл.гласник РС", бр. 50/2015);
165. Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гласник", бр. 15/12)
166. Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12) -код пружања правне помоћи уз накнаду;
167. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/2016);
168. Обавезна инструкција за примену Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, коју Министарство рада, запошљавања и социјалне политике издаје за сваку календарску годину.
169. Анекс посебног колективног Уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 50/2015)

VIII.3. Прописи које су донели органи Градске општине Младеновац

VIII.3.1. Одлуке

1. Одлука о забрани грађења на клизном земљишту у оквиру Генералног урбанистичког плана града Младеновца и приградских насеља и грађевинске зоне села Младеновца ("Сл. лист града Београда", бр. 20/85)
2. Одлуке о одређивању делова урбанистичких планова који нису у супротности са Законом о планирању и изградњи ("Сл. лист града Београда", бр. 25/03 и 29/03).

3. Одлука о градском грађевинском земљишту ("Сл. лист града Београда", бр. 4/91 -пречишћени текст, 5/92, 12/94),
4. Одлука о поступку за одређивање или промену назива улица и тргова на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 9/96)
5. Одлука о пружању правне помоћи ("Сл.лист града Београда", бр. 17/04);
6. Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда", бр. 38/13);
7. Одлука о пословном простору градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр.121/2016)
8. Одлука о одржавању чистоће у општини Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.13/05-пречишћен текст, 26/05, 12/07 и 35/07),
9. Одлука о држању домаћих животиња на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.58/14),
10. Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 68/14).
11. Одлука о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на територији градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 101/016 и 116/2016);
12. Одлуку о референдуму и грађанској иницијативи на територији градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 5/10);
13. Одлука о јавним признањима градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 48/12 - пречишћен текст)

VIII.3.2. Планови и пројекти

1. Генерални план Младеновца 2021. ("Сл. лист града Београда" бр. 9/05)
2. Регулациони план "Тозино воће" ("Сл. лист града Београда", бр. 13/03),
3. План детаљне регулације за простор између улица Милосава Влајића, Војводе Путника, Живомира Савковића и Јанка Катића у Младеновцу - "Пијаца"("Сл. лист града Београда", бр. 30/08),
4. План детаљне регулације Техничке школе и дневног боравка за децу и омладину са посебним потребама у Младеновцу - "Делфин" ("Сл. лист града Београда" бр. 21/03),
5. Урбанистички пројекат "Робна кућа" ("Сл. лист града Београда", бр. 13/03)
6. План детаљне регулације за блок између улица Краља Петра I, Николе Пашића, Космајске и Љубе Чикића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 30/08)
7. План детаљне регулације простора између ул. Карађорђево, магистралног пута М23, реке Велики Луг и индустријске зоне у Младеновцу – и фаза ("Сл. лист града Београда", бр. 4/06)
8. План детаљне регулације простора између улице Карађорђево, магистралног пута М23, реке Велики Луг и индустријске зоне у Младеновцу – II фаза ("Сл. лист града Београда", бр. 30/08)
9. Детаљни урбанистички план за комплекс између улица Вељка Влаховића, 29. Новембра, Милосава Влајића, Раје Петровића, Космајске и Љубе Чикића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 12/89)
10. Урбанистички пројекат проширења градског гробља у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 20/99)
11. План детаљне регулације улице Моме Стевановића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 22/07)
12. План детаљне регулације улице Сестара Маријановић у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", 29/07)
13. План детаљне регулације Предузећа "ПИН" између Космајске и Моравске улице и Баташевског потока у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", 13/05)
14. План детаљне регулације Баташевског потока у Младеновцу ("Сл. лист града Београда" од 20/04)

15. Регулациони план "Рајковац" ("Сл. лист града Београда", бр. 23/03)
16. План детаљне регулације гробља у Рајковцу ("Сл. лист града Београда", бр. 14/04)
17. План детаљне регулације кванташке пијаце у Сенаји у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 19/05)
18. Урбанистички пројекат санације и проширења депоније чврстог комуналног отпада у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 19/03)
19. План детаљне регулације комплекса Специјалне болнице и простора између улица Боже Дамљановића, Кнеза Лазара и Димитрија Туцовића у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 29/06)
20. План детаљне регулације дела улице 7. јула у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 35/07)
21. План детаљне регулације Баташево између улица Вардарске, Смедеревски пут, Фрушкогорске, Милана Благојевића и Савске у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 50/08).
22. План детаљне регулације за простор око улица Милеве Марић, Паје Јовановић и магистралног пута М-23 (локација "Таковска-Колубарска") у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 58/08)
23. План детаљне регулације Центар 1 и 2 у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 46/08)
24. План детаљне регулације Караматићево двориште у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 46/08)
25. План детаљне регулације за простор око улица Николе Тесле, Милована Т. Јанковића, Милутина Миланковића и Војводе Мишића (локација "Михаила Миловановића") у Младеновцу ("Сл. лист града Београда", бр. 58/08)

VIII.3.3. Остало

1. Решење о одређивању и одржавању зона и појасева санитарне заштите изворишта која се користе за снабдевање водом за пиће на територији општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 17/89)
2. Упутство о условима и техничким нормативима за пројектовање градског гасовода, изградњи и начину прикључења на градску гасну мрежу ("Сл. лист града Београда", бр. 5/91)
3. Решење о утврђивању закупнина за пословни простор на коме право коришћења има ГО Младеновац (Сл.лист града Београда бр. 38/12, 50/12 од 26.9.2012. године);
4. Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки Градске општине Младеновац бр. V-00-06-1-53/2/2016 од 15.01.2015.године
5. Пословник Скупштине градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр. 48/10).
6. Статути месних заједница (објављивани на огласним таблама МЗ);

IX УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Редни број	НАЗИВ/ОПИС УСЛУГЕ	Обавезност пружања услуге	
1.	Остваривање права на личну и породичну инвалиднину	Да	Закон о основним правима бораца, војних инвалида породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон); Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004); Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96);
2.	Регистрација и промене код предузетника које врши Агенција за привредне регистре	Да	
3.	Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС " бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС" бр.44/95, 46/98, 1/2001-УСРС, 101/2005-др.закон, 27/2011 одлука УС и 88/2011) Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" број 96/15) Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС број 36/15)
4.	Експропријација и административни пренос	Да	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)
5.	Поништавање решења о експропријацији	Да	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС)
6.	Отуђење грађевинског земљишта	Да	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр.20/2015 и 126/2016) Закон о планирању и изградњи(„Сл. Гласник РС“, бр. 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, 132/14 и 145/14)
7.	Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија	Да	Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС" бр. 104/2016)
8.	Издавање уверења да је стан исплаћен у целисти	Да	Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС" бр. 104/2016)
9.	Издавање у закуп пословног простора	Не	Одлука о пословном простору ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 121/2016)
10.	Регистрација стамбених заједница (подношење пријава за упис у	Да	Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/16) Правилник о садржини регистра и документацији

	регистар/ промену података у регистру /брисање података у регистру)"		потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбним заједницама, као и начину подношења података и докумената („Сл. гласник РС“, бр.49/17) Правилник о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника („Сл. гласник РС“, бр.41/17)
11.	Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда	Да	Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/2016),
12.	Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
13.	Увид у Јединствени бирачки списак	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
14.	Издавање потврда из јединственог бирачког списка	Да	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)
15.	Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку националне мањине	Да	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), Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" бр. 72/09 од 3.септембра 2009.године), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр.91/09 од 5.11.2009.године).
16.	Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података у сврху остваривања права на здравствену заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
17.	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
18.	Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)

19.	Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
20.	Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
21.	Укидање својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
22.	Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
23.	Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
24.	Накнадна погребних трошкова за избегла и прогнана лица	Да	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.)
25.	Потврда да је жалбени поступак у току ради регулације здравствене заштите	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
26.	Пружање правне помоћи	Да	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
27.	Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине	Да	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, 101/05, 120/12 и 84/13)
28.	Додела студенстких стипендија	Да	Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)
29.	Пријем поднесака и евидентирање предмета	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о

			канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)
30.	Увид, разгледање списка и издавање преписа списка из архиве	Да	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)
31.	Издавање уверења о просечним месечном примању по члану домаћинства	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16), Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" број 81/92, 49/93, 18/10 и 55/2013)
32.	Издавање информација о локацији	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018)
33.	Издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018)
34.	Издавање Локацијских услова *	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр. 35/15, 114/15 и 117/2017)
35.	Издавање Грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
36.	Издавање Потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
37.	Изјава о завршетку израде темеља*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
38.	Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу*		Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
39.	Измена решења о Грађевинској дозволи услед промена у току грађења*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
40.	Издавање Решења за уклањање објекта односно	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС,

	његовог дела		50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр.72/2018)
41.	Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018)
42.	Издавање Привремене грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
43.	Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
44.	Издавање спецификације	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10, 18/16 и 95/2018)
45.	Издавање уверења о старости објекта	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10, 18/16 и 95/2018)
46.	Издавање решења о озакоњењу објеката	Да	Закон о озакоњењу ("Сл. гласник РС", бр. 96/15 и 83/2018)
47.	Издавање Употребне дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
48.	Издавање Уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10, 18/16 и 95/2018)
49.	Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)	Да	Одлука 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 и 118/2018);
50.	Издавање Решења о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	Да	Одлука 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 и 118/2018);
51.	Издавање Решење о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м ² (над површином која није јавна), односно за ношење паноа и дељење летака (на јавним површинама)	Да	Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл. гласник РС" бр. 86/16, 126/16, 36/2017, 96/2017 и 109/2018), 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),
52.	Издавање Решење за	Да	Одлука о постављању тезги и других покретних

	постављање привремених објеката		привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/15,43/15 и 71/15)
53.	Издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу	Да	Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.126/16) 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 ("Сл.лист града Београда" бр.135/2016)
54.	Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката	Да	Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/15,43/15 и 71/15) 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 ("Сл.лист града Београда" бр.135/2016)
55.	Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала	Да	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 и 19/2018)
56.	Издавање Решење о ексхумацији	Да	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 и 101/2005 - др. закон, 120/2012- одлука УС и 84/2013- одлука УС)
57.	Издавање Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Да	Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/04, 36/09 и 88/10) 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", број 114/08)
58.	Издавање Уверења о промени назива улице	Да	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр30/10, 18/16 и 95/2018)
59.	Издавање потврде за привремено прикључење објекта на инфраструктуру	Да	Закон о озакоњењу ("Сл гласник РС", бр. 96/15 и 83/2018)
60.	Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
61.	Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара *	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
62.	Издавање/измена локацијских услова на основу усаглашеног	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и

	захтева*		Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
63.	Издавање/измена грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
64.	Издавање/измена решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
65.	Издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
66.	Измена локацијских услова*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017) Уредба о локацијским условима ("Сл.гласник РС бр. 35/15, 114/15 и 117/2017)
67.	Измена решења о одобрењу извођења радова*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
68.	Измена привремене грађевинске дозволе*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
69.	Захтев за клаузулу правноснажности*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018) и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
70.	Захтев за остале поступке (жалбе, приговор и сл.)*	Да	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10, 18/16 и 95/2018) Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)

71.	Упис права својине и издавање решења о кућном броју*	Да	Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
-----	--	----	--

* Захтев се подноси електронским путем преко Агенције за привредне регистре

Х ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Редни број 1	НАЗИВ УСЛУГЕ: Остваривање права на личну и породичну инвалиднину
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о основним правима бораца, војних инвалида породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон); Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004); Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС", бр. 52/96); Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16) Одлука о организацији Управе ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр.111/2016);
Опис у чему се састоји услуга	Остваривање права палих бораца, ратних војних и мирнодопских инвалида и цивилних инвалида рата.
Категорија лица која имају право на услугу	Ратни мирнодопски, ратни војни, и цивилни инвалиди рата и чланови њихових породица.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Поднет захтев странке, решење о признавању степена и групе инвалидности и остали услови предвиђени законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законом прописан рок од 60 дана по Закону о општем управном поступку.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева и потребне документације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не
Начин покретања поступка	По захтеву странке и по службеној дужности.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	За права која се остварују по основу борачко-инвалидске заштите подносиоци захтева су ослобођени од плаћања такси.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	За права која се остварују по основу борачко-инвалидске заштите у зависности од поднетог захтева, неопходно је: Фотокопија личне карте, решења о признавању степена и групе инвалидности, налаз лекарске комисије, извод из књиге умрлих и други докази предвиђени законом.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници ГО Младеновац за остваривање права по основу борачко-инвалидске заштите.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени у Одељењу за друштвене делатности и привреду у складу са актом о систематизацији.
Опис поступања органа након пријема захтева	У зависности од захтева странке, ово Одељење на основу поднетих и прикупљених доказа цени да ли је захтев основан, уколико утврди да јесте

за остваривање права на услугу	приступа се изради решења.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуке који се односе на послове борачко-инвалидске заштите, жалба се подноси Секретаријату за социјалну заштиту градске Управе Града Београда, у року од 15 дана од пројема одлуке.

ПРИМЕР 1.1. Захтев за признавање права на породичну инвалиднину палом борцу или преминулом инвалиду

ПРИМЕР 1.2. Захтев за признавање права на личну инвалиднину

ПРИМЕР 1.3. Решење о признавању права на породичну инвалиднину

Редни број 2	НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и промене код предузетника које врши АПР
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	-Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16) - Одлука о организацији Управе ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111 /2016);
Опис у чему се састоји услуга	Регистрација и све промене код предузетника које врши АПР.
Категорија лица која имају право на услугу	Предузетници који врше регистрацију и друге промене статуса у АПР-у.
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Поднет захтев странке и остали услови предвиђени законом.
Рок у којем се услуга пружа	Доношења решења у року од 5 дана од дана подношења захтева АПР-у.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева и потребне документације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	За предузетнике јесте омогућено остваривање права на услуг електронским путем.
Начин покретања поступка	Покретање поступка код АПР искључиво се врши по захтеву странке.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	За остваривање права која се остварују из привреде преко АПР таксу наплаћује наведена агенција по тарифама Закона о републичким административним таксама.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Фотокопија личне карте за оснивање радње предузетника, код АПР.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	За остваривање права која се односе на захтеве предузетника директно се достављају АПР-у или преко овог Одељења (такође се достављају АПР).
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени у Одељењу за друштвене делатности и привреду у складу са актом о систематизацији.
Опис поступања органа	Поступање по захтевима која се односе на акта АПР се директном

након пријема захтева за остваривање права на услугу	поштом прослеђују наведеној агенцији на поступање.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуке које АПР доноси жалба се подноси код наведене агенције.

ПРИМЕР 2.1. Уверење о обављању делатности

Редни број 3	НАЗИВ УСЛУГЕ: Инспекцијски надзор над изградњом и употребом објеката
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС " бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14) Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник бр. 104/16) Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" број 96/15) Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС број 36/15) Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10 и 18/16)
Опис у чему се састоји услуга	вршење инспекцијског надзора по службеној дужности
Категорија лица која имају право на услугу	Сви
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	-
Рок у којем се услуга пружа	30-60 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем пријаве/обавештења
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да
Начин покретања поступка	по службеној дужности, по службеној дужности инициран пријавом грађана
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	-
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У општинском услужном центру- писарница
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Начелник управе
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Обавештење за странку, контрола на терену, сачињавање записника, сачињавање контролне листе, доношење решења или закључка и достава странкама у поступку Сачињавање појединачног пописног листа, доношење решења, достава странкама у поступку и органу надлежном за послове озакоњења објеката
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста	да, подноси се Секретаријату за инспекцијске послове, Сектору за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију Градске управе града Београда, у року од

подноси и у ком року	15 дана од дана пријема решења/закључка, преко овог Одељења или директно
----------------------	--

ПРИМЕР 3.1. Пријава грађевинској инспекцији

ПРИМЕР 3.2. Решење грађевинског инспектора

ПРИМЕР 3.3. Закључак о дозволи извршења

ПРИМЕР 3.4. Закључак о одбацивању због ненадлежности

ПРИМЕР 3.5. Закључак о одбацивању жалбе

ПРИМЕР 3.6. Решење о рушењу објекта-озакоњење

Редни број 4	НАЗИВ УСЛУГЕ: Експропријација и административни пренос
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену
Категорија лица која имају право на услугу	Република Србија, град Београда, градска општина, јавни фондови, јавна предузећа, привредна друштва која су основана од стране јавних предузећа, као и привредна друштва са већинским државним капиталом основана од стране Републике Србије, града Београда, или градске општине,
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је утврђен јавни интрес за експропријацију, да постоји одговарајући плански документ и да су обезбеђена средства за накнаду,
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање као и да су власници непокретности доступни
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса на захтев, одлуку и жалбу, осим уколико се ради о правним лицима која су ослобођена плаћања таксе у смислу одредбе. чл.18 Закона о републичким административним таксама,
Докази који се прилажу ради остваривања права на	Решење Владе РС о утврђивању јавног интереса за експропријацију, извод из Планског документа, доказ о обезбеђеним средствима за накнаду,

услугу	доказ о плаћеној административној такси на захтев и одлуку,
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Службена лица Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, врши се провера приложене документације, провера активне и пасивне легитимације странака у поступку и ако су у том смислу испуњени услови, одржава се расправа у присуству свих странака на којој се утврђују чињенице односно изводе потребни докази. Уколико су у поступку прибављени сви докази и свим странкама омогућено да се изјасне, поступајући орган након расправе доноси решење којим се усваја захтев. Уколико нису испуњени сви услови за мериторно одлучивање захтев ће бити решењем одбијен, или закључком одбачен уколико се ради о процесним недостацима.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Дозвољена је жалба Министарству финансија Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси. Жалба се предаје преко овог Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор, поштом или непосредно на писарници Управе ГО Младеновац

ПРИМЕР 4.1. Решење о експропријацији

ПРИМЕР 4.2. Решење о административном преносу

Редни број 5	НАЗИВ УСЛУГЕ: Захтев за поништај решења о експропријацији
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о експропријацији (Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС "Сл. гласник РС", бр. 20/2009 и 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници, ранији власници, наследници или правни следбеници власника, као и корисници и правни следбеници корисника
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да непокретност није приведена намени ради које је експроприсана или ради које је извршен административни пренос
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање као и да су власници непокретности доступни
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњевању законских услова

Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса на захтев, одлуку и жалбу
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-решење чији се поништај тражи -доказ активної легитимацији (копија личне карте , оставинско решење, уговор) -доказ о плаћеној административној такси на захтев и одлуку
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, врши се провера приложене документације, провера активне и пасивне легитимације странака у поступку и ако су у том смислу испуњени услови, одржава се расправа у присуству свих странака на којој се утврђују чињенице односно изводе потребни докази.Уколико су у поступку прибављени сви докази и свим странкама омогућено да се изјасне , поступајући орган након расправе доноси решење којим се усваја захтев. Уколико нису испуњени сви услови за мериторно одлучивање захтев ће бити решењем одбијен, или закључком одбачен уколико се ради о процесним недостацима.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Дозвољена је жалба Министарству финансија Републике Србије у року од 15 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси. Жалба се предаје преко овог Одељења за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор, поштом или непосредно на писарници Управе ГО Младеновац

ПРИМЕР 5.1. Решење о поништавању решења о експропријацији

Редни број 6	НАЗИВ УСЛУГЕ: Давање у откуп грађевинског земљишта у поступку озакоњења објеката и ради изградње
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о грађевинском земљишту (Сл.лист града Београда бр. 20/2015, 126/2016 и 2/2017) Закон о планирању и изградњи("Сл. гласник РС", бр. 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, 132/14 и 145/14)
Опис у чему се састоји услуга	

	<p>А/ озакоњење објекта</p> <p>-Уколико је подносилац активно легитимисан за покретање поступка као власник објекта и уколико објекат испуњава законске услове за озакоњење,а након што се утврди замљиште за редовну употребу објекта и прибави сагласност надлежног органа Града Београда, Председник ГО Младеновац доноси се решење о додели у откуп грађевинског земљишта уз накнаду у висини тржишне вредности непокретности, након чега се закључује Уговор о откупу</p> <p>Б/изградња</p> <p>По прибављеној сагласности надлежног органа Града Београда, оглашава се поступак јавног надметања или прикупљања понуда ради отуђења грађевинског земљишта за изградњу објекта.</p> <p>Након избора најповољнијег понуђача Председник ГО Младеновац доноси се решење о додели у откуп грађевинског земљишта уз накнаду у висини највише понуђене вредности, након чега се закључује Уговор о откупу</p>
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници објеката за које се води поступак озакоњења
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је власник нелегалног објекта за који су испуњени законски услови за озакоњење
Рок у којем се услуга пружа	30 дана уколико су испуњени сви законски услови, оако и уколико је могуће прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Локална административна такса на решење о давању у откуп у складу с Одлуком о локаним административним таксама
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>копију плана парцеле која се тражи у закуп не старију од 6 месеци лист непокретности за парцелу на којој се налази непокретност доказ о власништву на објекту (привремена грађевинска дозвола, уговор о купопродаји и сл.)</p> <p>уверење Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине да објекат испуњава тахничке и планске докуменате за легализацију</p> <p>Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта чија се лагализациј тражи, а која издаје Градски секретаријат за имовинско правне послове</p>
Где се подноси захтев	путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац,

за остваривање права на услугу	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	А Озакоњење Након пријема захтева, Одељење врши проверу приложене документације, активну легитимацију странке у поступку, и ако су у том смислу испуњени законски услови, о свему се обавештава Комисија за откуп грађевинског земљишта која оцењује да ли има услова да се тражи сагласност надлежног органа за спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом. Ако комисија нађе да има услова, одељење прибавља од надлежног органа податке о висини тржишне цене земљишта која би била основ за непосредну погодбу. Након прикупљања потребне документације, Одељење се обраћа надежном органу Градске управе града Београда за прибављање сагласности за спровођење поступка непосредне погодбе. Након прибављене сагласности Комисија за давање у откуп грађевинског земљишта спроводи непосредну погодбу са потенцијалним купцем или закупцем, након чега Одељење припрема предлог решења о давању у откуп непосредном погодбом грађевинског земљишта ради озакоњења објекта које доноси Председник општине. Након доношења решења закључује се уговор о откупу.. Уколико Комисија оцени да нису испуњени сви законски услови одељење припрема предлог решења којим се захтев одбија или закључком одбацује
	Б Изградња Уколико постоји захтев за откуп грађевинског земљишта ради изградње, захтев се сматра иницијативом за покретање поступка јавног надметања, коју разматра Комисија за откуп грађевинског земљишта. Уколико Комисија нађе да има услова да се отуђи грађевинско земљиште, тражи се сагласност града Београда за спровођење поступка јавног надметања ради отуђења грађевинског земљишта. По прибављеној сагласности надлежног органа Града Београда, и утврђеној тржишној вредности предметног земљишта, Председик ГО Младеновац доноси решење о оглашавању поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а Комисија спроводи сам поступак. Након спроведеног поступка и избора најповољнијег понуђача, Председник ГО Младеновац доноси Решење о откупу од стране најповољнијег понуђача, на основу ког се Закључује уговор о отуђењу предметног земљишта.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Против акта надлежног органа може се покренути управни спор директно пред надлежним Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана пријема одлуке уз доказ о плаћеној административној такси.

--	--

ПРИМЕР 6.1. Решење о давању у откуп изграђеног односно неизграђеног грађевинског земљишта

Редни број 7	НАЗИВ УСЛУГЕ: Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о становању ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011 и 104/2016 - др.закон) Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС",104/2016)
Опис у чему се састоји услуга	спровођење поступка, прикупљање и извођење доказа доношење решења у првом степену
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници станова или заједничких просторија или лице које има правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је подносилац захтева власник стана или лице које има правни интерес , а да је усељено лице неко ко се уселио у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор, власник стана, односно лице које има правни интерес
Рок у којем се услуга пружа	поступак је хитан и интерни рок је 30 дана од подношења захтева уколико су испуњени сви законски услови, као и уколико је могуће у том року прибавити све доказе односно утврдити комплетно чињенично стање
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса и евентуални трошкови поступка (увиђај, вештачење)
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	-доказ о праву власништва на стану или заједничкој просторији или други доказ којим се доказује правни интерес -податке у усељеном лицу ако су познати -доказ о плаћеној такси на захтев и одлуку
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175

Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, одељење врши проверу приложене документације, оцењује активну и пасивну легитимацију странке у поступку, и ако су у том смислу испуњени услови, спроводи поступак, одржава усмену расправу утврђује и изводи доказе и након утврђеног чињеничног стања доноси одлуку у форми решења којим се захтев усваја или којим се захтев одбија или у форми закључка којим се захтев одбацује.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Против акта надлежног органа може се изјавити Жалба надлежном градском Секретаријату за имовинско правне послове у Београду, а преко овог одељења писмено путем поште или на писарници управе ГО Младеновац у року од 15 дана од дана пријема решења уз доказ о плаћеној административној такси на Жалбу.

ПРИМЕР 7.1. Решење којим се налаже иселење из стана/заједничких просторија

Редни број 8	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења да је стан исплаћен у целости
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о становању ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011 и 104/2016 - др. закон) Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС",104/2016)
Опис у чему се састоји услуга	издавање потврда да је стан исплаћен у целости
Категорија лица која имају право на услугу	физичка и правна лица као власници станова или лице који има правни интерес
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је подносилац захтева власник стана или лице које има правни интерес и да поседује оригинал уговор о откупу стана за који се издаје потврда
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На захтев странке у слободној форми
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса на захтев и потврду
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	оригинал уговора о откупу стана доказ о плаћеној такси на захтев и потврду евентуално уплатницу или неки други доказ о исплати

Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	-путем поште на адресу: Управа Градске општине Младеновац, Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор Краља Петра I бр. 175 или -на писарници Управе градске општине Младеновац у ул. Јанка Катића бр. 6 или ул.Краља Петра I бр. 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева, одељење прибавља списе предмета из архиве и прибавља извод са рачуна општине као доказ да су средства уплаћена, након чега издаје писану потврду , а оригинал уговора оверава штампилем на коме пише да је стан исплаћен у целости и печатом одељења. У случају да нема доказа да је стан исплаћен у целости орган обавештава странку да нема услова за издавање потврде и упућеје странку да се обрати надлежном суду
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	против обавештења нема могућности подношења посебне жалбе

ПРИМЕР 8.1. Потврда о исплати стана у целости

Редни број 9	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава о оснивању савета и скупштине станара и избору председника
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)
Опис у чему се састоји услуга	увођење у евиденцију скупштина и савета стамбених зграда
Категорија лица која имају право на услугу	стамбене зграде као правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да се ради о стамбеној згради у одређеној улици са одређеним кућним бројем, да су скупштина и савет конституисани у присуству већине власника станова , као и да је за председника гласала већина чланова скупштине да су поднели пријаву о конституисању у за евиденцију скупштина и савета
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	На основу пријаве представника зграде на посебном образцу

Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	-
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	одлуку или записник са седнице скупштине/савета о формирању скупштине/савета и избору председника доказе о власништву на становима (лист непокретности уколико су сви станови етажно укњижени или копије уговора копију личне карте председника скупштине , савета
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Управе ГО Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 9.1. Пријава конституисања Скупштине/Савета зграде и председника Скупштине/Савета зграде

Редни број 10	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о оснивању савета и скупштине станара и избору председника
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011)
Опис у чему се састоји услуга	издавање уверења да је формирана скупштина или савет и изабран председник
Категорија лица која имају право на услугу	стамбене зграде као правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да се ради о стамбеној згради у одређеној улици са одређеним кућним бројем, да су скупштина и савет конституисани у присуству већине власника станова , као и да је за председника гласала већина чланова скупштине да су поднели пријаву о конституисањ у за евиденцију скупштине и савета
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем захтева и испуњеношћу законских услова
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ

Начин покретања поступка	На захтев представника зграде на посебном образцу
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локална административна такса на захтев и потврду
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	одлуку или записник са седнице скупштине/савета о формирању скупштине/савета и избору председника доказе о власништву на становима (лист непокретности уколико су сви станови етажно укњижени или копије уговора доказ о плаћеној такси на захтев и потврду копију личне карте председника скупштине, савета
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По подацима које достави Јелена Ивковић, заменик регистратора, запослена у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове и пословни простор Управе ГО Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 10.1. Захтев за издавање уверења о оснивању Скупштине/Савета зграде и избору председника

ПРИМЕР 10.2. Уверење о оснивању Скупштине/Савета зграде и избору председника

Редни број 11	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање у закуп пословног простора
Да ли је услуга обавезна	не
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Статут Градске општине Младеновац "Сл.лист града Београда бр.40/10 и 38/13) Одлука о пословном простору ГО Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 12/12 од 16.3.2012. године) Решење о утврђивању закупнина (Сл. лист града Београда", бр. 38/12, 50/12 од 26.9.2012. године)
Опис у чему се састоји услуга	доношење решења и закључење уговора о закупу
Категорија лица која имају право на услугу	правна лица и физичка с под условом да се региструју за обављање неке делатности
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	да је у поступку за јавно надметање изабран као најповољнији понуђач, да је регистрован код надлежног органа за обављање одређене делатности да закључи уговор о закупу
Рок у којем се услуга пружа	15 дана
Начин остваривања права на услугу	пријавом за јавно надметање и избором за најповољнијег понуђача

Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	НЕ
Начин покретања поступка	по службеној дужности уколико постоји празан пословни простор
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	депозит за учешће у јавном надметању
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>правно лице или предузетник : назив, ПИБ, матични број као и доказе о регистрацији за обављање одговарајуће делатности (Решење Агенције за привредне Регистре којим је извршен упис привредног друштва, Решење Агенције за привредне Регистре којим је извршен упис радње, решење Привредног суда у Београду којим је извршен упис установе и сл.), те Уговор са банком о отварању и вођењу жиро рачуна и копија личне карте оснивача;</p> <p>физичко лице: фотокопија личне карте, изјава којом се лице обавезује да ће се у року од 30 дана од дана спровођења поступка јавног надметања, а пре закључења предуговора о закупу регистровати за обављање одговарајуће делатности),</p> <p>пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве, доказ о уплати депозита за учешће у јавном надметању и изјаву подносиоца пријаве да прихвата услове из огласа.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	путем поште или на писарници Управе градске општине Младеновац
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	сва службена лица Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>Након спроведеног поступка оглашавања јавног надметања, прикупљају се пријаве и Комисија за пословни простор спроводи поступак јавног надметања где се бира најповољнији понуђач закупнине, чија је почетна цена утврђена у складу са решењем СО Младеновац о висинама закупнина за пословни простор.</p> <p>По избору најповољнијег понуђача, одељење припрема предлог решења о додели у закуп пословног простора које доноси надлежни орган, Након доношења решења, одељење припрема предлог предуговора који уговорне стране закључују до прибављања сагласности надлежног органа на решење о додели у закуп</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	-

ПРИМЕР 11.1. Решење о давању у закуп пословног простора

Редни број 12	НАЗИВ УСЛУГЕ: Инспекцијски надзор над одржавањем комуналног реда
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр.30/10), Закон о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС", бр. 36/15; Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11 и 104/16), Закон о оглашавању ("Сл.гласник РС", бр. 6/16); Закон о становању и одржавању зграда (Сл.гласник РС", бр. 104/16;</p> <p>Одлука о комуналној инспекцији ("Сл.лист града Београда", бр.18/92, 11/05 и 29/14), Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист града Београда", бр.27/02, 11/05, 6/10-др.одлука, 2/11, 10/11-др.одлука, 42/12, 31/13 и 44/14 и 79/15), Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.37/11, 55/11 и 34/14 и 114/16), Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл.лист града Београда", бр.3/93, 4/94, 2/95, 6/96, 12/96, 14/96, 6/99 и 11/05), Одлука о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.29/07, 34/09, 16/10, 44/14 и 126/16), Одлука о комуналном реду ("Сл.лист града Београда", бр.10/11, 60/12 ,51/14, 92/14,2/2015,11/2015,61/2015 и 75/16), Одлука о пијацама ("Сл.лист града Београда", бр.9/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 34/14), Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.6/10, 29/14 и 29/15), Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању ("Сл.лист града Београда", бр.27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12 ,44/14, 11/2015 и 61/2015), Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл.лист града Београда", бр.12/01,.....44/14, 17/2015 и 35/2015), Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("Сл.лист града Београда", бр.23/05, 2/11 , 29/14 и 29/15), Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Београда", бр.3/01, 15/05 и 29/07), Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Београда", бр.12/10-пречишћен текст, 37/11... 30/14 и 34/14, 89/2014 и 96/16), Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.17/2015, 43/2015,71/2015 и 126/16), Одлука о условима и начину постављања тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.17/2015, 43/2015 и 71/2015), Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл.лист града Београда", бр.11/14, 25/14-исправка и 34/14,2/2015,29/2015 и 63/2016); Одлука о одржавању чистоће у општини Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.13/05-пречишћен текст, 26/05, 12/07 и 35/07), Одлука о држању домаћих животиња на територији Градске општине Младеновац ("Сл.лист града Београда", бр.58/14) Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда бр.86/2016)</p>
Опис у чему се састоји услуга	вршење инспекцијског надзора по службеној дужности, као и по пријави - представци грађана
Категорија лица која имају право на услугу	сви
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	нема
Рок у којем се услуга	у року "одмах", у року од "15 минута", као и у року од 3 дана, и у

пружа	року од 30 до 60 дана
Начин остваривања права на услугу	подношењем пријаве - представке
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	да
Начин покретања поступка	по службној дужности и по пријави грађана
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	нема
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	у Општинском услужном центру - писарница
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	нечелник Одељења
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	контрола на терену, сачињавање записника, доношење решења и закључака
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	да, подноси се Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда, у року од 15 дана од дана пријема одлуке

ПРИМЕР 12.1. Пријава комуналној инспекцији

ПРИМЕР 12.2. Решење комуналног инспектора

ПРИМЕР 12.3. Закључак о дозволи извршења

Редни број 13	НАЗИВ УСЛУГЕ: Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података из Јединственог бирачког списка
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.15/2012)
Опис у чему се састоји услуга	Пријем захтева по којима се израђује решење које се уручује лицу које има право на услугу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави
Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац и лица која пријаве пребивалиште на територији градске општине Младеновац
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да достави доказ о стицању пунолетства (важећу личну карту Републике Србије), да има пребивалиште/боравиште на територији Градске општине Младеновац, да је део Јединственог бирачког списка за територију

	Градске општине Младеновац
Рок у којем се услуга пружа	24 часа од поднетог захтева
Начин остваривања права на услугу	Личним подношењем захтева са фотокопијом потребног доказа и оригиналом на увид (лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ)
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Само у периоду спровођења изборних радњи
Начин покретања поступка	На лични захтев и по службеној дужности по Извештајима МУП-а Србије, Извешајима матичних служби
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - фотокопија личне карте (оригинал на увид) - Извод из одговарајуће матичне књиге - Уверење о држављанству - За расељена лица: потврда о пријави боравка
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторији Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад писарнице и архиве Ивана Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких спискова Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке, и по службеној дужности државним органима.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и врши се увид у базу података у ЈБС-у, ради утврђивања да ли лице испуњава услове за остваривање траженог права. По службеној дужности доносе се решења по извештајима МУП-а Републике Србије, Извештајима матичних служби, када се осим провера достављених података врши и додатно прикупљање и размена доказа у сарадњи са другим државним органима у циљу потпуности, тачности и благовремености вођења бирачког списка.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Жалба је дозвољена. Жалба се упућује Министарству за државну управу и локалну самоуправу у року од 24 часа од дана пријема решења.

ПРИМЕР 13.1. Захтев за упис, брисање, измену и исправку бирачког списка

Редни број 14	НАЗИВ УСЛУГЕ: Увид у Јединствени бирачки списак	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС", бр.104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о Јединственом бирачком списку ("Сл.гласник РС",бр.15/2012)	
Опис у чему се састоји	Омогућавање заинтересованом лицу да изврши увид у своје податке у	

услуга	Јединственом бирачком списку
Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су држављани Републике Србије
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да поседује важећу личну карту или други документ са ЈМБГ
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева заинтересованог лица
Начин остваривања права на услугу	Изношењем усменог или подношењем писменог захтева лицу овлашћеном за ажурирање бирачког списка или путем телефона
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Увид у бирачки списак је могућ и преко Интернета на адреси https://birackispisak.beograd.gov.rs
Начин покретања поступка	На лични захтев
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - фотокопија личне карте или други документ са ЈМБГ (оригинал на увид) - За расељена лица: потврда о пријави боравка
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторији Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад писарнице и архиве Ивана Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких списка Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и врши се увид у базу података у ЈБС-у
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	/

Редни број 15	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврда из јединственог бирачког списка
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97,31/01 и "Службени гласник РС ", број 30/10)
Опис у чему се састоји услуга	Издавање потврда по захтеву лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац штампањем исте из базе Јединственог бирачког списка

Категорија лица која имају право на услугу	Сва пунолетна, пословно способна лица која су део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да је лице део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац
Рок у којем се услуга пружа	24 часа од момента подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Личним подношењем захтева са фотокопијом потребног доказа и оригиналом на увид (лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ)
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон. путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева са потребним доказима
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Републичка административна такса у износу од 580,00 динара и то: 290,00 динара по Тарифном броју 1. (за захтев) и 290,00 динара по Тарифном броју 11. (за уверење/потврде) Закона о републичким административним таксама У периоду од расписивања избора до датума њиховог одржавања, републичка административна такса се не плаћа.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Захтев, лична карта или друга јавна исправа са ЈМБГ и доказ о уплаћеној такси
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторији Управе Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	За градску општину Младеновац квалификовани електронски сертификат за рад у ЈБС-у имају Руководилац групе за рад писарнице и архиве Ивана Селенић, Виши референт за послове вођења и ажурирања бирачких спискова Весна Драмићанин и Руководилац Групе за информатику Душко Дивић. Информације се пружају усмено на захтев странке, и по службеној дужности државним органима.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Приликом пријема захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и увид у базу података у ЈБС-у, ради утврђивања да ли лице испуњава услове за остваривање траженог права
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 15.1. Захтев за издавање потврда из јединственог бирачког списка

Редни број 16	НАЗИВ УСЛУГЕ: Доношење решења о упису, изменама, допунама/исправкама и брисању података у Посебном бирачком списку националне мањине
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	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), Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" бр. 72/09 од 3.септембра

	2009.године), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр.91/09 од 5.11.2009.године).
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, израђује се решење које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави
Категорија лица која имају право на услугу	Пунолетно, пословно способно лице са важећом личном картом Републике Србије и пријавом пребивалишта на територији Градске општине Младеновац
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да је лице део Јединственог бирачког списка за територију Градске општине Младеновац, да има важећу личну карту
Рок у којем се услуга пружа	15 дана од дана подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	По захтеву странке
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не
Начин покретања поступка	На лични захтев
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - фотокопија личне карте (оригинал на увид)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе Градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6, канцеларија бр.11
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Овлашћено лице у Градској општини Младеновац је Виши референт за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина Весна Драмићанин, усмено на захтев странке
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева одмах на лицу места врши се провера поднетих доказа и да ли лице има пребивалиште на територији општине Младеновац што је први услов да услуга може да се оствари, други услов је да је лице део ЈБС-а за градску општину Младеновац, тако да се врши и провера података у Јединственом бирачком списку и ако су оба услова испуњена доноси се одговарајуће решење
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да, жалба је дозвољена и подноси се Министарству правде и државне управе у року од 15 дана од дана пријема решења.

ПРИМЕР 16.1. Захтев за упис у посебан бирачки списак

ПРИМЕР 16.2. Захтев за брисање из посебног бирачког списка

Редни број 17	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података у сврху остваривања права на здравствену
----------------------	--

заштиту, прибављање личних докумената и различитих повластица у превозу, студентским домовима, ђачким кухињама и друго	
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави
Категорија лица која имају право на услугу	Избегла, прогнана и интерно расељена лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да лице има статус избеглог, прогнаног лица и интерно расељеног лица и да има пријављено боравиште на територији градске општине Младеновац
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - избегличка легитимација/легитимација интерно расељеног лица - пријава боравка
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице градске општине Младеновац, Јовица Костић, издавањем траженог документа
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања чињеница на основу увида у поднету легитимацију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 17.1. Потврда

Редни број 18	НАЗИВ УСЛУГЕ: Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Новорођенчад чија оба родитеља имају статус расељеног лица која имају пријаву боравка на територији градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да оба родитеља лица за које се тражи издавање легитимације имају статус расељеног лица, да има пријаву боравка на територији градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев - Извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци) - Пријава боравка - Личне карте и легитимације расељеног лица за оба родитеља	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења	

Редни број 19	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање дупликата легитимације избеглице/расељеног лица	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглице/расељеног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглице/расељеног лица	
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> - Захтев - Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци) и лична карта једног родитеља - за малолетне) - Пријава боравишта - Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације избеглице/расељеног лица, односно признаница "Службеног гласника РС" о оглашавању исте неважећом - Две фотографије (25x32цм) за старије од 16 година 	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање	

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења
---	---

Редни број 20	НАЗИВ УСЛУГЕ: Промена података у легитимацији избеглице/расељеног лица
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглице/расељеног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглице/расељеног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, и лична карта једног родитеља - за малолетне) - Пријава боравишта - Доказ везан за измену, не старији од шест месеци - Две фотографије (25x32 цм) за старије од 16 година
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења
---	---

Редни број 21	НАЗИВ УСЛУГЕ: Накнадна регистрација избеглих и прогнаних лица
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Стара легитимација - Доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења
---	---

Редни број 22	НАЗИВ УСЛУГЕ: Укидање својства избеглог/прогнаног лица
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Решење о признатом својству избеглог/прогнаног лица - Избегличка/прогнаничка легитимација - Решење о прихвату у држављанство Републике Србије/извод из истог/уверење о држављанству Републике Србије
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање

Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Жалба се изјављује МУП-у преко Комесаријату за избеглице и миграције у року од 15 дана од дана пријема решења
---	---

Редни број 23	НАЗИВ УСЛУГЕ: Исправка/измена решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица	
Рок у којем се услуга пружа	Захтев са пратећом документацијом се прослеђује Комесаријату истог дана	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Избегличка/прогнаничка легитимација - Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица - Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци)	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице	

Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, исти се са пратећом документацијом прослеђује Комесаријату на даље поступање
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

Редни број 24		Сагласност за промену боравишта избеглог/прогнаног и интерно расељеног лица
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).	
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог/прогнаног лица или интерно расељеног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог/прогнаног лица или интерно расељеног лица	
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Доказ да поседује непокретност у општини у коју се пресељава или изјава власника непокретности у коју се лице пресељава да га прима на смештај, оверена у општини - Доказ да је непокретност у коју се лице пресељава у својини лица које га прима на смештај	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице	

Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, а на основу увида у поднету документацију Сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

ПРИМЕР 24.1. Молба за промену боравишта

ПРИМЕР 24.2. Сагласност повереника за промену боравишта

Редни број 25	НАЗИВ УСЛУГЕ: Накнадна погребних трошкова за избегла и прогнана лица
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - СУС и „Службени гласник РС" 30/10), Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 34/95 и 36/2004), Закон о азилу („Службени гласник РС" бр. 109/07) и Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС" 107/2012.).
Опис у чему се састоји услуга	Упућивање захтева заинтересованог лица са потребном документацијом Комесаријату за избеглице и миграције
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица За накнаду за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом: - да је преминуло лице имало статус избеглог/прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу у Републици Србији или земљи порекла, - да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2500 динара по члану породичног домаћинства
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не
Начин покретања поступка	Подношењем захтева
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Извод из матичне књиге умрлих - Избегличка/прогнаничка легитимација преминулог лица - Оригинал рачуни погребног предузећа

	- Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличке/прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства) - Доказ о незапослености са тржишта рада чланова породичног домаћинства - Доказ о висини примања чланова породичног домаћинства
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева, а на основу увида у поднету документацију
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Да. Приговор се изјављује Комесаријату за избеглице и миграције у року од 8 дана од дана пријема решења

Редни број 26	НАЗИВ УСЛУГЕ: Потврда да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)	
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави	
Категорија лица која имају право на услугу	Лица која имају статус избеглог или прогнаног лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да има утврђен статус избеглог или прогнаног лица	
Рок у којем се услуга пружа	У моменту подношења захтева	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева са пратећом документацијом Поверенику за избеглице	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електрон.путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	

Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплати таксе
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Захтев странке - Решење о укидању статуса избеглог/прогнаног лица - Лични документ (легитимација избеглог/прогнаног лица)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	У просторијама Управе градске општине Младеновац, канцеларији бр. 11 или преко шалтера писарнице Управе
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Повереник за избеглице
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По пријему захтева заинтересованог лица за које се утврди да има право на услугу, а након увида у евиденцију израђује се потврда које се уручује лицу лично или путем поште као препоручене пошиљке са повратницом о обавезној личној достави

Редни број 27	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пружање правне помоћи
Да ли је услуга обавезна	Услуга је обавезна, осим ако би њено пружање било штетно по интерес странке и у супротности са законским одредбама, а одбија се у случају ако је пружање правне помоћи у истој правној ствари већ пружено противној странци.
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о пружању правне помоћи (Сл. лист града Београда" бр. 17/04).
Опис у чему се састоји услуга	Услуга се састоји у давању усмених правних савета, састављање поднесака (тужби, предлога, пријава, правних лекова, представки и сл.) и састављање исправа (уговора, изјава, завештања.) Услуга може бити бесплатна или да се врши уз плаћање накнаде.
Категорија лица која имају право на услугу	Сва лица која се обрате, а право на бесплатну правну помоћ имају: примаоци сталне новчане помоћи, примаоци зајемчене зараде, корисници права на законско издржавање, грађани који се воде на евиденцији као лица која траже запослење, грађани који имају својство ратног или мирнодопског инвалида, инвалида рада или породичног инвалида, цивилног инвалида рата, члана породице цивилног инвалида рата, члана породице цивилне жртве рата, избегло, прогнано и расељено лице ако правну помоћ захтева ради остваривања права везаних за та својства као и грађани који подносе пријаве органима и организацијама у јавном интересу.
Услови које лице мора да испуни да би остварило	Нема посебних услова, осим код остваривања права на бесплатну услугу и то подношењем доказа да лице припада некој од категорија из

право на услугу	претходног ступца
Рок у којем се услуга пружа	Одлуком о пружању правне помоћи ("Сл. лист града Београда" бр. 17/04) није прописан рок у коме се услуга пружа, по правилу то је одмах или у договору са тражиоцем услуге у зависности од потребе хитности поступања
Начин остваривања права на услугу	Грађанин односно лице које остварује право на бесплатну правну помоћ дужно је одмах након навођења разлога због којег се обраћа Служби правне помоћи ради сачињавања писменог акта да приложи писмени доказ којим се потврђује његово право на бесплатну правну помоћ (нпр. чек од пензије, фотокопија евиденционог картона Националне службе за запошљавање), а ако услугу плаћа потребно је да накнаду за пружену правну помоћ уплати уплатником, непосредно по извршеној услузи
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права на услугу пружања правне помоћи електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Поступак пружања правне помоћи покреће се усменим захтевом грађанина односно странке и у случају давања усменог савета и у случају писмене израде поднесака и исправа. Усмени и писмени савети односно њихова израда евидентирају се у уписнику странака и пружених услуга. Поступак се окончава пружањем усменог савета странци, који се евидентира у уписнику странака и пружених услуга за усмене савете а када је реч о изради писменог акта исти се након израде уписује у уписник странака и пружених услуга
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Пружање правне помоћи за лица за која се правна помоћ наплаћује, врши се уз накнаду која износи 50% од износа прописаног Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката ("Сл гласник РС", бр. 121/12)
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	За услугу уз накнаду само документација потребна за израду одговарајућег акта, а код бесплатне правне помоћи странка је дужна да приложи потврду предузећа односно фирме у којој остварује минималну зајемчену зараду, чек од пензије, фотокопију евиденционог картона Националне службе за запошљавање, а ако има својство ратног или мирнодопског инвалида решење којим то својство доказује.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Захтев за остваривање права на услугу подноси се директно Служби правне помоћи која грађанима пружа потребну правну помоћ и даје обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање њихових права и извршавање обавеза. Служба правне помоћи води уписник странака и пружених услуга.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се	Лице овлашћено за пружање правне помоћи је лице распоређено на радно место пружање правне помоћи. Информације се пружају директно

информације пружају	приликом обраћања странке овлашћеном лицу или телефонским путем.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након пријема захтева за остваривање права на услугу, запослени који обавља послове пружања правне помоћи је дужан одмах, ако је у питању усмени савет да странци пружи исти, а код израде писмених аката исти се израђују одмах или у договору са странком у другом примереном року у зависности од потребе хитности поступања
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	На одлуку надлежног органа није дозвољена жалба

ПРИМЕР 27.1. Захтев за покретање прекршајног поступка

ПРИМЕР 27.2. Тужба

ПРИМЕР 27.3. Жалба на пресуду

ПРИМЕР 27.4. Приговор на закључак о извршењу

ПРИМЕР 27.5. Уговор о купопродаји непокретности

Редни број 28	НАЗИВ УСЛУГЕ: Сахрањивање социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	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, 101/05, 120/12 и 84/13)	
Опис у чему се састоји услуга	Обезбеђивање сахрањивања умрлог социјално угроженог лица покривањем трошкова сахрањивања из средстава буџета градске општине Младеновац што се утврђује у решењу које доноси Одељење за општу управу	
Категорија лица која имају право на услугу	Социјално угрожена лица чији сродници, односно лица која би по важећим прописима била обавезна да их издржавају, односно да се о њима старају или друга физичка и правна лица која преузму обавезу да обезбеде сахрањивање не постоје или одбију да изврше сахрањивање или нису у могућности да обезбеде сахрањивање, под условом да су имали последње пребивалиште на територији градске општине Младеновац	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да је лице било корисник услуга социјалне заштите (социјално угрожено лице), да је имало последње пребивалиште на територији градске општине Младеновац и да сродници, односно лица која су по важећим прописима била обавезна да га издржавају, односно да се о њему старају или друга физичка и правна лица која су преузела обавезу да обезбеде сахрањивање не постоје или одбију да изврше сахрањивање или нису у могућности да обезбеде сахрањивање	
Рок у којем се услуга пружа	Услуга се пружа одмах након подношења захтева	

Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева уз потребну документацију
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Подношењем захтева уз потребну документацију
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- захтев Центра за социјални рад - оригинални извод из МКУ - рачун ЈКП "Младеновац" или другог привредног субјекта
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 или ул. Краља Петра Првог 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Самостални стручни сарадник, запослен у Одељењу за општу управу на радном месту послови правне помоћи
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања свих одлучних чињеница у поступку овлашћено лице доноси одлуку којом решава управну ствар која је предмет поступка
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

Редни број 29	НАЗИВ УСЛУГЕ: Додела студенстких стипендија	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Одлука о установљењу општинске стипендије за студенте ("Сл.лист града Београда" број 38/13)	
Опис у чему се састоји услуга	Пријем и обрада поднетих пријава	
Категорија лица која имају право на услугу	Студенти од прве до шесте године на основним (интегрисаним) академским студијама и студијама другог степена (мастер академских студија и специјалистичких студија),	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Да су студенти од прве до шесте године на основним (интегрисаним) академским студијама и студијама другог степена (мастер академских студија и специјалистичких студија), да нису у радном односу, да им је просечна оцена свих положених испита током студирања најмање 9,00, да немају прекид и нису обновили ниједну годину током студирања, да се финансирају из буџета Републике Србије, да су у школској години за коју се додељује стипендија први пут уписали најмање другу годину основних академских студија, односно зимски семестар одговарајуће године дипломских - мастер или специјалистичких академских студија и да имају пребивалиште на територији градске општине Младеновац најмање 1 (једну) годину пре датума расписивања конкурса.	

Рок у којем се услуга пружа	Поступак траје од расписивања Конкурса за доделу стипендија који се расписује до краја октобра месеца текуће године и окончава се потписивањем појединачних уговора између Градске општине и сваким стипендистом (око 2 месеца)
Начин остваривања права на услугу	Подношењем пријаве са потребном документацијом преко писарнице Управе градске општине Младеновац
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Остваривање права електронским путем за сада није омогућено
Начин покретања поступка	Подношењем пријаве
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> - уверење о уписаном зимском семестру одговарајуће године студија и постигнутом успеху у претходним годинама студија (просечна оцена свих положених испита током студирања); - уверење о просечној оцени из претходне године студија; - студенти другог степена студија подносе и оверену фотокопију дипломе или уверења о дипломирању на основним студијама и доказ да нису у радном односу који издаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Испостава Младеновац; - оверену фотокопију индекса (студенти другог степена студија и оверену фотокопију индекса са основних студија); - оверене штампане податке са електронске личне карте или оверену фотокопију старе важеће личне карте; - доказ о пребивалишту на територији градске општине Младеновац за 1 (једну) годину пре датума расписивања конкурса (уверење о пребивалишту из МУП-а ПУ за град Београд, ул. Љермонтова бр. 12а)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 или ул. Краља Петра Првог 175
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Информације о услузи се могу добити сваког радног дана од 8-16 сати у просторијама Управе градске општине Младеновац или на тел. 8241 652
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	По истеку рока за подношење пријава и разматрања истих од стране Комисије за доделу општинске стипендије, иста утврђује предлог Ранг листе студената, а по истеку рока за подношење приговора, односно доношења одлука по поднетим приговорима председник градске општине Младеновац доноси коначну Ранг листу и Решење о додели стипендија за одговарајућу школску годину на основу којих се закључују појединачни уговори између Градске општине и сваког стипендисте
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

Образац пријаве може се преузети сваког радног дана од 7,30-15,30 сати у просторијама Управе градске општине Младеновац или на званичном сајту градске општине Младеновац.

Редни број 30	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријем поднесака и евидентирање предмета	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93)	
Опис у чему се састоји услуга	Пријем поднесака, евидентирање аката/предмета завођењем истих путем аутоматске обраде података и достављање надлежној организационој јединици Управе, органу градске општине или личности на коју је поднесак насловљен на даље поступање	
Категорија лица која имају право на услугу	Сва физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова	
Рок у којем се услуга пружа	Одмах по пријему поднеска	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем поднеска	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да	
Начин покретања поступка	Подношењем поднеска од стране странке или по службеној дужности	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Наплаћује се, осим у случајевима ослобођења од плаћања таксе у складу са одредбама Закона о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", број 43/2003, 51/2003 - исправка, 61/2005 и 101/2005 - др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013 и 57/14) и Одлуке о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда", број 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 и 50/2014)	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Доказ о уплаћеној такси када је по позитивним прописима прописано плаћање исте	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Непосредно на шалтерима писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 и Краља Петра Првог бр. 175, електронским путем или путем поште, факса и др.	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Послови писарнице	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Утврђивање формалне исправности поднеска, евидентирање у основне евиденције које се воде у писарницама и достављање надлежној организационој јединици Управе, органу градске општине или личности на коју је поднесак насловљен на даље поступање	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не	

Редни број 31	Увид, разгледање списка и издавање преписа списка из архиве	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС", број 10/93 и 14/93), Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр. 33/97 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10)	
Опис у чему се састоји услуга	Омогућавање заинтересованом лицу да разгледа списе предмета и да о свом трошку препише и фотокопира потребне списе	
Категорија лица која имају право на услугу	Странке у поступку и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	- Да се идентификује као странка у поступку и да учини вероватним свој правни интерес - Да достави доказ о уплати локалне административне таксе	
Рок у којем се услуга пружа	Одмах	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева (писменим или усменим путем) и доказа	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Локална административна такса за захтев 290,00 динара, за препис акта 380,00 динара, за разгледање списка за сваки започет сат 340,00 динара - Одлука о локалним административним таксама ("Сл. лист града Београда" број 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11 и 50/2014), осим кад је прописом предвиђено ослобађање од плаћања таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Важећа лична исправ - Документ којим ће учинити вероватним свој правни интерес - Доказ о уплати таксе	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Шалтери писарница градске општине Младеновац, ул. Јанка Катића бр. 6 и ул. Краља Петра Првог бр. 175	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Послови архиве	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Након утврђивања да су испуњени сви законски услови, странци се омогућује да разгледа списе предмета и да о свом трошку препише и фотокопира потребне списе	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Жалба се може изјавити одмах по саопштењу-одбијању, најкасније у року од 24 часа од одбијања начелнику Управе	

ПРИМЕР 31.1. Захтев за разгледање, увид у списе предмета

ПРИМЕР 31.2. Захтев за издавање овереног преписа акта, односно списка из архиве

Редни број 32	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС" број 30/2010), Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" број 81/92, 49/93, 18/10 и 55/2013)	
Опис у чему се састоји услуга	Издавање уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства	
Категорија лица која имају право на услугу	Ученици и студенти	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Пребивалиште на територији градске општине Младеновац	
Рок у којем се услуга пружа	Одмах	
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева	
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Не подлеже наплаћивању таксе	
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> - Образац уверења - Изјава два сведока о члановима домаћинства - Потврда о месечним примањима за запослене - Потврда од Националне службе за запошљавање за незапослене - Уверење из Катастра непокретности - Уверење Републичке управе јавних прихода 	
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Услужни центар градске општине Младеновац, ул. Краља Петра Првог бр. 175	
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Запослени који су у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац, распоређени на радно место - Радне књижице и студентски стандард	
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Издавање уверења	
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не	

Редни број 33	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Информације о локацији
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- чл. 53. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018),</p> <p>- чл. 4. и 5. Правилника о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 3/10),</p> <p>- Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт,</p> <p>- чл. 77. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и "Сл. гласник РС", бр.7/16-одлука УС) и</p> <p>- чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>- Координате са копије плана парцеле коју странка доставља уз захтев наносе се на одговарајући плански акт, на основу чега се утврђује зона којој парцела припада.</p> <p>- Израђује се информација о локацији која садржи урбанистичке параметре за утврђену зону.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 8 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање информације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>административне таксе:</p> <p>износ 310,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070</p> <p>износ 2.720,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070</p> <p>сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац</p> <p>износ 2.730,00 динара на рачун бр. 840-742224843-78 модел: 97; позив на број 82-070</p> <p>сврха уплате: републичка административна такса прималац: Република Србија</p>
	- копија плана парцеле не старија од 6 месеци
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем

информације пружају	електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог информације о локацији, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог информације доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет телефонским путем обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Уколико у остављеном року странка не достави тражену документацију, упућује се позив на допуну захтева. Након достављања документације издаје се информација о локацији.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на информацију о локацији.

ПРИМЕР 33.1. Захтев за издавање информације о локацији

ПРИМЕР 33.2. Информација о локацији

Редни број 34	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације	
Да ли је услуга обавезна	да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 65. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - Просторни план градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт, - чл. 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и "Сл. гласник РС", бр. 7/16-одлука УС) и - чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)	
Опис у чему се састоји услуга	Утврђује се да ли је пројекат парцелације, односно препарцелације израђен у складу са важећим планским актом.	
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 10 дана, а интерни рок је 3 радна дана.	
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање потврде, када се оверава, тј. потврђује приложени пројекат парцелације, односно препарцелације.	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.	

путем	
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе: - износ 310,00 дин. на рачун бр. 840-742221843-73 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац - до 0,5ha - износ: 2,500,00 дин; - од 0,5ha до 5,0ha - износ: 3.530,00 дин; - преко 5,0ha - износ: 5.080,00 дин; рачун број 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- оригинал копија плана парцеле не старија од 6 месеци и - пројекат парцелације, односно препарцелације са пројектом геодетског обележавања
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог потврде парцелације, односно препарцелације, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог потврде доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет телефонским путем обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Уколико у остављеном року странка не достави тражену документацију, упућује се позив на допуну захтева. Након достављања документације издаје се потврда. - Уколико пројекат парцелације, односно препарцелације није израђен у складу са важећим планским документом обавештава се подносилац захтева, који има право да поднесе приговор на обавештење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђен приговор на обавештење којим се подносилац захтева обавештава да пројекат парцелације, односно препарцелације није израђен у складу са важећим планским документом. Приговор се подноси Већу градске општине Младеновац у року од 3 дана од дана достављања обавештења.

ПРИМЕР 34.1. Захтев за издавање потврде пројекта парцелације, односно препарцелације

ПРИМЕР 34.2. Потврда пројекта парцелације/препарцелације

Редни број 35	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Локацијских услова
Да ли је услуга обавезна	Да

<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена</p>	<p>- чл. 53.а. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - чл. 6-12. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017), - чл. 9. Уредбе о локацијским условима ("Сл. гласник РС" 35/15, 114/15 и 117/2017), - Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15), - Просторни план градске општине ("Сл. лист града Београда", бр. 53/12) / Генерални план Младеновац 2021. ("Сл. лист града Београда", бр. 9/05) / други плански акт, - чл. 77. Статут града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 7/16-одлука УС), - чл. 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018) и чл. 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>Проверава се испуњеност формалних услова за поступање у предмету. По службеној дужности, без одлагања, прибавља се од органа надлежног за послове државног премера и катастра потребне податке и прослеђује се захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење имаоцима јавних овлашћења. По прибављању услова од имаоца јавних овлашћења издају се локацијски услови.</p>
<p>Категорија лица која имају право на услугу</p>	<p>Физичка и правна лица</p>
<p>Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу</p>	<p>Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом и важећим планским актом, као и сагласност и услове јавних комуналних предузећа.</p>
<p>Рок у којем се услуга пружа</p>	<p>Законски рок, као и интерни рок је 5 радних дана од прибављања услова од имаоца јавних овлашћења.</p>
<p>Начин остваривања права на услугу</p>	<p>Поступак за издавање локацијских услова покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>Уз захтев прилаже се и:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију. <p>Уз захтев за издавање локацијских услова за градњу 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.</p> <p>Плаћање осталих накнада у обједињеној процедури спроводи се у складу са уредбом којом се ближе уређује поступак издавања локацијских услова.</p>
<p>Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем</p>	<p>Да. Искључиво.</p>
<p>Начин покретања</p>	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони</p>

поступка	систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home								
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - износ 310,00 дин. за подношење захтева на рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац - износ: <input type="checkbox"/> динара за издавање решења на рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималац: Градска општина Младеновац <p><input type="checkbox"/> висина таксе зависи од категорије планираног објекта:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>за објекте категорије А</td> <td style="text-align: right;">1.790,00 дин.</td> </tr> <tr> <td>за објекте категорије Б</td> <td style="text-align: right;">2.720,00 дин</td> </tr> <tr> <td>за објекте категорије В</td> <td style="text-align: right;">3.630,00 дин</td> </tr> <tr> <td>за објекте категорије Г</td> <td style="text-align: right;">3.630,00 дин</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "А" и "Б" износ од 1.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измена локацијских услова за класе објеката из категорије "В" и "Г" износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, 	за објекте категорије А	1.790,00 дин.	за објекте категорије Б	2.720,00 дин	за објекте категорије В	3.630,00 дин	за објекте категорије Г	3.630,00 дин
за објекте категорије А	1.790,00 дин.								
за објекте категорије Б	2.720,00 дин								
за објекте категорије В	3.630,00 дин								
за објекте категорије Г	3.630,00 дин								
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	електронским путем								
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home								
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.								
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<ul style="list-style-type: none"> - По пријему захтева за издавање локацијских услова надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је: <ol style="list-style-type: none"> 1) надлежан за поступање по захтеву; 2) захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке; 3) уз захтев приложено идејно решење; 4) уз захтев приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде. -Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 7. правилника, односно ако се за предметну изградњу или извођење радова не прибављају локацијски услови, надлежни орган захтев за издавање локацијских услова одбацује решењем уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. -Надлежни орган ће захтев за издавање локацијских услова одбацити решењем и када идејно решење не садржи податке потребне за издавање локацијских услова, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање, не упуштајући се у оцену техничке документације у складу 								

	<p>са одредбом члана 8ђ Закона.</p> <p>-Изузетно од става 1. овог члана надлежни орган неће одбацити захтев за издавање локацијских услова ако је подносилац у захтеву погрешно унео класу и намену објекта, већ ће те податке исправити кроз ЦИС, на основу идејног решења достављеног уз захтев.</p> <p>-Против решења подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања кроз ЦИС.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од десет дана од пријема решења, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања 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 и накнаду.</p> <p>Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде.</p> <p>Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу.</p> <p>Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацавање захтева, подносилац не може поново користити право усаглашеног захтева.</p> <p>Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 7. правилника, надлежни орган по службеној дужности, осим у случају прописаном чланом 10. став 3. овог правилника, без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за издавање:</p> <ol style="list-style-type: none">1) копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;2) извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта. <p>Увидом у званичну електронску базу података катастра непокретности надлежни орган прибавља податке о површини парцеле, односно парцела, осим за линијске објекте и антенске стубове.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра дужан је да без одлагања, надлежном органу достави документе односно омогући увид.</p> <p>Надлежни орган, одмах по пријему докумената омогућава подносиоцу преузимање тих документа кроз ЦИС и наставља процедуру.</p> <p>Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат, надлежни орган је дужан да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева из члана 6. правилника, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.</p> <p>Локацијски услови се могу издати и на основу планског документа и потврђеног урбанистичког пројекта у року који је претходно наведен.</p> <p>Изузетно од члана 9. овог правилника, ако надлежни орган увидом у плански документ, односно сепарат утврди да захтев није у складу са тим документом, односно сепаратом, неће прибављати документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра, већ ће издати локацијске услове у којима ће констатовати да није могуће дозволити градњу у складу са поднетим захтевом, уз навођење забрана и ограничења садржаних у планском документу, односно сепарату.</p> <p>Ако је за потребе изградње објекта, односно извођења радова у складу са планским документом, потребно спровођење препарцелације ради издавања земљишта за изградњу објекта јавне намене или јавних</p>
--	---

	<p>површина, надлежни орган ће издати локацијске услове уз обавезу да се пре подношења захтева за издавање грађевинске дозволе, односно решења о одобрењу извођења радова, спроведе препарцелација у складу са Законом.</p> <p>Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, надлежни орган је дужан да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.</p> <p>У случају из става 1. овог члана надлежни орган је дужан да у року од пет радних дана од дана пријема захтева за њихово издавање обавести подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења, уз налог да изврши уплату накнаде тих трошкова пре издавања локацијских услова.</p> <p>Ако висину стварних трошкова не може да утврди на основу података које су објавили имаоци јавних овлашћења, утврђује их на основу обавештења које прибавља од ималаца јавних овлашћења.</p> <p>Ако је подносилац захтева, у захтеву за издавање локацијских услова, изјавио да жели претходно да се изјасни да ли прихвата трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење, о којима се обавештава, надлежни орган ће по слању тог обавештења застати са поступком и исти наставити по изјашњењу подносиоца да прихвата износ трошкова издавања локацијских услова.</p> <p>У том случају, надлежни орган обавештава имаоце јавних овлашћења да се по поднетом захтеву за издавање услова за пројектовање и прикључење не поступа до накнадног обавештења да је подносилац захтева прихватио трошкове издавања услова за пројектовање и прикључење.</p> <p>Ако се подносилац захтева не изјасни да прихвата трошкове у остављеном року, надлежни орган обуставља поступак по захтеву.</p> <p>За време застоја поступка не теку рокови прописани за издавање локацијских услова.</p> <p>Када је то прописано, надлежни орган ће по службеној дужности, у име и за рачун инвеститора, издати и уз захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење, доставити имаоцу јавних овлашћења информацију о локацији.</p> <p><u>Надлежни орган је дужан да изда локацијске услове у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од пет радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење, издатих по захтеву из члана 11. став 1 Правилника.</u></p> <p>Ако ималац јавних овлашћења достави надлежном органу обавештење да не може да изда услове за пројектовање и прикључење због недостатака у садржини идејног решења достављеног уз захтев за издавање локацијских услова, надлежни орган без одлагања одбацује захтев за издавање локацијских услова у складу са чланом 8. став 2. правилника.</p> <p>Ако ималац јавних овлашћења надлежном органу не достави тражене услове за пројектовање и прикључење у року од 15 дана од дана пријема захтева из члана 11. став 1. овог правилника, односно у року од 30 дана ако се ради о објектима из члана 133. Закона:</p> <ol style="list-style-type: none">1) надлежни орган застаје са поступком по захтеву за издавање локацијских услова и о томе обавештава подносиоца захтева и имаоца јавних овлашћења, уз захтев да му тражене услове достави без одлагања и обавештење да ће поднети пријаву за привредни преступ из члана 204. ст. 1. и 2. Закона;2) Регистратор, у накнадном року од три радна дана, подноси прекршајну пријаву против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења из члана 211а став 1. Закона. <p>По пријему услова за пројектовање и прикључење, надлежни орган наставља поступање и издаје локацијске услове у складу са чланом 12.</p>
--	--

	<p>став 1. Правилника.</p> <p>Поступак за измену локацијских услова спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу, у складу са Законом.</p> <p>На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену локацијских услова и на издавање измењених локацијских услова, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање локацијских услова.</p> <p>До издавања грађевинске дозволе, захтев за измену локацијских услова може поднети само лице на чији захтев су издати локацијски услови, односно његов правни следбеник.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>На локацијске услове издате у складу са чланом 10. став 1. и чланом 12. став 1. Правилника, подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана њиховог достављања кроз ЦИС.</p>

ПРИМЕР 35.1. Захтев за издавање локацијских услова

ПРИМЕР 35.2. Локацијски услови

Редни број 36	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Грађевинске дозволе
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена</p>	<p>- члан 8д, 8ђ, 134. став 2, 135. и 136. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018),</p> <p>- члана 16-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017),</p> <p>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 72/2018),</p> <p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018)</p> <p>- члана 77. Статут града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 7/16-одлука УС),</p> <p>и члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
<p>Опис у чему се састоји услуга</p>	<p>Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.</p> <p>По пријему захтева за издавање грађевинске дозволе надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) надлежан за поступање по захтеву; 2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом; 3) захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке; 4) уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;

	<p>5) уз захтев приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде; У овој фази поступка надлежни орган проверава и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта, који је саставни део захтева за издавање грађевинске дозволе, у складу са издатим локацијским условима. Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 17. Правилника, надлежни орган захтев одбацује решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака. Против решења подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања кроз ЦИС.. Ако подносилац захтева у року од десет дана од пријема решења, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 16. став 2. тачка 3) Правилника. Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде. Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право на усаглашавање захтева. Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, надлежни орган по службеној дужности, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева. Надлежни орган не прибавља извод из листа непокретности за катастарску парцелу: 1) испод које се граде подземни делови линијских инфраструктурних објеката, односно подземни делови комуналне инфраструктуре; 2) изнад које се граде високонапонски далеководи, односно изнад којих ће се наћи елисе ветротурбина које се граде; 3) на којој се гради комунална инфраструктура, ако се гради у регулацији постојеће саобраћајнице; 4) у другим случајевима у којима је право грађења успостављено законом, без обавезе претходног уређења имовинско-правних односа са власником парцеле. Надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, у складу са Законом. Надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Ако надлежни орган утврди да подносилац захтева нема одговарајуће право из члана 19. правилника, захтев за грађевинску дозволу одбија решењем. Решење надлежни орган, доставља подносиоцу захтева без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана доношења, а решење из става 1. овог члана у истом року доставља и: 1) инспекцији која врши надзор над изградњом објекта; 2) јединици локалне самоуправе на чијој се територији гради објекат, ако је решење издало Министарство, односно аутономна покрајина, ради информисања;</p>
--	--

	<p>3) имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања.</p> <p>Решење о грађевинској дозволи садржи податке о:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) инвеститору; 2) објекту чије се грађење дозвољава, са основним подацима и предрачунском вредношћу објекта; 3) катастарској парцели, односно катастарским парцелама на којима се гради објекат (број парцеле и назив катастарске општине и јединице локалне самоуправе на којој се налази, као и површину катастарске парцеле, односно катастарских парцела, осим ако се грађевинска дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове); 4) постојећем објекту који се уклања или реконструише ради грађења; 5) року важења грађевинске дозволе; 6) документацији на основу које се грађевинска дозвола издаје; 7) финансијеру, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и финансијера; 8) износу и начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, укључујући и право на умањење, на основу уговора са имаоцима јавних овлашћења, као и средству обезбеђења у случају плаћања на рате (неопозива банкарска гаранција, односно хипотека на објекту); 9) правима и обавезама инвеститора и имаоца јавних овлашћења, ако је уз захтев за издавање грађевинске дозволе приложен и уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; 10) друге податке прописане законом. <p>Саставни део решења су локацијски услови, извод из пројекта за грађевинску дозволу и пројекат за грађевинску дозволу.</p> <p>На решење из члана 21. ст. 1. и 2. Правилника може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања кроз ЦИС..</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок и интерни рок је 5 радних дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски.
Начин покретања поступка	подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home

<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>административне таксе: - износ: 310,00 динара за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 260,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ: 770,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске и помоћне објекте прималац: Република Србија - доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "А" и "Б" износ од 3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "В" и "Г" износ од 5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Уз захтев прилаже се: 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 3) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију. Уз захтев прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; 4) извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине; 5) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе; 6) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица; 7) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова; 8) услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;</p>

	<p>9) доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.</p> <p>Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са законом.</p> <p>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, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м² и који садржи више од две стамбене јединице.</p> <p>Власник катастарске парцеле којој је промењена намена из пољопривредног у грађевинско земљиште дужан је да плати накнаду за промену намене земљишта пре издавања грађевинске дозволе, у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште. Ако је промена намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршена на основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 49/92), не плаћа се накнада за промену намене земљишта, без обзира што је као култура одређене класе тог земљишта уписана њива, виноград, воћњак, ливада, пашњак, трстик-мочвара или неплодно земљиште.</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>Већ објашњено у пољу *Опис у чему се састоји услуга</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.</p>

ПРИМЕР 36.1. Захтев за издавање грађевинске дозволе

ПРИМЕР 36.2. Решење о грађевинској дозволи

Редни број 37	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Потврде о поднетом захтеву за пријаву почетка грађења
<p>Да ли је услуга обавезна</p>	<p>да</p>
<p>Пропис којим је услуга предвиђена, односно</p>	<p>- члана 148. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС,</p>

одлука органа којом је утврђена	132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 31-33. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017), и - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложено документацију и издавање потврде.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	По пријави радова, надлежни орган проверава да ли је уз пријаву поднето одговарајуће средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и доказ о уплати прве рате, ако је предвиђено плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта на рате, и у року од пет радних дана од дана подношења пријаве, потврђује пријаву радова. Ако подносилац захтева није поднео одговарајуће средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и доказ о плаћеној првој рати, надлежни орган обавештава подносиоца да нису испуњени услови за пријаву радова, односно извођење радова.
Начин остваривања права на услугу	Покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронским путем.
Начин покретања поступка	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе за подношење захтева и издавање потврде: износ: 310,00 динара на рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Градска општина Младеновац износ 310,00 динара на рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Републичка административна такса прималац: Република Србија -- доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * обавеза пријаве радова, чл. 148 ЗПИ у износу од 500,00 динара , на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се надлежном органу кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Уз пријаву из става 1. овог члана подноси се доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и: 1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање

	<p>грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;</p> <p>2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;</p> <p>3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са Законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Подношење захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Надлежни орган без одлагања потврђује пријаву радова ако је: 1) надлежан за поступање по пријави; 2) подносилац пријаве лице које, у складу са Законом може извршити пријаву тих радова; 3) пријава радова поднета у прописаној форми и садржи све прописане податке; 4) пријава извршена на основу издате грађевинске дозволе, односно решења издатим у складу са чланом 145. Закона или привремене грађевинске дозволе; 5) уз пријаву достављена документација из члана 31. правилника; 6) уз пријаву приложен доказ о уплати прописане таксе и накнаде. Ако нису испуњени формални услови из става 1. овог члана, надлежни орган без одлагања обавештава подносиоца да нису испуњени услови за пријаву радова. Надлежни орган без одлагања обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. У случају да се пријава радова односи на радове за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, надлежни орган у року од три радна дана по пријави радова обавештава орган надлежан за послове заштите од пожара о извршеној пријави радова. Када се инвеститор, у складу са чланом 145. став 7. Закона, определи да за објекат, односно радове, који се изводе у складу са чланом 145. Закона, а за које је прописана обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, не поднесе захтев за употребну дозволу, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши се ван обједињене процедуре, у складу са одредбама закона којим се уређује заштита од пожара. У случају из става 5. овог члана, утврђивање подобности објекта за употребу у погледу спроведености мера заштите од пожара врши лице које је на основу закона који уређује заштиту од пожара овлашћено да буде члан комисије за технички преглед који утврђује подобност

	предметне врсте објеката за употребу у погледу мера заштите од пожара.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена жалба нити приговор на потврду.

ПРИМЕР 37.1. Захтев за пријаву почетка радова

ПРИМЕР 37.2. Потврда пријаве почетка радова

Редни број 38	НАЗИВ УСЛУГЕ: Изјава о завршетку израде темеља
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- чл. 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 34-35. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
Опис у чему се састоји услуга	Надлежни орган без одлагања потврђује пријем изјаве из члана 34. став 1. правилника, осим ако је подносилац у пријави навео податке који нису у складу са подацима из грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона на основу којих се гради, као и ако није доставио доказ из члана 34. став 2. Правилника, у ком случају налаже инвеститору да без одлагања достави уредну пријаву темеља, односно доказ из члана 34. став 2. Правилника и обавештава га да ће се ако не поступи по том налогу сматрати да није извршена уредна пријава темеља. Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве из члана 34. став 1. правилника, обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве, без обзира да ли је та изјава уредна и потпуна. Ако надлежни орган на основу геодетског снимка утврди да постоји одступање изграђених темеља у односу на издату грађевинску дозволу, без одлагања ће о томе обавестити грађевинског инспектора. Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења извршава инспекцијски надзор изграђених темеља и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица - Извођач радова
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је исти као и интерни рок - 3 дана.
Начин остваривања права на услугу	Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским	Да. Искључиво електронски.

путем	
Начин покретања поступка	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	административне таксе за подношење захтева и издавање потврде: износ: 310,00 динара на рачун: бр. 840-742251843-73 модел: 97; позив на број 82-070 сврха уплате: Локална административна такса прималца: Градска општина Младеновац износ 310,00 динара на рачун бр. 840-742221843-57 модел: 97; позив на број: 82-070 сврха уплате: Републичка административна такса прималац: Република Србија доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * пријава завршетка израде темеља у износу од 500,00 динара , на број рачуна и број модела који одреди ЦИС
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- изјава о завршетку израде темеља - геодетски снимак изграђених темеља у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Описано у одељку *Опис у чему се састоји услуга
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор.

ПРИМЕР 38.1. Изјава о завршетку израде темеља

ПРИМЕР 38.2. Обавештење о завршетку израде темеља

Редни број 39	НАЗИВ УСЛУГЕ: Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 152. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 36. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)
Опис у чему се састоји услуга	Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе

	изградње. Надлежни орган, у року од три дана од дана пријема изјаве обавештава надлежну грађевинску инспекцију о пријему те изјаве. Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести надлежни орган.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица - Извођач радова
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је исти као и интерни рок - 3 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски
Начин покретања поступка	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за захтев износ 310,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - за издавање Потврде износ 1540,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070 сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * пријава завршетка објекта у конструктивном смислу у износу од 500,00 динара , на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Изјава
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа	

након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Подношење захтева, обрада и решавање се врши преко ЦИС-а,
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор.

ПРИМЕР 39.1. Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

ПРИМЕР 39.2. Обавештење о завршетку објекта у конструктивном смислу

Редни број 40	НАЗИВ УСЛУГЕ: Измена решења о Грађевинској дозволи услед промена у току грађења
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 142. Закона о планирању и изградњи Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 24-27. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017)- - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл. гласник РС", бр. 72/2018), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18) - члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	Поступак за измену решења о грађевинској дозволи спроводи се у обједињеној процедури, а покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС. Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се: 1) нови пројект 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 измене пројекта за грађевинску дозволу; 2) доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора; 3) уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења; 4) изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса. На проверу испуњености услова за поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање грађевинске дозволе. Ако надлежни орган увидом у плански документ, односно сепарат, утврди

	<p>да подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са тим документом, надлежни орган ће решењем одбити захтев за измену решења о грађевинској дозволи, уз навођење забрана и ограничења садржаних у планском документу, односно сепарату.</p> <p>Ако се измена грађевинске дозволе тражи због одступања у односу на издату грађевинску дозволу, а подаци наведени у изводу из пројекта за грађевинску дозволу, који је саставни део захтева за измену решења о грађевинској дозволи, нису у складу са важећим локацијским условима, надлежни орган одбацује захтев за измену решења о грађевинској дозволи, и упућује подносиоца да прибави нове локацијске услове, односно затражи измену важећих локацијских услова.</p> <p>На издавање локацијских услова сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на издавање локацијских услова.</p> <p>У овом случају, неће се тражити измена идејног решења, већ ће се уместо идејног решења користити сепарат измена пројекта за грађевинску дозволу који се мења, односно нови пројекат за грађевинску дозволу ако га је инвеститор израдио.</p> <p>Надлежни орган прибавља само оне услове за пројектовање и прикључење који у важећим локацијским условима нису у складу са траженом изменом.</p> <p>Ако су испуњени услови за даље поступање по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи, надлежни орган у законом прописаним роковима доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи.</p> <p>На решење може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања,.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок и интерни рок је 5 радних дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронски
Начин покретања поступка	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - износ: 310,00 динара за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац

	<p>- износ: 260,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија</p> <p>- износ: 770,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија</p> <p>- доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "А" и "Б" износ од 3.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање и измену грађевинске дозволе за објеката из категорије "В" и "Г" износ од 5.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<p>- нови пројект 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 измене пројекта за грађевинску дозволу;</p> <p>- доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора;</p> <p>- уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;</p> <p>- изјашњење инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.</p> <p>- уплата такси.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>*описано у одељку "Опис у чему се састоји услуга"</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.</p>

НАПОМЕНА : **Висина стварних трошкова** за издавање услова за пројектовање и прикључење у погледу прикључења објеката према класи, **зависи од висине тарифе** коју утврђују имаоци јавних овлашћења (Јавна комунална предузећа) и која се објављује на њиховом званичном сајту.

ПРИМЕР 40.1. Захтев за измену решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења

Редни број 41	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења за уклањање објекта односно његовог дела
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<ul style="list-style-type: none"> - члана 167. 168. 169. и 170. Закона о планирању и изградњи Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС", бр. 30/10), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	<ul style="list-style-type: none"> - По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе. - Уколико је захтев основан службено лице израђује решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијаских послова.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложи документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 15 дана од достављања комплетне документације.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и израду решења о уклањању објекта.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административне таксе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - износ 310,00 динара за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ 260,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ 770,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија
Докази који се прилажу	- пројекат рушења са техничком контролом;

ради остваривања права на услугу	- доказ о својини на објекту - услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.)
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима. - Уколико захтев није неоснован службено лице ради Решење које се доставља подносиоцу захтева и Одељењу инспекцијских послова.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење о уклањању објекта– Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 15 дана, с тим да жалба не одлаже извршење.

Редни број 42	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 144. Закона о планирању и изградњи Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018),
Опис у чему се састоји услуга	Увид у приложеној документацији и издавање обавештења.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Нема законског рок, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање обавештења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за подношење захтева износ за физичка лица 310,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија - за издавање обавештења износ 310,00 динара на рачун бр: 840-

	742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Попис радова израђен од стране одговорног лица техничке струке
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог обавештења, чију проверу врши руководилац групе и потом се предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак. Након достављања документације издаје се обавештење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведено обавештење.

ПРИМЕР 42.1. Захтев за издавање обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола

Редни број 43	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Привремене грађевинске дозволе
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 147. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 28., 29. и 30. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18) - члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева за издавање решења, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је: 1) надлежан за издавање решења за које је поднет захтев; 2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом;

	<p>3) захтев поднет у прописаној форми и да ли захтев, односно идејни пројекат поднет уз захтев, садржи све прописане податке;</p> <p>4) за извођење предметних радова потребно прибављање локацијских услова и уколико јесте да ли је инвеститор претходно прибавио локацијске услове;</p> <p>5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона;</p> <p>6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Надлежни орган проверава и:</p> <p>1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом;</p> <p>2) усклађеност захтева са локацијским условима, у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења.</p> <p>Када је то прописано законом, надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, сходном применом одредби које се односе на прибављање листа непокретности у поступку издавања грађевинске дозволе из члана 19. правилника.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<p>Ако утврди да су испуњени услови из правилника, надлежни орган доноси решење, у року од пет радних дана од дана подношења захтева.</p> <p>Ако утврди да нису испуњени услови из правилника надлежни орган захтев одбацује Решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема наведеног Решења, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 28. став 2. тачка 2) Правилника.</p> <p>Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде и накнаде за Централну евиденцију.</p> <p>Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити ово право.</p>
Начин остваривања права на услугу	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво
Начин покретања	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони

<p>поступка</p>	<p>систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>Административне таксе: - износ: 310,00 динара за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 260,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ: 770,00 динара; жиро рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија - доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС. Уз захтев из става 1. овог члана прилаже се: 1) идејни пројекат израђен 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; 2) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију. Уз захтев из става 1. овог члана прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима; 4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица; 5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; 6) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима. За извођење радова 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, као и</p>

	<p>средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.</p> <p>У случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.</p> <p>Изузетно, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.</p>
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе и да ли је идејни пројекат израђен у складу са законом, правилником.</p>
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	<p>Законом је предвиђена жалба на одобрење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.</p>

ПРИМЕР 43.1. Захтев за издавање привремене грађевинске дозволе

Редни број 44	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање решења (одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ)
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- члана 145. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018),</p> <p>- члана 28. и 29. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017),</p> <p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18),</p> <p>- чл. 77. став 1. тачка б. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13),</p> <p>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева за издавање решења, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по том захтеву, односно проверава да ли је:

	<p>1) надлежан за издавање решења за које је поднет захтев; 2) подносилац захтева лице које може бити инвеститор те врсте радова у складу са Законом; 3) захтев поднет у прописаној форми и да ли захтев, односно идејни пројекат поднет уз захтев, садржи све прописане податке; 4) за извођење предметних радова потребно прибављање локацијских услова и уколико јесте да ли је инвеститор претходно прибавио локацијске услове; 5) приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона; 6) уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Надлежни орган проверава и: 1) усклађеност захтева са планским документом, односно сепаратом; 2) усклађеност захтева са локацијским условима, у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења. Када је то прописано законом, надлежни орган утврђује постојање одговарајућег права на земљишту, односно објекту, сходном применом одредби које се односе на прибављање листа непокретности у поступку издавања грађевинске дозволе из члана 19. правилника.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 5 дана од подношења захтева.
Начин остваривања права на услугу	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да.Искључиво
Начин покретања поступка	Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административне таксе: - износ: 310,00 динара за подношење захтева на рачун бр: 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 260,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за економске објекат у пољопривреди; прималац: Република Србија - износ: 770,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења за</p>

	<p>све врсте објеката, осим за економске помоћне објекте прималац: Република Србија - доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>Поступак за издавање решења покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС. Уз захтев прилаже се: 1) идејни пројекат израђен 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; 2) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију. Уз захтев прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима; 4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица; 5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; 6) услови за пројектовање и прикључење објекта на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима. За извођење радова 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, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате. У случају извођења радова овог члана за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу. Изузетно од става 5. овог члана, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Лице овлашћено за</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на</p>

пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	Ако утврди да су испуњени услови из правилника, надлежни орган доноси решење, у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Ако утврди да нису испуњени услови из правилника надлежни орган захтев одбацује Решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака. Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема наведеног Решења, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе нов, усаглашен, захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса из члана 28. став 2. тачка 2) Правилника. Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде и накнаде за Централну евиденцију. Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити ово право.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на одобрење Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.

ПРИМЕР 44.1. Захтев за издавање решења у складу са чл. 145. ЗПИ

Редни број 45	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање спецификације
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18) - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложени документацију и издавање спецификације.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана, а интерни рок је 3 радна дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање спецификације.
Да ли је омогућено остваривање права на	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.

услугу електронским путем	
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за подношење захтева износ: 310,00 динара ; жиро рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса за подношење захтева, прималац: Градска општина Младеновац За стан: -за издавање спецификације за један стан износ: 274,00 динара ; од два до десет станова износ: 767,00 динара ; преко десет станова износ: 1.536,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса, прималац: Градска општина Младеновац. За гаражу или пословни простор (локал) -за издавање спецификације за гаражу или пословни простор: 253,00 динара ; од две до десет гаража или пословног простора износ: 701,00 динара ; преко десет гаража или пословног простора износ: 1.465,00 динара - за целокупан пословни простор за пословне зграде, стамбено-пословне зграде, привредне објекте, објекте културе, спорта и рекреације износ: 2847,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: локална административна такса, прималац: Градска општина Младеновац.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Доказ о уплати такси
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог спецификације, чију проверу врши руководиоца групе и потом се предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведену спецификацију.

ПРИМЕР 45.1. Захтев за издавање спецификације

Редни број 46	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање уверења о старости објекта
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18) - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- Увид у приложено документацију и издавање уверења.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Рок је 30 дана, а интерни рок је 5 радних дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације и издавање спецификације.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	- износ: 310,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 310,00 динара ; жиро рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту (оригинал власнички лист парцеле не старији од шест месеци и друге потребне доказе у складу са чл. 135. Закона) - оригинал копију плана парцеле са уцртаним објектом не старију од 6 месеци -мишљење-налаз судског вештака грађевинске струке
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше увид у списе предмет и ако је уз захтев предата потребна документација службено лице израђује предлог уверења, чију проверу врши руководилац групе и потом се

	предлог обавештења доставља начелнику Одељења на потпис. - Уколико уз захтев није предата комплетна документација службено лице које обрађује предмет обавештава странку да достави недостајућу документацију у року од 8 дана, па након доставе се спроводи горе описани поступак.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом није предвиђена ни жалба, ни приговор на наведено уверење.

ПРИМЕР 46.1. Захтев за издавање уверења о старости објекта

Редни број 47	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о озакоњењу објеката
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 12. став 2. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, број 96/2016 и 83/2018), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18) - члана 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/2008, 6/2010, 23/2013 и "Сл. гласник РС", 7/16 - одлука УС), и - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	Предмет озакоњења је 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. Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта. Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона. Предмет озакоњења је и 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 2016. године, под условима прописаним овим законом. 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 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан. Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним овим законом.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	По утврђивању испуњености претходних услова, надлежни орган обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у

	<p>поступку легализације бесправно изграђеног објекта. Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока из става 1. овог члана, поднети захтев за продужетак тог рока. Ако надлежни орган утврди да постоје оправдани разлози за продужетак рока из става 1. (окончање судског спора, прибављање доказа од других органа и сл.), Решењем ће прекинути поступак због решавања претходног питања. решењем из става 3. овог члана обавезује се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана достави доказ да је покренуо поступак у циљу решавања претходног питања. Поступак озакоњења наставиће се пошто буде коначно одлучено о претходном питању. Против закључка из става 3. овог члана дозвољена је посебна жалба у року од осам дана од дана достављања.</p> <p>Када надлежни орган утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права у смислу овог закона, наставља поступак озакоњења, у смислу члана 11. став 1. закона и обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно проверава да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката. Ако власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у року прописаном у ставу 1. овог члана, надлежни орган ће закључком одбацити захтев.</p>
<p>Начин остваривања права на услугу</p>	<p>Решење о озакоњењу објекта издаје министарство надлежно за послове грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: надлежни орган), по спроведеном поступку, када утврди да незаконито изграђени објекат испуњава прописане услове за коришћење и друге услове прописане овим законом.</p> <p>Надлежни орган издаје решење о озакоњењу оних објеката за чију изградњу је према закону којим се уређује изградња објеката овлашћен да издаје грађевинску дозволу у редовном поступку, односно други орган јединице локалне самоуправе који је статутом био овлашћен за издавање грађевинске односно употребне дозволе у поступку легализације објеката.</p>
<p>Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем</p>	<p>Не, обавештење о озакоњењу објеката може се преузети са званичног сајта општине Младеновац.</p>
<p>Начин покретања поступка</p>	<p>Решење о рушењу објекта из става 6. овог члана доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања у складу са овим законом и у року од три дана га доставља органу надлежном за издавање решења о озакоњењу (у даљем тексту: надлежни орган). Решење из става 7. овог члана неће се извршавати до правноснажног окончања поступка озакоњења. По добијању решења из става 7. овог члана надлежни орган по службеној дужности покреће поступак озакоњења у складу са овим законом. Власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат. Предмет озакоњења је објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација</p>

	<p>објеката, до 29. јануара 2014. године.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта.</p> <p>Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона.</p> <p>Предмет озакоњења је и 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 2016. године, под условима прописаним овим законом.</p> <p>Сателитски снимак из става 4. овог члана мора бити доступан на увид грађанима у електронском облику на интернет страници министарства надлежног за послове грађевинарства.</p> <p>Попис и евиденцију незаконито изграђених објеката из става 4. овог члана спроводи јединица локалне самоуправе.</p> <p>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 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.</p> <p>Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним овим законом.</p>
<p>Таксе/трошкови за остваривање права на услугу</p>	<p>За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања решења о озакоњењу.</p> <p>Такса се уплаћује у износу од 70% у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат и у износу од 30% у корист буџета Републике Србије, односно у корист буџета Републике Србије у износу од 15% и у корист буџета аутономне покрајине у износу од 15%, ако се незаконито изграђени објекат налази на територији аутономне покрајине.</p> <p>Новчана средства добијена од таксе за озакоњење, јединица локалне самоуправе користи за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката јавне намене и комуналне инфраструктуре.</p> <p>Такса се плаћа у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100 м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.</p> <p>-Ове таксе се не односе на власнике незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 м² до 200 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 м² до 300 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.</p> <p>За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.</p> <p>За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 м² и комерцијалне објекте до 500 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.</p>

	За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 м ² до 1000 м ² и комерцијалне објекте од 500 м ² до 1000 м ² , плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Предмет озакоњења може бити објекат за који власник достави доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења све у складу са чланом 10. Закона, У циљу утврђивања могућности озакоњења у складу са одредбама овог закона, у поступку озакоњења прибавља се извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	Захтев се не подноси.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, -уколико власник незаконито израђеног објекат не поступи по роковима на које се упути, ово Одељење донеће закључак о одбацивању захтева за озакоњење у складу са законом. По правноснажности решења о озакоњењу исти се достављају РГЗ-Служби за катастар непокретности и Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Секретаријату за имовинске и правне послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу.

Напомена:

Изменама и допунама Закона о озакоњењу објеката ("Сл. гласник Р Србије", бр. 83/2018 од новембра 2018.године), тј. чланом 12. предвиђено је да градови који у свом саставу имају градске општине могу поверити спровођење поступка озакоњења градским општинама, у складу са одредбама статута те јединице локалне самоуправе.

Статутом јединице локалне самоуправе одређују се објекти за које решење о озакоњењу може донети градска општина у саставу града, односно града Београда.

Обзиром на напред наведено, Статутом Града Београда за сада није предвиђено да Градске општине у саставу Града Београда могу спроводити поступак озакоњења објеката.

Редни број 48	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Употребне дозволе
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 158. Закона о планирању и изградњи Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14 и 83/2018), - члана 42-49. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15, 96/16 и 120/2017),

	<p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18),</p> <p>- чл.а 77. став 1. тачка 6. Статута града Београда ("Сл.лист града Београда", бр. 39/08 и 6/11) и</p> <p>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
Опис у чему се састоји услуга	<p>По пријему захтева за издавање употребне дозволе, надлежни орган проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, односно да ли је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) надлежан за поступање по захтеву; 2) да ли је подносилац захтева лице које, у складу са Законом може бити подносилац захтева за издавање те употребне дозволе; 3) да ли је захтев поднет у прописаној форми и да ли садржи све прописане податке; 4) да ли је уз захтев приложена сва документација прописана Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона; 5) да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. <p>Ако је грађевинска дозвола издата за више катастарских парцела, односно делова катастарских парцела, уз обавезу инвеститора да пре издавања употребне дозволе изврши спајање тих парцела у складу са законом, надлежни орган пре издавања употребне дозволе по службеној дужности проверава код органа надлежног за послове државног премера и катастра да ли је извршено спајање тих катастарских парцела.</p>
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	<p>Ако су испуњени формални услови из члана 43. правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.</p> <p>Решење о употребној дозволи надлежни орган доставља у року од три дана од дана доношења подносиоцу захтева, а ради информисања, решење у истом року доставља и:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) финансијеру, ако и на њега гласи грађевинска дозвола; 2) надлежној грађевинској инспекцији; 3) имаоцима јавних овлашћења.
Начин остваривања права на услугу	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Да. Искључиво електронским путем.
Начин покретања поступка	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката</p> <p>https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
Таксе/трошкови за	Административне таксе:

<p>остваривање права на услугу</p>	<p>- износ: 310,00 динара на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса; прималац: Република Србија - доказ о уплати републичке административне таксе за издавање употребне дозволе: 0,2% од предрачунске вредности објекта на рачун бр: 840-742221843-57; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: републичка административна такса за издавање решења; прималац: Република Србија - доказ о уплати накнаде за услуге ЦЕ обједињене процедуре: * издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "А" и "Б" износ од 1.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС, * издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "В" и "Г" износ од 2.000,00 динара на број рачуна и број модела који одреди ЦИС,</p>
<p>Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу</p>	<p>1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, осим за објекте категорије А за које се уместо пројекта изведеног објекта може приложити геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарској - топографској подлози ; 2) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе осим за објекте категорије А за које се подноси потврда из члана 5 правилника; 3) доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола; 4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима; 5) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; 6) елаборат геодетских радова за подземне инсталације. Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.</p>
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>Подношењем захтева надлежном органу кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home</p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<p>Уз наведено у одељку "Опис у чему се услуга састоји" и следеће: Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, прописани чланом 43. правилника, надлежни орган захтев одбацује Решењем, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење разлога за такву одлуку. Ако су испуњени формални услови из члана 43. Правилника, надлежни орган доноси решење о употребној дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом. Решење о употребној дозволи садржи нарочито:</p>

	<p>1) податке о инвеститору, односно власнику објекта; 2) основне податке о објекту чија се употреба дозвољава, као и о прикључцима тог објекта на инфраструктуру; 3) податке о спецификацији посебних делова објекта, ако постоје (њихово означавање, положај у објекту и површина); 4) податке о катастарској парцели, односно катастарским парцелама на којима је објекат изграђен (број парцеле и назив катастарске општине и јединице локалне самоуправе на којој се парцела налази, као и површину катастарске парцеле, односно катастарских парцела, осим ако се употребна дозвола издаје за линијске објекте и антенске стубове); 5) податке о документацији на основу које се употребна дозвола издаје; 6) прописани гарантни рок за објекат, као и гарантни рок за поједине врсте радова када је то утврђено посебним прописом; 7) коначни обрачун доприноса; 8) друге податке прописане законом.</p> <p>Подаци из тач. 2) и 3) уносе се у решење о употребној дозволи у складу са елаборатом геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, елаборатом геодетских радова за подземне инсталације и извештајем комисије за технички преглед, приложеним уз захтев.</p> <p>У року од пет радних дана од дана правноснажности употребне дозволе, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра:</p> <p>1) употребну дозволу; 2) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; 3) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:</p> <p>1) доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за ново изграђени објекат; 2) доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.</p> <p>Решења надлежни орган за послове државног премера и катастра доставља инвеститору без одлагања, а надлежном органу ради информисања.</p> <p>Орган надлежан за послове државног премера и катастра у року од 30 дана од достављања употребне дозволе врши одговарајући упис у катастар водова.</p> <p>На Решења, инвеститор има право жалбе у складу са законом којим се уређује државни премер и катастар.</p>
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Против Решења о одбацивању подносилац захтева може изјавити приговор надлежном општинском, односно градском већу, преко надлежног органа, у року од три дана од дана достављања, кроз ЦИС.</p> <p>Ако подносилац захтева у року од десет дана од дана пријема Решења, а најкасније 30 дана од његовог објављивања на интернет страници надлежног органа, поднесе усаглашени захтев и отклони све утврђене недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса и накнада.</p> <p>Подносилац захтева може само једном искористити право на подношење усаглашеног захтева без обавезе достављања документације поднете уз захтев који је одбачен и поновног плаћања административне таксе, односно накнаде.</p> <p>Ако уз усаглашени захтев подносилац достави измењен документ у односу на документ који је већ доставио уз одбачени захтев, надлежни орган ће поступати по том измењеном документу. Ако због измењеног документа наступи додатни формални недостатак који је разлог за одбацивање захтева, подносилац не може поново користити право</p>

	<p>усагалшеног захтева.</p> <p>Законом је предвиђена жалба на употребну дозволу Секретаријату за инспекцијске послове града Београда – Сектор за другостепени управни поступак за грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције у року од 8 дана. Предлоге по жалби ово Одељење не ради, већ се жалба са комплетним списима предмета доставља другостепеном органу кроз ЦИС.</p>
--	--

ПРИМЕР 48.1. Захтев за издавање употребне дозволе

Редни број 49	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Уверења о издатој грађевинској и употребној дозволи
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 29. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли у службеном деловоднику Одељења постоји евидентирана, односно да ли је уписана издата грађевинска и употребна дозвола. Ако је уписана Одељење издаје уверење о издатој грађевинској или употребној дозволи у року од 3 дана.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у евиденцију о издатим дозволама коју води ово Одељење и израду уверења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - износ: 310,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - износ: 310,00 динара на рачун бр: 840-742251843-73 ; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: општинска административна такса; прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Ако поседује фотокопију предметног решења доставља то решење, ако не поседује фотокопију попуњава само захтев.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра

начин на који се информације пружају	Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7:30-15:30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се вануправни предмет који долази на обраду у Одељење истог радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли у евиденцији постоји заведена предметна дозвола и израђује предлог уверења, који контролише руководилац групе, а начелник Одељења потписује уверење.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Не

ПРИМЕР 49.1. Захтев за издавање уверења

Редни број 50	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању баште угоститељског објекта (ново одобрење)
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 4. став 2. и члан 38. Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправка, 34/2014, 2/2015, 29/15, 63/16 и 118/18) - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст).
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, Одељење техничку документацију упућује на сагласност и оверу: - Секретаријату за саобраћај уколико се башта поставља на јавној саобраћајној површини; - Јавном предузећу коме је јавна површина поверена на управљање, коришћење и одржавање када се башта поставља на тој површини; - Заводу за заштиту споменика културе града Београда, када се башта поставља на подручју непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно у оквиру објекта или целине који уживају претходну заштиту; - Предузећу надлежном за дистрибуцију, односно снабдевање електричном енергијом, када башта не користи прикључак на инсталацију угоститељског објекта; - МУП-у Управи за заштиту и спасавање у Београду, ако се за загревање баште користи стабилна инсталација која се напаја из система са TNG боцама. Подносилац захтева може и сам прибавити све потребне сагласности у ком случају је дужан да их приложи уз захтев. По прибављању свих потребних сагласности и оверене техничке документације од стране надлежног органа, захтев са комплетном документацијом се упућује службеним путем градском Секретаријату за послове урбанизма на сагласност, када се башта поставља изван подручја непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно изван оквира објекта или целине који уживају претходну заштиту. По прибављању свих потребних сагласности, ово Одељење у року од 7

	дана издаје Одобрење за постављање баште за тражени период у текућој години.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 7 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, прибављање сагласности и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за захтев у износу од: 310,00 динара ; - за Решење о одобрењу у износу од: 9.382,00 динара ; на рачун број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - за сагласност за заузеће јавне површине у износу од 4.046,00 динара ; на број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: град Београд
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Решење Агенције за привредне регистре, са ПИБ-ом и матичним бројем, - Доказ о основу коришћења угоститељског објекта - Техничка документација* у 6 примерака, израђена од стране лица које поседује одговарајућу лиценцу (*техничка документација треба да буде израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправка,34/2014 , 2/15, 29/15, 63/16 и 118/18) - изјава подносиоца захтева да овлашћује надлежну организациону јединицу да прибави потребне сагласности на техничку документацију са доказима о плаћеним трошковима за њихово прибављање Уз захтев се прилаже и : - сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља; - сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4 одлуке;
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем

информације пружају	електронске поште радним данима од 7,30-15,30h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе и да ли је техничка документација израђена у складу са Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр. 11/2014, 25/2014 - исправак, 34/2014, 2/2015, 29/2015, 63/16 и 118/18).</p> <p>- Уколико је поднета сва прописана документација, техничка документација се прослеђује:</p> <p>- Секретаријату за саобраћај уколико се башта поставља на јавној саобраћајној површини;</p> <p>- Јавном предузећу коме је јавна површина поверена на управљање, коришћење и одржавање када се башта поставља на тој површини;</p> <p>- Заводу за заштиту споменика културе града Београда, када се башта поставља на подручју непокретног културног добра или његове заштићене околине, односно у оквиру објекта или целине који уживају претходну заштиту;</p> <p>- Предузећу надлежном за дистрибуцију, односно снабдевање електричном енергијом, када башта не користи прикључак на инсталацију угоститељског објекта;</p> <p>- МУП-у Управи за заштиту и спасавање у Београду, ако се за загревање баште користи стабилна инсталација која се напаја из система са TNG боцама.</p> <p>Након добијања сагласности од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подносиоцу захтева 2.Комуналној инспекцији 3.Комуналној полицији 4.Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.

ПРИМЕР 50.1. Захтев за издавање решења о постављању баште угоститељског објекта

Редни број 51	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о постављању истоветне баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>-члана 4. става 2. и члана 39. и 42. Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда"бр.11/2014, исправка -бр.25/2014 , 34/2014 , 2/2015, 29/2015, 63/16 и 118/18)</p> <p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018),</p> <p>члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст).</p>	
Опис у чему се састоји	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи	

услуга	прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Прописани рок је 7 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	Административне таксе: - на име захтева у износу од: 310,00 динара; - на име решења о одобрењу у износу од: 9.382,00 динара; на рачун број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац - на име потврде о даљој важности сагласности у износу од: 2.655,00 динара; на број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: град Београд.
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	1. Ако је исти власник угоститељског објекта , потребно је поновно прибављање писмене сагласности из чл.34 ст.3 и то: - сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља, осим када се ради о отвореном стамбеном блоку у коме је земљиште за редовну употребу изграђеног објекта парцела под објектом, када се прилаже сагласност субјектата коме је слободна површина парцеле дата на управљање, односно дугорочног закупца на земљишту у јавној својини; - сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), - као и сагласности из члана 24. став 4. Одлуке. 2. Ако је дошло до промене власника угоститељског објекта или назива угоститељског објекта доставља се: - Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности - Доказ о основу коришћења угоститељског објекта Уз захтев се прилаже и - Сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља осим када се ради о отвореном стамбеном блоку у коме је земљиште за редовну употребу изграђеног објекта парцела под објектом, када се прилаже сагласност субјектата коме је слободна површина парцеле дата на управљање, односно дугорочног закупца на земљишту у јавној својини; - Сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из

	<p>члана 24. став 4. Одлуке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изјаву о прихватању надокнаде трошкове прибављања потребних сагласности <p>3. Ако подносилац захтева жели да промени елементе баште доставља се:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности - Доказ о основу коришћења угоститељског објекта - Техничка документација у 6 примерака; - Изјава 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 - Доказ о уплати административне таксе: <ul style="list-style-type: none"> - за захтев у износу од: 310,00 динара; - за решење о одобрењу у износу од: 9.382,00 динара; <p>на рачун број 840-742251843-73; модел: 97; позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p> <ul style="list-style-type: none"> - за сагласност за заузеће јавне површине у износу од: 4.046,00 динара; <p>на рачун број 840-742241843-03; модел 97; позив на број 27-501-08; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: град Београд.</p> <p>Уз захтев се прилаже и :</p> <ul style="list-style-type: none"> - сагласност власника, односно корисника грађевинске парцеле, односно субјекта који управља, користи или одржава површину на којој се башта поставља осим када се ради о отвореном стамбеном блоку у коме је земљиште за редовну употребу изграђеног објекта парцела под објектом, када се прилаже сагласност субјекта коме је слободна површина парцеле дата на управљање, односно дугорочног закупца на земљишту у јавној својини; - сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља (чл. 6, 7. и 27. став 9), као и сагласности из члана 24. став 4. Одлуке
<p>Где се подноси захтев за остваривање права на услугу</p>	<p>На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173 или путем поште на наведену адресу.</p>
<p>Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају</p>	<p>Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7,30-15,30сати.</p>
<p>Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе. Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Након правноснажности решење се доставља: <ol style="list-style-type: none"> 1. подносиоцу захтева 2. Комуналној инспекцији 3. Комуналној полицији 4. Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац

	<p>За башту, за коју подносилац захтева жели да промени елементе баште, прослеђује се техничка документација Управи града Београда, Секретаријату за саобраћај и Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове и грађевинске послове на сагласност.</p> <p>Након добијања сагласност од надлежних служби Управе града Београда службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подносиоцу захтева 2. Комуналној инспекцији 3. Комуналној полицији 4. Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења.</p> <p>Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепенем органу.</p>

ПРИМЕР 51.1. Захтев за издавање решења

Редни број 52	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решења о одобрењу за постављање објеката за оглашавање до 2,00м² (над површином која није јавна), односно за ношење панона и дељење летака (на јавним површинама)	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>-члана 14, 39. и 49. Одлуке о оглашавању на територији града Београда ("Сл.лист града Београда" бр.86/16, 126/16, 36/17, 96/2017 и 109/2018),</p> <p>- члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016),</p> <p>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>	
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.	
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица	
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.	
Рок у којем се услуга пружа	Прописан рок је 30 дана	
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.	
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.	
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.	

Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>- за подношење захтева у износу од: 310,00 динара; - за доношење решења о одобрењу за постављање у износу од: 3.621,00 динара на рачун број 840-742251843-73; модел: 97, позив на број: 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом 2. Уговор о отварању пословног рачуна, картон депонованих потписа и фотокопију личне карте овлашћеног лица 3. Доказ о праву својине, односно праву закупа на објекту, односно сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља (власнички лист парцеле не старији од шест месеци, односно сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља) 4. Пројекат средства за оглашавање у 3 примерка у папирној и дигиталној форми, који израђује овлашћена пројектна организација и који је прописно комплетиран и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли 5. Електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање 6. Друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај, и др.) 7. Уверење од стране Управе јавних прихода о измиреним обавезама за претходни период. 8. Доказ о плаћеној административној такси Уколико је подносиоцу захтева већ издато одобрење за постављање средстава за оглашавање у складу са одредбама важеће одлуке за постављање истоветног средства у наредном периоду по захтеву треба приложити: <ol style="list-style-type: none"> 1. сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља (власнички лист парцеле не старији од шест месеци, односно сагласност власника, односно корисника површине на коју се поставља); 2. потврду о даљем важењу сагласности надлежне установе за заштиту споменика културе у случајевима из става 7.члана 12. одлуке; 3. доказ о плаћеној административној такси; 4. претходна техничка документација на увид (на основу које је издато одобрење). <u>Под истоветним средством</u> подразумева се средство за оглашавање на којем није дошло до промене у односу на техничку документацију на основу које је издата дозвола.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7,30-15,30 часова.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи

	<p>прописане доказе.</p> <p>Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подносиоцу захтева 2. Комуналној инспекцији 3. Комуналној полицији 4. Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац
<p>Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року</p>	<p>Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења.</p> <p>Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.</p>

ПРИМЕР 52.1. Захтев за издавање решења за оглашавање

Редни број 53	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење за постављање привремених објеката
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	<p>- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018),</p> <p>-члан 9. Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 17/2015,43/2015, 71/2015, 126/16 и 118/18)</p> <p>- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)</p>
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложи документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Прописан рок је 30 дана .
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	<p>Административна таксе:</p> <p>- за подношење захтева у износу од: 310,00 динара;</p> <p>- за решење о одобрењу у износу од 6.582,00 динара; на рачун број 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070;</p> <p>сврха уплате: Локална административна такса;</p> <p>прималац: Градска општина Младеновац.</p>
Докази који се прилажу ради остваривања права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом 2. доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег

на услугу	монтажног објекта 3. Техничку документацију* у 6 примерака *(приказ свих објеката, предлог њиховог размештаја у размери 1:200 и 1:500, податке о потребама за прикључење на електро, водоводну и канализациону мрежу и фотографски приказ површине на коју се објекат поставља) 4. Сагласности организационих јединица Градске управе града Београда надлежних за послове саобраћаја и урбанизма и других надлежних органа и организација ако им је предметна површина поверена на управљање
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7,30-15,30 часова.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе. Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Након правноснажности решење се доставља. 1. Подносиоцу захтева 2.Комуналној инспекцији 3.Комуналној полицији 4.Секретаријату за јавне приходе - Одељење Младеновац
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац, као другостепеном органу.

ПРИМЕР 53.1. Захтев за постављање привременог објекта

Редни број 54	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (наменски монтажни објекти, трибине, позорнице, опрема за игру и рекреацију, јавни тоалети и јавни часовници, поштански сандучићи, тел. говорнице, жардињере, клупе, стубови, ограде и др. врсте запрека ради усмеравања саобраћаја...)	
Да ли је услуга обавезна	Да	
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 43. - 60. Одлуке о комуналном реду("Сл. лист града Београда" бр.10/2011, 60/2012, 51/14 , 92/14,2/15 ,11/15, 61/15 и 75/16) , - члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018 и 118/2018), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац	

	("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложу документацију, прибавља се сагласност Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам израђује се одобрење за постављање.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Прописан рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у техничку и другу документацију, прибављање сагласности Градске управе града Београда - Секретаријата за саобраћај и израду Решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	локалне административне таксе: - за подношење захтева у износу од: 310,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: 9.382,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	- Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ - ом - Уговор о отварању пословног рачуна, картон депонованих потписа и фотокопија личне карте овлашћеног лица - Техничку документацију* у 6 примерака (*фотографски приказ и скица места постављања са уцртаним објектом у размери 1:100 оверена од стране лица са одговарајућом лиценцом, приказ објекта са техничким описом са фотографским или графичким приказом) - Сагласности организационих јединица Градске управе града Београда надлежних за послове саобраћаја и урбанизма и других надлежних органа и организација ако им је предметна површина поверена на управљање, односно сагласност власника односно корисника непокретности на којој се објекат поставља
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 7,30-15,30 часова.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која након увида у приложу документацију прибавља сагласности Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам и након прибављања сагласности израђује

	предлог одобрења који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријату за јавне приходе града Београда, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 54.1. Захтев за издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу

Редни број 55	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за постављање тезги и других покретних привремених објеката
Да ли је услуга обавезна	да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 14. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.17/2015,43/2015 и 71/2015), - одредбе Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду- подручје Градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 49/2018), - члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 59/2018), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	По пријему захтева и након увида у приложену документацију и важећи план постављања тезги израђује се одобрење за постављање тезги.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Прописани рок је 30 дана.
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, увид у важећи план постављања тезги и израду решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/грошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за подношење захтева у износу од: 310,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење Решења у износу од: 2.194,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: градска општина Младеновац
Докази који се прилажу	- Одлука о избору корисника места за постављање покретног

ради остваривања права на услугу	привременог објекта* (*не доставља се уз захтев за постављање расхладне витрине и конзерватора за сладолед) - Решење Агенције за привредне регистре са матичним бројем и ПИБ-ом - доказ о основу коришћења малопродајног објекта, киоска или мањег монтажног објекта - техничка документација у 6 примерака (не подноси се за објекте на површинама из чл.24 алинеја 1 Одлуке) - сагласност субјекта који користи и одржава јавну површину, а на другим површинама власника, односно корисника површине на којој се постављају објекти
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која након увида у приложену документацију и важећи план постављања тезги израђује предлог одобрења за постављање тезги који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се решење уручује инвеститору и Секретаријату за јавне приходе, Одељење Младеновац ради наплате заузећа јавне површине.
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 55.1. Захтев за постављање тезги и других покретних привремених објеката

Редни број 56	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање одобрења за сечу/орезивање стабала
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 14. став 2. и члана 15. став 1. Одлуке 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 17/2015, 35/15 и 19/2017), - члана 136. и 138. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 59/2018), - члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева ово Одељење упућује захтев стручној Комисији за утврђивање накнаде за сечу стабала, која излази на терен и израђује записник у коме даје мишљење на основу кога се доноси решење о сечи /орезивању стабала.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга	Законски рок је 30 дана од достављања записника.

пружа	
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, прибављање мишљења од стране стручне комисије, израду решења о сечи/орезивању стабала.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на услугу	Административне таксе: - за подношење захтева у износу од: 310,00 динара на рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац. - за доношење решења у износу од: 439,00 динара; рачун бр. 840-742251843-73, модел 97, позив на број 82-070; сврха уплате: Локална административна такса; прималац: Градска општина Младеновац
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	Прилажу се само административне таксе.
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16х.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која прибављају мишљење комисије за утврђивање накнаде за сечу стабала, на основу кога доносе предлог решења који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење. - Потом се Решење уручује подносиоцу захтева, а у зависности од надлежности и ЈКП "Младеновац".
Да ли је на одлуку надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Одлуком је предвиђена жалба Већу градске општине Младеновац у року од 15 дана. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу као другостепеном органу.

ПРИМЕР 56.1. Захтев за сечу/орезивање стабла

Редни број 57	НАЗИВ УСЛУГЕ: Издавање Решење о ексхумацији
Да ли је услуга обавезна	Да
Пропис којим је услуга предвиђена, односно одлука органа којом је утврђена	- члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018), -члана 19. став 1. Закона 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 и 101/2005 - др. закон, 120/2012- одлука УС и 84/2013- одлука УС)

	- члана 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда", бр. 111/2016, 49/18 и 76/18-пречишћен текст)
Опис у чему се састоји услуга	- По пријему захтева службено лице проверава да ли захтев садржи прописане доказе и уколико је поднета сва прописана документација, доноси се решење.
Категорија лица која имају право на услугу	Физичка и правна лица
Услови које лице мора да испуни да би остварило право на услугу	Нема посебних услова, сви имају право на услугу, уколико приложе документацију у складу са законом.
Рок у којем се услуга пружа	Законски рок је 30 дана
Начин остваривања права на услугу	Подразумева подношење писменог захтева, тј. попуњавање обрасца, уплату таксе, достављање документације, и израда решења.
Да ли је омогућено остваривање права на услугу електронским путем	Не, само је захтев могуће преузети са званичног сајта општине Младеновац.
Начин покретања поступка	Подношењем писменог захтева (попуњеног обрасца) на писарници или путем поште.
Таксе/трошкови за остваривање права на усл	не плаћа се такса
Докази који се прилажу ради остваривања права на услугу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Потврда издата од стране ЈКП "Младеновац", Младеновац (за гробно место на градском гробљу), односно од стране Месне Заједнице (за гробно место на сеоском гробљу), да је подносилац захтева носилац права коришћења гробног места на коме је покојник сахрањен 2. Потврда издата од стране надлежног органа, односно организације да је осигурано гробно место ради сахрањивања посмртних остатака покојника 3. Извод из МК умрлих за покојника 4. Извод из МК рођених за подносиоца захтева 5. Фотокопију личне карте подносиоца захтева
Где се подноси захтев за остваривање права на услугу	На писарници Услужног центра Управе градске општине Младеновац, 11400 Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175 или путем поште на наведену адресу.
Лице овлашћено за пружање информација о услузи и начин на који се информације пружају	Сва службена лица Одељења пружају усмене информације на информативном пулту овог Одељења у оквиру Услужног центра Управе градске општине Младеновац, као и телефонским путем и путем електронске поште радним данима од 8-16h.
Опис поступања органа након пријема захтева за остваривање права на услугу	<p>- Након пријема захтева формира се управни предмет који долази на обраду у Одељење наредног радног дана, када се предмети заводе у скраћени деловодник Одељења, а потом их начелник Одељења расподељује службеним лицима, која врше проверу да ли захтев садржи прописане доказе.</p> <p>Уколико је поднета сва прописана документација службено лице израђује предлог решења, који контролише шеф одсека, а начелник Одељења потписује решење.</p> <p>- Након правноснажности решење се доставља.</p> <p>- Подносиоцу захтева;</p> <p>- ЈКП "Младеновац", Младеновац</p>
Да ли је на одлуку	Законом је предвиђена жалба на решење Већу градске општине

надлежног органа дозвољена жалба/приговор, коме се иста подноси и у ком року	Младеновац, у року од 15 дана од дана достављања решења. Предлоге по жалби ово Одељење доставља Већу градске општине Младеновац као другостепеном органу.
--	---

ПРИМЕР 57.1. Захтев за издавање решења о ексхумацији

XI ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Управа градске општине Младеновац је у обавези да извештава о свом раду председника градске општине, Веће и Скупштину градске општине Младеновац по потреби а најмање два пута годишње.



ГРАДСКА ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
ЗА ПЕРИОД 1.1.-30.6.2018. ГОДИНЕ

Младеновац, септембар 2018. године

На основу члана 2. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" број 111/2016), начелник Управе градске општине Младеновац, подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА ПЕРИОД 1.1. - 30.6.2018. године

I ПРАВНИ ОКВИР РАДА И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ

Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период 1.1. - 30.6.2018. године садржи опште податке о раду Управе са прегледом по одељењима и службама.

На основу члана 85. Статута града Београда ("Службени лист града Београда", број 39/08 и 6/10) и члана 49. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 40/10 - пречишћен текст и 38/13), Управом градске општине Младеновац руководи начелник Управе градске општине Младеновац, кога поставља Веће на основу конкурса, на мандатни период од 5 година.

Управа градске општине:

- припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине градске општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено градској општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине и доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности градске општине и поверених послова, председнику градске општине, Већу градске општине и Скупштини градске општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Управа градске општине Младеновац организована је као јединствен орган у оквиру којег су за вршење сродних послова образоване унутрашње организационе јединице и то одељења и службе. Руководиоце организационих јединица у Управи распоређује начелник Управе.

Акт о организацији Управе доноси Скупштина градске општине на предлог Већа градске општине, а Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву доноси начелник уз сагласност Већа градске општине.

Управа градске општине Младеновац је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу важећих прописа. Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини градске општине и Већу, у складу са Статутом градске општине и актом о организацији Управе.

Управа градске општине Младеновац у смислу Закона о буџетском систему је директни корисник буџета ГО Младеновац. Финансирање свих трошкова који настају у вршењу послова Управе као органа општине у Одлуци о буџету планирају се у оквиру посебног раздела. За планирање и коришћење ових средстава у складу са Одлуком о буџету, Финансијским планом и важећим законима одговоран је начелник Управе. Наредбодавац за извршење буџета је председник општине, а начелник Управе својим одобрењем плаћања или трансфера средстава корисницима буџета потврђује да ће средства бити утрошена у складу са законом.

Чланом 9. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац ("Сл. лист града Београда" број 111/16), у оквиру поглавља "Организација и делокруг рада" предвиђено је да су унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине:

1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;
4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Служба за буџет и финансијске послове;
7. Служба за информатику и заједничке послове;
8. Служба за скупштинске послове.

У Управи градске општине Младеновац је као посебна организациона јединица образован Кабинет председника општине.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву градске општине Младеновац (у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних места) за обављање послова у Управи градске општине Младеновац у извештајном периоду утврђена је потреба за 115 запослених.

ТАБЕЛА 1. Табеларни приказ броја и квалификационе структуре запослених на почетку и на крају извештајног периода

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	58	12	28	3	101
Стање на дан 30.06.2018.	58	11	28	3	100

У Управи је у извештајном периоду било ангажовано 8 запослених на одређено време због повећаног обима посла. Сходно одредбама Закона о запосленима у АП и ЈЛС, запослени у посебној организационој јединици - Кабинет председника градске општине су лица запослена на одређено време док траје мандат председника Градске општине. По овом основу у Кабинету председника Градске општине је запослено 3 лица на одређено време.

Сходно одредбама Закона о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида („Службени гласник РС“, број 36/09), у Управи је запослено 4 особе са инвалидитетом.

У овом периоду Управа је обављала континуирану сарадњу са другим органима: Градском управом града Београда, свим министарствима Владе РС, Општинским правобранилаштвом, МУП Србије - Полицијска станица у Младеновцу, Службом за катастар непокретности, Комуналном полицијом, Судом за прекршаје, Центром за социјални рад, Комесаријатом за избегла и расељена лица Републике Србије и др.

Процес рада управе се презентује путем Информатора о раду органа градске општине Младеновац, који је објављен на званичној интернет презентацији ГО Младеновац, и који се редовно ажурира.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ПРОЈЕКТОВАЊЕ

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м² БРГП, одлучивање по захтевима за издавање

одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 800 м² БРГП, издавање потврда о усклађености темеља и конструкције објекта са главним пројектом, издавање потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова, издавање извода спецификације станова и пословног простора, издавање уверења о старости објекта, одлучивање по захтеву власника о уклањању објеката, издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре (издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, прибављање услова за прикључивање објеката на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту).

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2м², припремање и израда предлога планова 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, одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се 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; издавање уверења о промени назива улица, издавање потврде о адреси објекта, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине за подручје општине у складу са актима Града Београда, стварање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим фактором.

- инвестиционо пројектовање: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објекта јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора над пословима зимске службе, предлагање мера и вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију ГО Младеновац, давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за ГО Младеновац,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у оквиру овог Одељења организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за грађевинске послове;
- Одсек за комуналне послове;
- Одсек за инвестиционо пројектовање

Правилником о систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 17 радних места.

ТАБЕЛА 2. Квалификациона структура запослених у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	11	1	4	/	16
Стање на дан 30.6.2018.	11	1	4	/	16

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Стање предмета из грађевинске области, у периоду од 01.01.2018. до 30.06.2018. године

Класификација 351-управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1101	35	1136	227	270	46	1047	1093

- Као рок за поступање узет је рок на основу Закона о општем управном поступку од 60 дана, иако је у поступцима озакоњења који се воде по службеној дужности поступање прописано одредбама Закона о озакоњењу објеката, односно предвиђени су посебни рокови (провера претходних услова за озакоњење, рок од 30 дана за достављање доказа о подобности за озакоњење за објекте изграђене на земљишту неповољном за грађење, прибављање сагласности за озакоњење за објекте који су изграђени у зонама заштите и коридорима инфраструктуре од управљача јавног добра, који је дужан да одговори у року од 15 дана, рок од 30 дана за допуну предмета у вези са имовином, рок од 30 дана за доставу извештаја о затеченом стању и елабората геодетских радова, рок од 60 дана за корекцију недостатака у извештају о затеченом стању, додатни рок од 15 дана за доставу доказа о уплати такси за озакоњење објеката, рок за доношење решења по комплетирању документације од 8 дана), тако да је број предмета у којима се поступа у року заправо већи од приказаног у табели.

Укупан број донетих решења о озакоњењу објеката на крају извештајног периода је 549 (од дана ступања на снагу Закона о озакоњењу објеката, 27.11.2015. године).

У извештајном периоду донето је 154 решења о озакоњењу објеката.

Класификација 351 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
16	26	42	312	292	49	13	62

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 351) од 01.01.2018. – 30.06.2018. године

Класификација	Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени предмети	
					Ван рока	У року
351	1178	539	1717	562	1060	95

ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

У поступцима обједињене процедуре, по поднетим захтевима електронским путем кроз ЦИС Агенције за привредне регистре, у извештајном периоду у Одсеку за грађевинске послове донета су следећа акта:

- локацијски услови - 51 (14 закључка о одбацивању)
- решења о грађевинској дозволи - 28 (11 закључака о одбацивању/решења о одбијању)
- решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи - 44 (19 закључак о одбацивању/решење о одбијању)
- пријаве радова - 63 (за 11 захтева послато обавештење за допуну)
- обавештење о завршетку изградње темеља – 31 захтев (1 обавештење негативно)
- завршетак конструкције објекта - 25 захтева (1 негативно)
- прикључење на инфраструктуру/ПП сагласност-20 захтева (4 обавештења негативна, 1 захтев у обради)
- решења о употребној дозволи - 27 (12 закључака о одбацивању/решења о одбијању)

На решавању по жалби/приговору се налази укупно 7 предмета обједињене процедуре.

УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

Класификација 350 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
9	23	32	164	148	41	7	48

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 350) од 01.01.2018. - 30.06.2018.године

Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено	У року	Ван рока
32	164	196	148	41	7

ОД УКУПНО 196 ПРЕДМЕТА у раду:

нових предмета 164, од тога:

76 предмета - информација о локацији

70 предмета - локацијски услови

5 предмета - обавештење/уверење и сл.

12 предмета - потврде пројеката парцелације

1 предмет-ПДР - јавни увид

У поступку обједињене процедуре током извештајног периода издато је 51 локацијских услова и донето је 14 закључка о одбацивању (у поступку по усаглашеном захтеву предмети не добијају нови интерни број, већ само нови број кроз ЦИС).

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Класификација 352 - управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
8	3	11	50	37	10	14	24

Класификација 352 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1	2	3	1	2	1	1	2

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 352) од 01.01.2018. - 30.06.2018.године

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
14	51	65	39	11	15

- По захтевима из комуналне области поднетим у извештајном периоду донето је укупно:
- захтеви за одобрење за постављање баште угоститељског објекта – укупно 28 захтева, од тога:
 - 8 решења о одобрењу,
 - 1 решење о обустави поступка,
 - 22 решења о одбацивању захтева,
 - 17 предмета у обради;
 - захтеви за одобрење сече/орезивање стабала – 10 захтева, од тога: 9 решења, 1 обавештење
 - захтеви за одобрење за привремено заузеће јавне површине: 1захтев,
 - захтеви за постављање средстава за оглашавање: 10 захтева,
 - захтев за постављање забавног парка: 1 захтев

Класификација 015 - вануправни, промена назива улица			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	укупно
1	0	1	4	3	0	2	2

Поднет је захтев и припремљена документација за надлежни градски Секретаријат за означавање назива улица, односно постављање табли са називима улица на подручју ГО Младеновац.Реализација ове комуналне активности очекује се у до краја текуће године.

Класификација 501 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	укупно
0	0	0	0	0	0	0	

Класификација 512 - управни, ексхумација			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	укупно
0	0	0	0	0	0	0	

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ ПРЕДМЕТА - УПРАВНИ И ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

(за класификације 350, 351, 352, 015, 501 и 512)

01.01.2018. - 30.06.2018.године

Пренето	Примљено	Укупно у раду	Решено предмета	Нерешени у року	Нерешени ван рока
1225	758	1983	752	147	1084

Одсек за инвестиционо пројектовање

- 1. Активности везане за дефектажу објеката** (снимање постојећег стања свих врста објеката, јавних површина и опреме укључујући и техничке карактеристике објекта – габарити, површине итд).
Ово подразумева излазак на терен и детаљан преглед постојећег стања разних објеката које су предмет интервенције. Утврђивање техничких карактеристика објеката (димензије објеката), опис постојећег стања објеката које је основ за доношење одлуке коју врсту интервенције применити (санацију, реконструкцију, текуће инвестиционо одржавање, доградња или адаптација) за његово довођење у жељено стање, или његово прилагођавање будућој функцији, или набавка нове опреме (мобиљара).
- 2. Активности везане за анализу власништва** (објеката, земљишта, на којем се налазе објекти уз предходну идентификацију објеката на ортофото и катастарским подлогама).
Ово подразумева идентификацију објеката (путева и осталих објеката) који су били предмет дефектаже, на ортофото подлогама. Преношење катастарске подлоге на ортофото подлогу ради прикупљања података о власничкој структури земљишта, на којем се налази објекат (анализа свих катастарских парцела). Анализа власништва свих парцела на којима је смештен објекат чија је дефектажа урађена. Израда табеларних прегледа са свим елементима, почевши од локација објекта, димензија, катастарских парцела и власништва, односно права коришћења на њима и то за све објекте (путеве и сл.) чија је дефектажа урађена.
- 3. Активности везане за израду предмера и предрачуна и пројектних задатака** – припрема за израду тендерске документације за извођење или пројектовање.
Ово подразумева анализу чињеничног стања разних објеката и опреме, добијеног дефектажом и на основу тога одређивање предлога техничког решења за интервенцију на конкретним објектима, јавним површинама, опреме јавних површина.

На основу усвојеног техничког решења ради се дефинисање свих позиција које треба извести у поступку интервенције на објекту (санација, реконструкција, текуће или инвестиционо одржавање, адаптација и остало) са утврђивањем количина радова и предрачунским вредностима које су наравно оријентационе с обзиром да се ослањају на податке добијене на тржишту материјала и радне снаге.

Предмер и предрачун радова (техничка спецификација) је уједно основ за израду тендерске документације за реконструкцију, санацију или одржавање разних објеката (атарских путева, некатегорисаних путева, објеката јавне расвете) и свих других објеката који су планирани програмом.

Ова активност подразумева израду пројектних задатака (техничке спецификације) као прве фазу у поступку припреме тендерске документације за израду пројектне документације, за потребе изградње разних објеката.
- 4. Активности везане за надзор** на изградњи, реконструкцији, санацији, одржавању разних објеката и уређењу јавних површина, итд.
Ово подразумева увођење извођача радова у посао, контролу квалитета и квантитета радова у фази извођења и усклађеност истих са пројектном документацијом, понудом, уговором и Законом о изградњи.

Такође подразумева контролу грађевинског дневника и оверу, контролу грађевинске књиге и оверу, контролу и оверу привремених ситуација у току извођења радова и контролу и оверу окончане ситуације након завршетка уговорених радова, са примопредајом изведених радова.

5. Активности везане за израду разних извештаја, информација, елабората, програма и др.

Ово се ради по захтеву за потребе Општинског већа, Скупштине Г.О. Младеновац, Председника Г.О. Младеновац, за начелнике (Општинске управе, одељења, служби) и грађана који се појављују као подносиоци захтева по конкретним питањима.

**Прилог: табеларни преглед извештаја о раду за период 01.01.2018. – 30.06.2018. год.
исказан по активностима**

1. АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ДЕФЕКТАЖУ СВИХ ВРСТА ОБЈЕКТА

б.р	назив – врста објекта и сврха дефектаже	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Некатегорисани путеви (Планирани за санацију каменим агрегатом)	МЗ: Шепшин, Марковац, Пружатово, Велика Крсна, Мала Врбица, Дубона, Амерић, Велика Иванча, Јагњило, Међулужје, Кораћица, Рајковац, Ковачевац, Баташево, Драпшин, Рабровац, Влашка.	км.	цца 27.5	завршено
2.	Некатегорисани путеви (Планирани за санацију асфалтном масом) на територији градске општине Младеновац	МЗ: Марковац, Јагњило, Велика Крсна, Рабровац, Границе, Драпшин, Дубона, Влашко Поље, Кораћица, Врбица, 25. Мај, Сенаја, Амерић, Рабровац, Јагњило	км.	цца 5.69	завршено
3.	Путеви и улице предложени за изградњу, реконструкцију и санацију	Све месне заједнице	км.	цца 29	завршено
4.	Санација спортског терена	МЗ Село Младеновац	м2	800	завршено
5.	Израда ограде (уређење јавне површине) МЗ Баташево.	МЗ Баташево.	м1	123	завршено
6.	Дефектажа матичних основних школа и њихових издвојених одељења (за потребе текућег или инвестиционог одржавања): - Матична О.Ш. "Биса Симић" - санација мокрих чворова и учионица у приземљу објекта	Велика Крсна (М.З. Велика Крсна)	ком	1	завршено

- Матична О.М.Ш. "Стеван Христић" - текуће одржавање	Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175.	ком	1	завршено
- Матична О.Ш. "Живомир Савковић" - санација и адаптација дела фасаде објекта	Ковачевац (М.З. Ковачевац)	ком	1	завршено
- Матична О.Ш. "Коста Ђукић" - текуће одржавање	Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 339. (М.З. Селтерс)	ком	1	завршено
- Издвојена одељења О.Ш. "Коста Ђукић" - текуће одржавање	М.З. : Марковац, Пружатовач, Међулужје, Велика Иванча, Кораћица, Кораћичке ливаде	ком	6	завршено
- Матична О.Ш. "Момчило Живојиновић" - текуће одржавање	Младеновац, ул. Краља Александра Обреновића бр. 25.	ком	1	завршено
- Издвојена одељења О.Ш. "Момчило Живојиновић" - текуће одржавање	М.З. Дубона и М.З. Рајковац	ком	2	завршено
- Матична О.Ш. "Свети Сава" - текуће одржавање фискултурне сале и изградња дворишне ограде	Младеновац, ул. Космајска бр. 47.	ком	1	завршено
- Издвојена одељења О.Ш. "Свети Сава" - текуће одржавање	М.З. : Границе и С. Младеновац	ком	2	завршено

7.	Просторије архиве Управе ГО Младеновац - текуће одржавање	Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173/IV спрат пословног објекта	.ком	1	завршено
8.	Парохијски дом цркве " Светог пророка Илије" - текуће одржавање и израда стазе за прилаз споменику Деспота Лазаревић у Црквинама, у Марковца	М.З. Марковац	.ком	1	завршено
9.	Постојећа јавна расвета – сијалице, пригушнице, сијалична грла, каблови и стубови (за потребе текућег и инвестиционог одржавања)	Све месне заједнице на територији Г.О. Младеновац	ком.	827	завршено
10.	Постојеће светиљке у улазима и ходницима стамбених зграда-замена свих постојећих са ЛЕД светиљкама	Месне заједнице Центар, 25 Мај, Драпшин и Баташево	ком.	575	завршено
11.	Мост на обилазници око Младеновца "Газела"- уградња анкер плоча за стубов јавне расвете	МЗ-Драпшин	ком.	9	завршено
12.	Улица Вука Караџића-изградња јавне расвете	Месна заједница 25Мај	ком.	1	завршено
13.	Постојеће стање јавне расвете на раскрсници улица Краља Петра Првог и Славка Манојовића (кружни ток), на мосту на обилазници око Младеновца "Газела", у ули Брате Бацак и на обилазници око Младеновца "Газела"-изградња нове јавне расвете	Месне заједнице : Центар, Драпшин и Селтерс	ком.	4	завршено
14.	Јавне површине са аспекта комуналних послова - Комунална хигијена - Додатно са паркинг местима	Градске улице и површине у којима је организовано паркирање	м2	283 915	завршено

15.	Постојећа кишна канализација - цевоводи до Ø 400мм. - Бубањ сливници	Градске месне заједнице	ком.	2 771 295	завршено завршено
16.	Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опрема за дечија игралишта	Градске месне заједнице улица Црквена и улица Нушићева (два дечија игралишта)	ком.	12	завршено
17.	Рекултивација депоније комуналног отпада КО Влашка – Младеновац : расподела маса на терену, уређење шарпи, израда ободних канала, прекривање инертним материјалом	Депонија комуналног отпада КО Влашка – Младеновац	м2	30 000	завршено
18.	Поправка и замена сливничких решетки на територији ГО Младеновац	Градске месне заједнице	ком	38	завршено
19.	Кошење неуређених јавних површина по налозима инспекције и по посебним налозима	Територија ГО Младеновац - градске и сеоске МЗ	м2	98 000	у току
20.	Услуга уклањања дивљих депонија, одвоз отпада, чишћење дивљих депонија по налозима комуналне инспекције и наручиоца	Територија ГО Младеновац - градске и сеоске МЗ	м ³	2 300	завршено
21.	Одржавање зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама и спомен комплексима у ГО Младеновац за 2018. годину	Јавне површине и спомен комплекси у ГО Младеновац	м2	197 527	завршено
22.	Одржавање градског гробља у Младеновцу и новог гробља у Рајковцу за 2018. годину	Градско гробље у Младеновцу и ново гробље у Рајковцу	м2	8 500	завршено

23.	Зимско одржавање тротоара, степеништа и парковских стаза (уклањање снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу)	Градске месне заједнице пешачке зоне, пешачки прелази, тротоари, јавна степеништа и парковске стазе.	Час	1700	завршено
24.	Испорука воде за сеоске основне школе	Испорука воде у ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац и ОШ „Коста Ђукић“ – истурено одељење у Марковцу	м ³	200	завршено
25.	Одвоз отпада из сеоских основних школа	Одвоз отпада из основних школа у сеоским месним заједницама и то ОШ „Биса Симић“ у Великој Крсни и ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац,	м ³	84	завршено
26.	Израда пројекта хоризонталне и вертикалне сигнализације паркиралишта	На простору који обухвата територију захваћену постојећим и планираним паркинг зонама.	ком	1	У току
27.	Крчење зараслих земљаних путева	Земљани путеви на широј територији ГОМ	м ²	30 000	завршено

2.

3. АКТИВНОСТИ ВЕЗАНО ЗА АНАЛИЗУ ВЛАСНИШТВА

б.р	назив – врста објекта	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Некатегорисани путеви (планирани за интервенцију каменим материјалом)	МЗ: Шепшин, Марковац, Пружатовац, Велика Крсна, Мала Врбица, Дубона, Амерић, Велика Иванча, Јагњило, Међулужје, Кораћица, Рајковац, Ковачевац, Баташево, Драпшин, Рабровац, Влашка.	км.	цца 27.5	завршено
2.	Некатегорисани путеви	МЗ: Марковац, Јагњило, Велика Крсна, Рабровац, Границе, Драпшин, Дубона,	км.	цца 5.69	завршено

	(Планирани за санацију асфалтном масом) на територији градске општине Младеновац	Влашко Поље, Кораћица, Врбица, 25. Мај, Сенаја, Амерић, Рабровац, Јагњило			
3.	Путеви и улице предложени за изградњу, реконструкцију и санацију	Све месне заједнице	км.	цца 29	завршено
4.	Фекална канализација (за потребе израде пројектног задатка)	У улицама: - Зорана Радмиловића, МЗ Границе - Босанска, Ливадарска, део Војводе Степе и Старине Новака, МЗ Селтерс	м. м.	186 1952	завршено
5.	Водоводна мрежа (за потребе израде пројектног задатка)	У улицама: - ул. Немањина (од бунара „Радишић“) до ул. Живадина Жујевића (до резервоара), и краком ул. Живадина Жујовића, М.З. Рајковац	м.	1011	завршено
6.	Потенцијалне локације за спортске терене	У улицама: - Космајска (иза бензинске пумпе), МЗ Баташево - Ул. Милутина Миланковића, МЗ Село Младеновац			завршено

**4. АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДМЕРА И ПРЕДРАЧУНА И ПРОЈЕКТНИХ ЗАДАТАКА
(ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**

б.р	назив – врста објекта (радова)	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Некатегорисани путеви (Планирани за санацију каменим агрегатом)	МЗ: Шепшин, Марковац, Пружатовач, Велика Крсна, Мала Врбица, Дубона, Амерић, Велика Иванча, Јагњило, Међулужје, Кораћица, Рајковац, Ковачевац, Баташево, Драпшин, Рабровац, Влашка.	км.	цца 27.5	завршено
2.	Некатегорисани путеви (Планирани за санацију асфалтном масом) на територији градске општине Младеновац	МЗ: Марковац, Јагњило, Велика Крсна, Рабровац, Границе, Драпшин, Дубона, Влашко Поље, Кораћица, Врбица, 25. Мај, Сенаја, Амерић, Рабровац, Јагњило.	км.	цца 5.69	завршено
3.	Путеви и улице предложени за изградњу, реконструкцију и санацију	Све месне заједнице	км.	цца 29	завршено
4.	Санација спортског терена	МЗ Село Младеновац	м2	800	завршено
5.	Санација спортског терена	МЗ Село Младеновац	м2	800	завршено
6.	Израда ограде (уређење јавне површине) МЗ Баташево.	МЗ Баташево.	м1	123	завршено
7.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за	Ул. Зорана Радмиловића, М.З. Границе	м1	190	Завршено

	извођење) за изградњу фекалне канализације Ø 200мм.				пројектовање
8.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за извођење) за санацију дела пута изградом плочастог пропуста	Ул. „Липарски пут“, М.З. Велика Иванча	м1	2.50	у току израда пројекта
9.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за извођење) санацију дела улице Велики Бунар, пута изградом плочастог пропуста	Велики бунар, к.п.бр. 5100 К.О. Кораћица, М.З. Кораћица			Завршено пројектовање
10.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејно решење, идејни пројекат, пројекат за извођење) за изградњу водоводне мреже Ø 110мм.	ул. Немањина (од бунара „Радишић“) до ул. Живадина Жујевића (до резервоара), и краком ул. Живадина Жујевића, М.З. Рајковац	м1	1 050	у току израда пројекта
11.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејни пројекат, пројекат за извођење) за адаптацију Пленумске сале	Ул. Краља Петра првог бр. 175, М.З. Центар	м2	340	у току израда пројекта
12.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејно решење, идејни пројекат, пројекат за извођење) за изградњу пешачке стазе	Ул. Светолика Ранковића, од скретања за гробље до ресторана „Дашчара“ М.З. Рајковац	м1	675	Није покренут поступак јавне набавке
13.	Пројектни задатак за израду пројектне документације (идејно решење, идејни пројекат, пројекат за извођење) за реконструкцију водоводне мреже Ø 200мм.	од изворишта „Ковачевац“ према граду у појасу регулације ул. Стевана Филиповића М.З. Јагњило и државног пута бр. 147 II А реда (ул. Паланачки пут, ул. Вардарска, ул. Космајска) М.З. Ковачевац и М.З. Баташево	м1	5 800	Није покренут поступак јавне набавке

14.	Предмер радова за извођење радова на изградњи водоводне мреже друге висинске зоне	Ул. Белућанска, М.З. Велика крсна	м1	1 081	Радови завршени
15.	Предмер радова за санацију некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац из допуне Програма санације некатегорисаних путева на терет капиталног буџета града Београда за 2017.год.	Све месне заједнице			у току
16.	Предмер радова за изградњу дела фекалне канализације у ул. Босанска (прва фаза), у оквиру пројекта изградње фекалне канализације	У ул. Босанска, Ливадарска, део Војводе Степе и Старине Новака М.З. Селтерс			завршено
17.	Предмер радова за радове на текућем одржавању поплочаних површина	М.З. Центар			Није започето
18.	Предмер радова за изградњу оградe (уређење јавне површине)	Ул. Космајска, к.п.бр. 4684/8 К.О. Младеновац варош, М.З. Баташево			завршено
19.	Предмер радова за рехабилитацију спортског терена Партија 1 - санацију постојеће асвалтне подлоге (пукотина) спортског терена	Ул. Милутина Миланковића, М.З. Село Младеновац			завршено
20.	Предмер радова за реконструкцију водоводне мреже	У улицама; Деда Васина, М.З. Границе Николе Пашића, М.З. Границе	м1	100	Завршена реконструкција
21.	Предмер радова за рехабилитацију спортског терена	Ул. Милутина Миланковића, М.З. Село Младеновац			завршено

	Партија 2 - израда гумиране подлоге на предходно санираној подлози спортског терена и доградња дела оградe				
22.	Предмер радова за текуће одржавање земљаних путева (пољски, шумски, атарски)	Све месне заједнице			Није започето
23.	Предмер радова на санацији некатегорисаних путева каменим агрегатом усвојених Програмом бр.IV-00-06-4-103/4/2018, а по решењу Већа Г.О. Младеновац бр. IV-00-06-4-104/2/2018	Све месне заједнице			завршено
24.	<p>Оријентациони предмер и предрачун радова које треба извести на текућем или инвестиционом одржавању објеката матичних основних школа и њихових издвојених одељења</p> <p>- Матична О.Ш. "Биса Симић" - санација мокрих чворова и учионица у приземљу објекта</p> <p>- Матична О.М.Ш. "Стеван Христић" - текуће одржавање</p> <p>- Матична О.Ш. "Живомир Савковић" - санација и адаптација дела фасаде објекта</p> <p>- Матична О.Ш. "Коста Ђукић" - текуће одржавање</p> <p>- Издвојена одељења О.Ш. "Коста Ђукић" - текуће одржавање</p>	<p>Велика Крсна (М.З. Велика Крсна)</p> <p>Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 175.</p> <p>Ковачевац (М.З. Ковачевац)</p> <p>Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 339. (М.З. Селтерс)</p> <p>М.З. : Марковац, Пружатовац, Међулужје, Велика Иванча, Кораћица, Кораћичке ливаде</p>	<p>ком</p> <p>ком</p> <p>ком</p> <p>ком</p> <p>ком</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	<p>завршено</p> <p>завршено</p> <p>завршено</p> <p>завршено</p> <p>завршено</p>

	- Матична О.Ш. "Момчило Живојиновић" - текуће одржавање	Младеновац, ул. Краља Александра Обреновића бр. 25.	ком	1	завршено
	- Издвојена одељења О.Ш. "Момчило Живојиновић" - текуће одржавање	М.З. Дубона и М.З. Рајковац	ком	2	завршено
	- Матична О.Ш. "Свети Сава" - текуће одржавање физкултурне сале и изградња дворишне ограде	Младеновац, ул. Космајска бр. 47.	ком	1	завршено
	- Издвојена одељења О.Ш. "Свети Сава" - текуће одржавање	М.З. : Границе и С. Младеновац	ком	2	завршено
25.	Оријентациони предмер и предрачун радова на текућем одржавању просторије архиве Управе ГО Младеновац	Младеновац, ул. Краља Петра I бр. 173/IV спрат пословног објекта	.ком	1	завршено
26.	Оријентациони предмер и предрачун радова на текућем одржавању парохијског дома цркве " Светог пророка Илије" и на изради стазе за прилаз споменику Деспота Лазаревић у Црквинама, у Марковца	М.З. Марковац	.ком	1	завршено
27.	Јавне површине са аспекта комуналних послова -Комунална хигијена - Додатно са паркинг местима	Градске улице и површине у којима је организовано паркирање	м2	283 915	завршено
28.	Постојећа кишна канализација - цевоводи до Ø 400мм.		ком.	2 771	завршено

	- Бубањ сливници	Градске месне заједнице		295	завршено
29.	Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опрема за дечија игралишта	Градске месне заједнице улица Црквена и улица Нушићева (два дечија игралишта)	ком.	12	завршено
30.	Рекултивација депоније комуналног отпада КО Влашка – Младеновац : расподела маса на терену, уређење шарпи, израда ободних канала, прекривање инертним материјалом	Депонија комуналног отпада КО Влашка – Младеновац	м2	30 000	завршено
31.	Поправка и замена сливничких решетки на територији ГО Младеновац	Градске месне заједнице	ком	38	завршено
32.	Кошење неуређених јавних површина по налозима инспекције и по посебним налозима	Територија ГО Младеновац - градске и сеоске МЗ	м2	128 000	у току
33.	Услуга уклањања дивљих депонија, одвоз отпада, чишћење дивљих депонија по налозима комуналне инспекције и наручиоца	Територија ГО Младеновац - градске и сеоске МЗ	м ³	2 300	завршено
34.	Одржавање зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама и спомен комплексима у ГО Младеновац за 2018. годину	Јавне површине и спомен комплекси у ГО Младеновац	м2	197 527	завршено
35.	Одржавање градског гробља у Младеновцу и новог гробља у Рајковцу за 2018. годину	Градско гробље у Младеновцу и ново гробље у Рајковцу	м2	8 500	завршено
36.	Зимско одржавање тротоара, степеништа и	Градске месне заједнице пешачке зоне, пешачки	Час	1700	завршено

	парковских стаза (уклањање снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу)	прелази, тротоари, јавна степеништа и парковске стазе.			
37.	Испорука воде за сеоске основне школе	Испорука воде у ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац и ОШ „Коста Ђукић“ – истурено одељење у Марковцу	м ³	200	завршено
38.	Одвоз отпада из сеоских основних школа	Одвоз отпада из основних школа у сеоским месним заједницама и то ОШ „Биса Симић“ у Великој Крсни и ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац,	м ³	84	завршено
39.	Израда пројекта хоризонталне и вертикалне сигнализације паркиралишта	На простору који обухвата територију захваћену постојећим и планираним паркинг зонама.	ком	1	у току
40.	Крчење зараслих земљаних путева	Земљани путеви на широј територији ГОМ	м ²	30 000	завршено
41.	Инвестиционо одржавање јавне расвете (сијалице, пригушнице, сј. грла, заштитна стакла, каблови, стубови)	Све месне заједнице на територији Г.О. Младеновац	ком.	827	завршено
42.	Постојеће светиљке у улазима и ходницима стамбених зграда-замена свих постојећих са ЛЕД светиљкама	Месне заједнице Центар, 25 Мај, Драпшин и Батшево	ком.	575	завршено
43.	Мост на обилазници око Младеновца "Газела- уградња анкер плоча за стубов јавне расвете	МЗ-Драпшин	ком.	9	завршено
44.	Техничка документација за пројекте: -изградња јавне расвете на кружном току на раскрсници улица Краља Петра Првог и Славка Манојловића, -изградња јавне расвете на мосту на обилазници око Младеновца "Газела",	Месне заједнице : Центар, Драпшин и Селтерс	ком.	4	завршено

	-изградња јавне расвете у улици Браће Бацак, -изградња II фазе јавне расвете на обилазници око Младеновца "Газела"				
45.	Улица Вука Караџића-изградња јавне расвете	Месна заједница 25Мај	ком.	1	у току

4. АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА НАДЗОР

б.р	назив – врста објекта и радова	локација	ј.м.	количина (обим)	фаза израде
1.	Санација некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац, у току. Бр уговора: П-00-06-2/1121/20017 од 08.11.2017 год.	Скоро све месне заједнице	м1	3.640,00	у току
2.	Санација некатегорисанох путева на територији ГО Младеновац, у току. Бр уговора: П-00-06-2/121/2018 од 06.02.2018 год.	Скоро све месне заједнице	м1	5.210,00	у току
3.	Санација Атарских и других некатегорисаних путева за 2017 год. на територији ГО Младеновац, завршено. Бр уговора: П-00-06-2/169/2017 од 01.03.2017 год.	Скоро све месне заједнице	м1	15.310	завршено
4.	Санација атарских путева из програма утрошка наменских средстава на територији ГО Младеновац, завршено. Бр уговора: П-00-06-2/1238/2017 од 23.11.2017 год.	Скоро све месне заједнице	м1	2600,00	завршено

5.	Реконструкција водоводне мреже, бр. уговора: П-00-06-2/670/2018 од 12.06.2018 год.	Ул. Николе Пашића, М.З. Границе	м1	783м	У току
6.	Реконструкција водоводне мреже, бр. уговора: П-00-06-2/490/2018 од 11.05.2018 год.	Ул. Деда Васина (крак), М.З. Границе	м1	цца 100	завршено
7.	Изградња дела фекалне канализације у ул. Босанска (I фаза) у оквиру пројекта изградње фекалне канализације у улицама: Босанаска, Ливадарска, део Војводе Степе и Старине Новак Бр уговора: П-00-06-2/156/2018 од 12.02.2018 г.	у улицама: Босанаска, Ливадарска, део Војводе Степе и Старине Новак у Младеновцу (МЗ Селтерс)	м1	134	у току
8.	Израда оградe, бр. уговора: П-00-06-2/403/2018 од 18.04.2018год.	Ул. Космајска, МЗ Баташево	м1	123	завршено
9.	Санација поплочаних јавних површина (паркови, тротоари, пешачке комуникације и остале јавне површине), бр. уговора: П-00-06-2/706/2018 од 19.06.2018 год.	М.З. Центар			у току
10.	Извођење радова на изградњи гумиране подлоге на претходно санираној подлози спортског терена, завршено. Бр уговора: П-00-06-2/692/2018 од 15.06.2018год.	М.З. Село Младеновац	м2	800	завршено
11.	Санација постојеће подлоге спортског терена (партија I), завршено. Бр уговора: П-00-06-2/726/2018 од 26.06.2018год.	М.З. Село Младеновац	м2	800	завршено
12.	Инвестиционо одржавање јавне расвете (сијалице, пригушнице, сј. грла, заштитна стакла, каблови, стубови)- по уговору бр.П-00-06-2/250/2017., са	све месне заједнице на територији Г.О. Младеновац	ком	137	завршено

	ЈКП"Јавно осветљење"- Београд				
13.	Инвестиционо одржавање јавне расвете (сијалице, пригушнице, сј. грла, заштитна стакла, каблови, стубови) по уговору бр.П-00-06-2/58/2018., са "МАНЕС"-Топола	све месне заједнице на територији Г.О. Младеновац	ком .	170	у току
14.	Проширење постојеће мреже јавне расвете (уградњом комплетних светињки са овесном опремом, угрдњом лира и носача, и СКС кабла 2*16мм)	све месне заједнице на територији Г.О. Младеновац	ком .	106	завршено
15.	Демонтажа додатне новогодишње расвете и демонтажа и складиштење комплетне новогодишње расвете (предходно монтиране и додатне).	Централно градско језгро и улази у град из правца Београда, Тополе и Смед.Паланке	/	/	завршено
16.	Постојеће светиљке у улазина и ходницима стамбених зграда-замена свих постојећих са ЛЕД светиљкама	Месне заједнице Центар,25 Мај, Драпшин и Батшево	ком .	575	завршено
17.	Мост на обилазници око Младеновца "Газела-уградња анкер плоча за стубов јавне расвете	МЗ-Драпшин	ком .	9	завршено
18.	Јавне површине са аспекта комуналних послова -Комунална хигијена - Додатно са паркинг местима	Градске улице и површине у којима је организовано паркирање	м2	283 915	у току
19.	Постојећа кишна канализација - цевоводи до Ø 400мм. - Бубањ сливници	Градске месне заједнице	ком .	2 771 295	у току

20.	Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опрема за дечија игралишта	Градске месне заједнице улица Црквена и улица Нушићева (два дечија игралишта)	ком	12	завршено
21.	Рекултивација депоније комуналног отпада КО Влашка – Младеновац : расподела маса на терену, уређење шарпи, израда ободних канала, прекривање инертним материјалом	Депонија комуналног отпада КО Влашка – Младеновац	м2	30 000	у току
22.	Поправка и замена сливничких решетки на територији ГО Младеновац	Градске месне заједнице	ком	38	у току
23.	Услуга уклањања дивљих депонија, одвоз отпада, чишћење дивљих депонија по налозима комуналне инспекције и наручиоца	Територија ГО Младеновац - градске и сеоске МЗ	м ³	2 300	завршено
24.	Одржавање зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама и спомен комплексима у ГО Младеновац за 2018. годину	Јавне површине и спомен комплекси у ГО Младеновац	м2	197 527	у току
25.	Одржавање градског гробља у Младеновцу и новог гробља у Рајковцу за 2018. годину	Градско гробље у Младеновцу и ново гробље у Рајковцу	м2	8 500	у току
26.	Зимско одржавање тротоара, степеништа и парковских стаза (уклањање снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу)	Градске месне заједнице пешачке зоне, пешачки прелази, тротоари, јавна степеништа и парковске стазе.	Час	1700	у току
27.	Испорука воде за сеоске основне школе	Испорука воде у ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац и ОШ „Коста Ђукић“ – истурено одељење у Марковцу	м ³	200	у току

28.	Одвоз отпада из сеоских основних школа	Одвоз отпада из основних школа у сеоским месним заједницама и то ОШ „Биса Симић“ у Великој Крсни и ОШ „Милица Милошевић“ – истурено одељење Рабровац,	м ³	84	у току
29.	Крчење зараслих земљаних путева	Земљани путеви на широј територији ГО Младеновац	м2	30 000	у току

5. АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ИЗРАДУ РАЗНИХ ИЗВЕШТАЈА, ИНФОРМАЦИЈА, ЕЛАБОРАТА, ПРОГРАМА ИТД

р.б.	Врста писаног документа (извештај, информација, елаборат, програм)	Подносиоци захтева (Веће Г.О. Младеновац, Скупштина Г.О. Младеновац, Председник Г.О. Младеновац)
1.	Разна обавештења, извештаји о стању јавне расвете на територији целе општине Младеновац, са исказаном проблематиком у вези постојећег стања и исказаним сагледавањем могућности за решавање проблема и побољшања стања кроз појачано инвестиционо одржавање јавне расвете, као и обавештења о завршетку свих радова на јавној расвети путем записника о примопредаји радова и окончаним ситуацијама	Председник Г.О. Младеновац Веће Г.О. Младеновац
	Израда програма проширења јавне расвете уградњом нових лампи и кабла са овесном опремом на територији Г.О. Младеновац	Веће Г.О. Младеновац
3.	Извештај о броју табли са називима улица у градским и приградским месним заједницама, везано за набавку истих	Начелник Управе Г.О. Младеновац
4.	Учешће у изради плана инвестиционих улагања на територији ГО Младеновац за 2018.год. (ребаланс 1 и ребаланс 2)	Веће Г.О. Младеновац

5.	Учешће у прелогу локација где постоји потреба за израдом Плана детаљне регулације	Начелник Управе Г.О. Младеновац
6.	Одговори, информације и друго на разна питања грађана, која се односе на изградњу путева, проширења јавне расвете, постављање мобилијара и изградњу многих других инфраструктурних објеката (водовод, канализација, санација саобраћајница и др).	Грађани из сеоских и градских месних заједница

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; израду предлога Плана људских ресурса и креирање повољних услова за ефикаснији рад запослених; стручне послове у вези радних односа; управљање кадровима и вођење персоналне евиденције; праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; ажурирање бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; обезбеђивање техничких услова за организацију зборов грађана, референдума и поктерања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; сарадња и координација рада са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; координирање и организовање рада Општинског услужног центра; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у оквиру Одељења за општу управу организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за општу управу;
- Одсек за послове писарнице и архиве;
- Одсек за послове управе у месним заједницама

Правилником о систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 21 радно место.

ТАБЕЛА 4. Квалификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 1.1.2018.	3	4	10	1	18
Стање на дан 30.6.2018.	3	3	10	1	17

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

Послови правне помоћи

Опис	Број	
Усмених правних савета	836	
Писаних аката (укупно 460)	Тужбе	175
	Уговори	12
	Жалбе и приговори	70
	Пуномоћја и откази пуномоћја	31
	Кривичне пријаве	12
	Остали поднесци (молбе, захтеви, обавештења, споразуми, сагласности и сл.	150
Сахрањивање из средстава буџета градске општине - решење	10	

Укупан приход који је остварен од накнаде за пружену правну помоћ у извештајном периоду износи 42.375,00 динара.

Одсек за општу управу

Људски ресурси и безбедност и здравље на раду

У оквиру Одсека за општу управу обављају се послови из области управљања људским ресурсима, безбедности и здравља на раду, радни односи запослених, стручни и административни послови за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, стручни послови за повереника за избеглице ГО Младеновац и послови ажурирања бирачких спискова.

У извештајном периоду, у оквиру послова који се односе на људске ресурсе и безбедност и здравље на раду и радне односе запослених, урађено је следеће:

- 271 решење о правима и обавезама из радног односа;
- 6 потврда из радног односа;
- сви предмети су архивирани;
- вођење евиденције запослених, спискови запослених према потреби на месечном нивоу; све промене и кретање запослених евидентирани су у Регистру запослених Министарсва за финансије - Управа за трезор сваког месеца; у Регистру запослених Министарсва за финансије - Управа за трезор извршене су промене шифара према новом шифарнику за све запослене;
- вршена овера здравствених књижица и редовне пријаве и одјаве службеника на обавезно социјално осигурање;
- у оквиру реализације програма БГ ПРАКСЕ 2018 Управа ГО Младеновац је узела учешће; изабрана су два кандидата правне струке и распоређена у Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор;
- у извештајном периоду у складу са Уговором о остваривању блок наставе из рачуноводства и финансијско-рачуноводствене обуке као и из области административно-техничких послова, ученици су обавили стручну праксу у Управи ГО Младеновац у оквиру Службе за буџет и финансијске послове;
- израђен је акт Локални акциони план запошљавања ГО Младеновац за 2018-ту годину који је усвојен на седници скупштине у марту;
- у марту месецу шеф Оседка је завршила на обуку за вођу Клуба за тражење посла. Клуб је наставио са радом 26.3.2018. године и од тада до 30.6.2018. године реализовано је 4 предавања, а 27 полазника је успешно завршило обуку.
- свакодневно је праћена и контролисана примена мера за безбедност и здравље на раду код послодавца и уредно се вођења евиденција из ове области;

- свакодневна је вршена организација, координација и руковођење радом запослених у оквиру Одсека за општу управу.

Стручни послови за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику

У извештајном периоду, Интерресорној комисији је поднето 33 захтева за излазак на Комисију. Одржано је 7 седница ИРК. Донето је 34 одговарајућа Мишљење. Сва Мишљења су преузета од стране родитеља деце (старатеља или хранитеља) - учесника у процени, и пружена им је додатна образовна, здравствена и социјална подршка.

Свакодневно су обављани разговори са психолозима и педагозима основних и средњих школа о деци која су укључена у инклузију, као и са родитељима те деце. По инструкцијама из Секретаријата за образовање и дечју заштиту и Секретаријата за социјалну заштиту, састанцима ИРК су присуствовали и повремени чланови (психолози, педагози, дефектолози, учитељице, наставнице, лични пратиоци или друге особе блиске детету).

Такође је посећено неколико предшколских установа и школа, што спада у редован рад ове Комисије.

Осим рада са ИРК, у извештајном периоду обављени су послови везани за конкурисање ученика средњих школа за смештај у ђачке домове.

Стручни послови за повереника за избеглице градске општине Младеновац

У извештајном периоду, на пословима Повереништва за избеглице и миграције урађено је следеће:

Опис	Број
Захтеви за добијање легитимација, укидање својства изб. лица, рефундације, сагласности, захтева за једнократну помоћ)	44
Потврде и уверења за прибављање личних докумената, здравствену заштиту, олакшице у градском превозу и др.	9
Дописи КИРС -у, Геодетском заводу, ПС Младеновац, ПУ Београд	38

Уговори:

1. Уговор о сарадњи П-00-06-2/355/2017 од 20.04.2017. године - РХП (регионални програм за стамбено збрињавање избеглица), ИЗБ сеоске куће РХП пројекат - потпројекат 5

Вредност Уговора је 27.100.326,00 динара (куповина 20 сеоских кућа и набавка грађевинског материјала)

У месецу јануару спроведен је поступак јавне набавке за грађевински материјал за 12 корисника и потписани уговори са корисницима о додели помоћи у грађевинском материјалу.

Комесаријату су оправдана средства за куповину 12 сеоских кућа и набавку додатне помоћи у грађевинском материјалу из претходног извештајног периода.

Комисија за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица за куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета помоћи у грађевинском материјалу за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом, намењених решавању стамбених потреба избеглица, која имају пребивалиште/боравиште на територији ГО Младнеовац је 20.јуна 2016.године, уз сагласност Комесаријата обновила јавни позив за куповину још 8 сеоских домаћинстава. Поступак је у току.

2.Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/355/2017 од 20.04.2017. године, ИЗБ (економско оснаживање)

Вредност уговора је 1.000.000,00 РСД.

У месецу марту спроведен је поступак јавне набавке добара за б(шест) корисника за економско оснаживање.

У месецу априлу оправдана су средства Комесаријату.

3.Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/428/2017 од 17.05.2017. године, ИРЛ (грађевински материјал)

Вредност уговора је 2.750.000,00 РСД (5 пакета грађевинског материјала).

У месецу јануару спроведен је поступак јавне набавке за 2(два) корисника за набавку грађевинског материјала.

У месецу априлу оправдана су средства Комесаријату.

4.Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/375/2017 од 27.04.2017. године, ИРЛ (сеоске куће са окућницом)

Вредност уговора је 7.000.000,00 РСД (куповина 5(пет) сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала).

У месецу јануару потисани су уговори са 5(пет) корисника помоћи.

У периоду мај-јун спроведен је поступак јавне набавке за грађевински материјал за 5(корисника).

У току је реализација уговора.

5.Уговор о сарадњи бр. П-00-06-2/537/2017 од 18.05.2018. године, ИРЛ (сеоске куће са окућницом)

Вредност уговора је 7.000.000,00 РСД (куповина 5(пет) сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала).

Дана 28.06.2018.године, формирана је комисија за избор корисника помоћи, за побољшање услова становања интерно расељених лица док су у расељеништву кроз доделу помоћи при куповини сеоских кућа са окућницом и додатне помоћи намењене за грађевински материјал за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом.

У другој половини 2018.године и првој половини 2019.године планирана је реализација уговора.

Хуманитарни пакети хране

На основу обавештења бр. 024-105 од 21.06.2018.године, из Комесаријата, повереништво је послало захтев 26.06.2018.године за доделу 120 хуманитарних пакета хране.

Исплате ЈНП по решењима

У току прве половине 2018.године приспело је 18 решења о додели једнократне новчане помоћи, исплата је извршена на основу решења у укупној вредности од 305.400,00 РСД.

На захтев Комесаријата на терену су вршене провере код одређеног броја породица избеглица, ИРЛ и повратника.

Свакодневно су се пружане информације, савети и помоћ око различитих проблема, избеглицама и интерно расељеним лицима и повратницима. прибављање извода из МКР и Уверења о држављанству РС у измештеним матичним службама са КИМ за ИРЛ и друго.

Послови ажурирања бирачких спискова

А. Јединствени бирачки списак			
Опис			број
Донетих решења по захтеву странака			88
Донетих решења по службеној дужности	По подацима МУП - РС	О упису	445
		О променама	1120
	По извештајима матичара	О брисању	420
Потврде о изборном праву			31
Додељивање кућних бројева по бирачком месту			69
Експедовано аката			1725
Б. Посебан бирачки списак за националне мањине			
Донетих решења	По захтевима странака		13
	По службеној дужности		9
Дописи, позиви			/

Одсек за послове писарнице и архиве

ТАБЕЛА 5.Бројчани подаци послова писарнице и архивара

Опис	Број
Предмети заведени за Управу градске општине	3146
Предмети заведени за Управу јавних прихода града Београда (ОМ)	4345
Предмети и допуне заведени за Градску управу града Београда	59
Везе и допуне предмета заведене за Управу градске општине	3415
Примљене пошиљке на личност	2375
Примљени рачуни	1279
Експедоване пошиљке	9533
Архивирано предмета Градска управа	41
Издато предмета на реверс из архиве	1446
Раздужено предмета по реверсима и уложено у архиву	983
Издато преписа из архиве по захтевима странака	62
Предмети у роковнику	319
Архивирано предмета ГОМ	2606
Уверења	13
Примљени захтеви за Секретаријат за социјалну заштуту	1150
Примљено странака	10200

Одсек за послове управе у месним заједницама

У извештајном периоду Одсек за послове управе у месним заједницама на територији градске општине Младеновац обављао је стручне и техничко-административне послове за потребе свих месних заједница и савета месних заједница, које заступају њихови председници и заменици.

У вези са остварењем примарног циља, а ради задовољавања потреба и интереса грађана месних заједница (укупно 24 МЗ), обављано је следеће:

- Одсек је вршио, више пута месечно, организовање дистрибуције документације од стране Кабинета председника општине, као и других установа, за истицање на огласним таблама месних заједница, на личну доставу и потпис председника МЗ.

- пружао стручну помоћ председницима месних заједница при састављању поднесака којим се оне обраћају државним органима, као и друге стручне послове из надлежности одељења, а по налогу претпостављеног руководиоца.

Реализован је Пројекат за пензионере и старије суграђане - "Треће доба - златно доба". У оквиру овог пројекта 1000 старијих суграђана је путовало на десет једнодневних излета, у периоду од 23.јануара до 25.фебруара 2018.године.

У извештајном периоду, започет је други Пројекат, "Треће доба - Упознајмо културно-историјске споменике и лепоте Србије". Овај пројекат је такође предвиђен за 1000 заинтересованих суграђана који би путовали на десет једнодневних излета у периоду од 10.маја до 6.септембра 2018.године, а у извештајном периоду су реализована три излета.

Одсек је утврђивао, за сваку појединачно поднету пријаву, да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на једнодневни излет и сачињавао предлоге одлука са листом предложених корисника за сваку дестинацију и термин посебно, исте достављао Већу ради доношења одлуке и на даљи поступак.

Такође у извештајном периоду, Одсек је учествовао у подели Сениор картица и у евидентирању сваке издате, тако да је у извештајном периоду, подељено грађанима и евидентирано 700 сениор картица и прослеђено Беоком сервису на даљу надлежност.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Вршење управно - правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта и административни пренос права коришћења, као и поништаја решења о експропријацији и административном преносу;

- Спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правноснажности решења о експропријацији непокретности и код фактичког заузећа грађевинског земљишта;

- Поступање по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења и изузимања неизграђеног грађевинског земљишта и поништаја решења о изузимању који нису правноснажно окончани;

- Вршење управно-правних послова у вези са иселењем бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда и доношење закључка о дозволи извршења;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;

- Обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника Града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње и легализације објеката до 800 м² и преко 800 м² БРГП;

- Обављање управно - правних и стручних послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац;

- Вођење евиденције закупаца и корисника пословног простора, вршење контроле стања и коришћења пословног простора, припремање предлога инвестиционог одржавања, израђује и учествује у изради програма расподеле средстава од пословног простора заједно са Службом за буџет и финансијске послове и Службом за информатику и заједничке послове и фактурише накнаде за закуп пословног простора;

- Вођење евиденције и издавање уверења о конституисању Скупштина и Савета стамбених зграда и избора њихових председника као и вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда;

- Вођење посебне евиденције о непокретностима које користи, односно на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац и достављање извештаја надлежним органима (иако се у уредби о евиденцији непокретности изричито не помиње Градска општина као обвезник вођења евиденције може се закључити да је то потребно);

- Прикупљање и достављање архивске документације Агенцији за реституцију у вези са поступком враћања имовине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;

- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор је организован кроз две основне организационе јединице и то:

- Одсек за имовинско-правне послове;

- Одсек за стамбене послове и пословни простор

Правилником о систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 9 радних места.

ТАБЕЛА 6. Квалификациона структура запослених у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	6	/	1	/	7
Стање на дан 30.06.2018.	6	/	1	/	7

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Класификација 217 - управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1	0	1	0	1	0	0	0

Управни поступци се воде по захтевима за доделу државне помоћи за оштећене објекте у поплави у мају 2014.године.

Класификација 360 - управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	2	2	222	205	0	17	17

Сви нерешени предмети на овој класификацији се односе на увођење принудне управе у стамбеним заједницама и нису могли бити решени док се не донесе Одлука о висини накнаде за принудне управнике.

Класификација 360 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	2	2	8	10	0	0	0

На овој класификацији, управни поступци се воде по захтевима странака за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија, а након успостављања Регистра стамбених заједница и именовања регистаротора воде се поступци за регистрацију стамбених заједница.

Класификација 463 - управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у периоду	Ван рока	У року			укупно	У року	Ван рока
69	0	69	0	4		65	65

Класификација 463 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у периоду	Ван рока	У року			укупно	У року	Ван рока
5	0	5	34	15	0	24	24

На овој класификацији воде се управни поступци административног преноса, враћања земљишта и накнада за одузето земљиште, откупа грађевинског земљишта.

Вануправни предмети на овој класификацији делом се односе на захтеве за откуп земљишта ради изградње објеката, који су заведени као вануправни из разлога што се земљиште даје у откуп на основу спроведеног поступка јавног надметања, тако да се ти захтеви могу сматрати само иницијативом за спровођење поступка јавног надметања и о њима се не одлучује, а делом су захтеви агенције за реституцију и других органа, а односе се на достављање извештаја, као и проналажења правноснажних решења о национализацији непокретности како земљишта тако и објеката, експропријацији, изузимању непокретности, те решења о исплатама накнада за одузете непокретности.

Поступци административног преноса, и накнада за одузето земљиште

На овој класификацији ради се о сложеним управним предметима, који се ретко завршавају у законском року из разлога што поступајући орган не може у потпуности да утиче на ток поступка. То су поступци по захтевима за административни пренос, за исплату накнаде, за поништај решења о одузимању земљишта, затеви за откуп грађевинског земљишта и сл.

Поступци који се воде пред Комисијом за враћање земљишта

Имајући у виду да је у овом периоду именована Комисија за враћање земљишта, консултативни састанак са члановима комисије је обављен у априлу 2018. године. Службено лице одељења је обрадило одређени број предмета, припремило извештаје и одржало је 3 седнице Комисије.

Одељење је такође извршило анализу преосталих нерешених предмета, и на основу тога је извршена оријентациона процена да би општина могла бити обвезник накнаде за 2.91.70 ха одузетог земљишта, па су на основу тога планирана средства у висини од 1.700,000,00 динара.

Поступање у предметима откупа грађевинског земљишта ради легализације и изградње објеката.

И поред тога што је формирана Комисија за грађевинско земљиште у чијем саставу се налазе и лица које је именовао градоначелник града Београда, Секретаријат за имовинско праве послове, одговарајући по нашем захтеву, је у свом допису XXI-03 бр. 072-1517/2018 од 19.04.2018.године, навео да странке треба да упућујемо Секретаријату где би подносили захтеве за отуђење у складу са решењем о одређивању земљишта за редовну употребу које доноси исти Секретаријат, као и да проследимо предмете који се воде пред нашим органом.

Дана 16.05.2018.године, сви предмети отуђења грађевинског земљишта уз консултације са градским секретаријатом презаведени су на вануправне предмете и то укупно 23 предмета. Сви ови предмети су били у прекиду до формирања комисије, тако да нису били исказани у претходном извештају.

**Класификација
465 - управни**

Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
3	0	3	0	0	0	3	3

Класификација 465 - вануправни

Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	0	0	0	0	0

Управни предмети на овој класификацији се воде по захтевима за експропријацију непокретности за који је Влада Републике Србије утврдила постојање јавног интереса, по захтевима за поништај решења о експропријацији, као и по захтевима за исплату накнаде за одузето земљиште. Осим донетих решења, у овим поступцима након правноснажности решења о експропријацији, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за експроприсане непокретности. У тим поступцима се спроводи вештачење, одржавају се расправе и ако странке прихвате понуђену накнаду закључују се споразуми о накнади.

Вануправни предмети на овој класификацији воде се по замолницама других органа и захтевима за издавања обавештења и сл.

**Класификација
464 - управни**

пренето			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
У року	Ван рока	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1	0	1	1	2	0	0	0

Класификација 464 - вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
У року	Ван рока	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
1	0	1	4	5	0	0	0

Управни предмети се воде по захтевима за исправку решења о откупу станова.

Вануправни предмети на овој класификацији, углавном се односе на издавање различитих потврда и уверења (потврде о исплати укупне цене стана, потврде о коришћењу станова). На овој класификацији се воде и предмети закупа станова.

Одељење води евиденцију о 3 (три) закупца који се налазе у закупу станова који су у јавној својини Града Београда, а којима управља ГО Младеновац.

У посматраном периоду закупцима су достављени извештаји о пресеку дуговања, као и обавештења о променама висине закупнине. Такође је Општинском правобранилаштву достављен извештај о стању дуговања закупца ради утужења.

Класификација 461			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
У року	Ван рока	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	0	0	0	0	0

На овој класификацији се воде предмети комасације.

Вануправни предмети на овој класификацији углавном се односе на издавање различитих обавештења и уверења.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
74	2	76	223	212	0	85	85

ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
14	3	17	42	34	1	24	25

Класификација 361

На овој класификацији се воде вануправни предмети пословног простора

Одељење води евиденцију пословног простора, контролу коришћења, и задуживање односно фактурисање закупа и ПДВ-а .

Закључно са 30.06.2018.године,општина је управљала са укупно 72 пословне просторије од којих је:

- у закупу пословног простора.....53 закупаца
- на коришћењу без накнаде.....9 корисника
- празног простора.....11
- забрањен за употребу.....1
- претворен у службени простор.....1 (правна помоћ)

У посматраном периоду у оквиру послова пословног простора

- одржано 8 седница Комисије за пословни простор
- припремљено је 8 извештаја за Комисију, 8 записника са седница Комисије, 4 предлога различитих решења, 2 јавна надметања, 1 измена решења, 18 уговора и предуговора, 2 огласа, 8 записника о примопредаји, 203 дописа, извештаја и обавештења.

- фактурисано и послато 359 фактура за закуп и коришћење пословног простора Градске општине Младеновац и 7 књижних одобрења,

- урађено 49 опомена пред тужбу;

-припремљено и уручено Општинском правобранилаштву 3 утужења за наплату дуговања;

Одељење је такође припремило:

Одељење је у сарадњи са Одсеком за инвестиционо пројектовање у посматраном периоду активно радило на припреми и изради Програма коришћења средстава пословног простора за 2018.годину и две његове измене. Последња измена бр.4-00-06-4-107/11/2018 од 14.6.2018.год.

Програмом коришћења средстава од закупа пословног простора обухваћена су средства која су пренета као неутрошена у 2015. и 2016. и 2017.години. као и средства која су планирана за 2018.годину.

Пренета и неутрошена средстава из 2015. и 2016. и 2017. године у висини од14.033.886,00 динара без ПДВ-а,

Планирана средства за 2018.годину су у висини од10.000.000,00 динара без ПДВ-а,
укупно.....24.033.886,00

Одељење је такође предузело низ радњи на припреми и реализацији Програма:

1 Прибављање података о непокретностима

Прибављени су подаци о свим непокретностима, односно објектима и грађевинском земљишту који се налазе на територијама месних заједница који се воде на Републику Србију, Град Београд, Градску општину Младеновац и Месне заједнице.

На основу тих података на ортофото снимку КnWeb апликације је извршена идентификација како објеката које користе месне заједнице, тако и свих осталих објеката који се воде на Републику Србију, Град Београд, градску општину Младеновац и месне заједнице, као и слободних грађевински парцела. Издвојени су пословни објекти и они за које није утврђена намена, како би се проверили на терену, а такође су издвојене и парцеле на којима би се евентуално могли градити нови објекти.

Напомињем да је у бази података катастра проверено пар хиљада парцела и овјеката за које смо имали податак да су у јавној свини РС, Града Београда, Градске општине Младеновац и Месних заједница.

За све издвојене објекте (укупно 43) и парцеле су одштампани ортофотоснимци, као и копије планова из ДКП-а, како би се исти лакше идентификовали на терену.

2. идентификација објеката и парцела

Службена лица су изласком на терен извршила идентификацију свих напред наведених објеката, у смислу статуса и стања објекта, те корисника објеката.

Наведеном приликом је утврђено да неки објекти који су постојећи на плану и у катастру, не постоје на терену, да на терену постоје нелегално изграђени објекти, да су неки изграђени на парцелама на којима нису решени имовинско-правни односи, да месне заједнице користе објекте који су у својини физичких лица и земљорадничких задруга, да површине неких не одговарају уписима у катастру, да су многи објекти руинирани и запуштени, да катастар није спровео конверзију права својине у право коришћења на грађевинском земљишту, и сл.

Да би се наведени објекти средили и привели намени и укључили у фонд претходно је потребно решити њихов имовинско правни статус.

Тakoђе, за предузимање било каквих радњи у смислу прибављања одобрења за извођење радова или озакоњење истих је неопходно решити имовинско правни статус и прибавити сагласност надлежног органа града Београда.

3 Утврђен план активности за сваки објекат

За све објекте за које је утврђено да постоје на терену, као и за оне који нису постојећи, анализом сваког појединачног објекта, његовог статуса и стања, утврђен је план активности, у циљу решавања имовинско правних односа како на земљишту тако и на објектима, у смислу конверзије права својине, препарцелације, озакоњења, издвајања посебних делова, вештачења старости и стања објекта, геодетског снимања, израде пројектне документације, прибављања сагласности надлежног органа града Београда, потребних радова, израде пројектних задатака, јавних набавки, прибављања локацијских услова и сл.

Планом активности је првобитно обухваћено укупно 43 објекта, али је издвајањем одређених објеката као приоритетних, план активности сведен је на оне објекте, које смо обухватили Програмом коришћења средстава од закупа пословног простора.

4 Парцеле за нове објекте

За месне заједнице које немају објекте, идентификоване су парцеле на којима је могуће изградити нове објекте, односно поставити монтажне објекте и у том смислу су прибављене информације о локацији односно могућностима изградње на тим парцелама, као и подаци о орјентационим износима вредности монтажних објеката, како би се исти износи уврстили у Програм коришћења средстава од закупа пословног простора, као и планирања јавне набавке изградње монтажних објеката по систему "кључ у руке".

5 Избор приоритетних објеката

На основу утврђеног статуса, стања и процене потребних радова, у сарадњи са начелником управе и председником општине, извршен је одабир приоритетних објеката, односно радова који би били уврштени у Програм коришћења средстава од закупа пословног простора, као и објеката који ће ући у фонд пословног простора ГО Младеновац.

6 Планирање средстава за поједине ставке из програма

На основу података о потребним активностима односно анализе потребних радова, Одељење је у сарадњи са Одсеком за инвестиционо пројектовање и провером цена на тржишту, утврдило оријентационе износе које би требало планирати Програмом коришћења.

Наведеним Програмом коришћења средстава од закупа пословног простора који је усвојен у јануару 2018.године, а последњи пут је измењен 14.6.2018.године, су на основу напред наведених анализа стања објеката, расподељена средства остварена од закупа пословног простора и то за:

-вештачења ради утврђивања врсте радова које је потребно извршити на 8 објеката са предмером и предрачуном

- вештачење старости 1 објекта ради озакоњења

-вештачење положаја и димензија посебних делова ради етажирања и укњижбе као посебног дела и то за три објекта.

- средства за извођење радова на реконструкцији 4 објекта

- средства за изградњу 4 нова монтажних објекта

- средстава за израду пројектне документације за реконструкцију 4 објекта

- средства за геодетско снимање 1.објекта који није евидентиран у катастру

- средстава за озакоњење 3.објекта.

7 Конверзија права својине на земљишту

Одељење је такође пред Службом за катастар непокретности, у циљу решавања имовинско правног статуса покренуло поступке конверзије права својине на земљишту на којима се налазе предметни објекти у корист Јавне својине града Београда, што је предуслов за прибављање одобрења за извођење радова на предметним објектима.

8 Конверзија права својине на објектима

Будући да је утврђено да се одређени број објеката у катастру још увек воде као својина РС, са правом коришћења ГО Младеновац, и месних заједница, односно на којима није извршена конверзија у корист града Београда, упутили смо иницијативу Градском секретаријату за имовинско правне послове, да они као овлашћени орган поднесу захтеве за конверзију права својине у корист града Београда.

Напомињемо да смо ми покушали да покренемо наведене поступке пред катастром, али нисмо могли прибавити уверења Републичке дирекције за имовину РС да предметни објекти нису у поступку реституције, јер та уверења издаје Дирекција само власницима објеката, а та уверења су битна за поступак конверзије. Како смо обавештени од Секретаријата, они су предузели радње на прибављању потврда, неке су прибавили и поднели су захтев катастру, али увидом у базу података утврдили смо да промене још увек нису извршене.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да Одељење врши послове који се односе на:

грађевинску инспекцију: вођење поступка инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору и Закона о планирању и изградњи; вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или

одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом; доношење закључка о дозволи извршења, управно-правне послове за потребе одељења;

комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда, поштовање кућног реда у стамбеним зградама, одржавање и чишћење јавних површина и јавних зелених површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, постављања башти угоститељских објеката и балон хала, држање домаћих животиња, радно време, градску канализацију и градски водовод, прикупљање и пречишћавање отпадних вода – септичке јаме, градску пијацу; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење закључака о дозволи извршења.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе Градске општине Младеновац, предлагање Програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања и предлагање плана извршења решења комуналне инспекције са предрачуном трошкова.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог Одељења систематизовано је 17 радних места.

ТАБЕЛА 7. Квалификациона структура запослених у Одељењу за инспекцијске послове и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	13	1	2	/	16
Стање на дан 30.06.2018.	12	1	2	/	15

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

1. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Класификација 354			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
-	33	33	59	84	8	-	8

Осам нерешених предмета односи се на праћење објеката у изградњи.

Класификација 356			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	УКУПНО			У року	Ван рока	УКУПНО
-	159	159	437	554	42	-	42

Рекапитулације (класификације 354 и 356)

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	Нерешени-у року	Нерешени-ван рока
192	496	688	638	50	0

Грађевински инспектори су у извештајном периоду у вршењу послова инспекцијског надзора сачинили и донели следећа акта:

- 577 записника;
- 435 решења о уклањању објеката;
- 37 решења са налогом мера;
- 1 решење о затварању градилишта
- 1 кривична пријава
- 28 решења о извршењу

- 214 других решења (о обустави поступка, о прекиду поступка до решавања претходног питања, о обустави извршења и др.);
- 2425 осталих мера (службене белешке, одговори, дописи и сл.).

На решавању по жалби код другостепеног органа тренутно се налази 45 предмета.

Грађевинска инспекција је у извештајном периоду:

редовно достављала месечне извештаје Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда - Сектору грађевинске инспекције,

Одсек за грађевинску инспекцију сачињава квартално План и Програм уклањања објеката на територији ГО Младеновац који се прослеђује Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре;

грађевинска инспекција је донела око 200 Решења о рушењу у поступку озакоњења нелегалних објеката на територији општине, изграђених пре новембра 2015.г., у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" бр.96/2015);

Грађевинска инспекција је објавила контролне листе које користи у редовном инспекцијском надзора на сајту ГО Младеновац, у посебном делу Инспекцијски надзор, како би у складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору, оне биле доступне надзираним субјектима;

у извештајном периоду издато је преко 360 налога за редован инспекцијски надзор, док се контролни инспекцијски надзор иначе врши без налога, а ванредан инспекцијски надзор, уколико се ради о бесправној градњи, такође је вршен без посебног налога;

Решења грађевинских инспектора о уклањању бесправно изграђених објеката из ранијих година су се по службеној дужности достављала Одељењу надлежном за послове озакоњења, према одредбама Закона о озакоњењу објеката, а таква решења о рушењу се неће извршавати до правноснажног окончања поступка озакоњења;

на позицији бесправне градње остало је укупно неутрошених средстава у износу од 1.970.000,00 дин. са ПДВ.

У случајевима када је принудно извршење преко других лица било несврнисходно или неизводљиво, Одсек за грађевинску инспекцију предвидео је да се извршење спроведе принудом извршеника на испуњење обавезе изрицањем новчане казне;

Запослени у Одсеку за грађевинску инспекцију уз своје редовне послове ангажовани су у раду разних стручних и других комисија и на пројектима које спроводи Управа, као и у раду Комисије за утврђивање штете на објектима од полава у 2018.г.

2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Један запослени у Одсеку за послове извршења асистира грађевинским и комуналним инспекторима приликом излазака на терен, вози службени аутомобил и обавља део административно-техничких послова за Одељење, а други запослени врши пријем странака и обавља део административних послова за потребе Одељења, као и друге послове у складу са описом послова из свог делокруга.

Више извршења решења комуналних инспектора Одсека за комуналну - грађевинску инспекцију, која се односе на уклањање башта угоститељских објеката, као и на уређивање путног појаса, преко извршиоца ЈКП "Младеновац" - одложено је јер су извршеници пре самог извршења сами поступали по Решењима о извршењу.

Сачињена су следећа акта:

- 4 дописа у вези Понуде ЈКП Младеновац за извршење услуге уклањања башта уг. објеката и уређења путног појаса
- 5 обавештења Јавним предузећима и захтева за асистенцију полиције
- 5 обавештења странкама о заказаном извршењу
- 1 Решење о одбијању предлога за одлагање извршења

Одсек за послове извршења у извештајном периоду спровео је једно затварање градилишта на основу решења грађевинског инспектора.

Устројене су и на дневном нивоу се допуњавају евиденције о пописаним објектима према одредбама Закона о озакоњењу објеката, као и евиденције о решењима одељења Управе ГО Младеновац која су прослеђена на извршење.

У наредном периоду требало би размотрити потребу да се Одељењу, за Одсек за грађевинску инспекцију и Одсек за послове извршења, због безбедности корисника возила обезбеди, односно додели на коришћење поузданије службено возило, због честих кварова и дотрајалости возила Застава "Флорида", које се тренутно користи у наведеним одсецима.

3. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Класификација 355			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	у року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
6	73	79	785	778	86	-	86

Комунални инспектори су у извештајном периоду у вршењу послова инспекцијског надзора сачинили и донели следећа акта:

- 1200 записника;
- 184 решења
- 4 прекршајна налога

- 3 предмета су у поступку по жалби
- 199 налога кроз Записнике
- 673 ванредна инспекцијска надзора
- 26 редовна инспекцијска надзора
- 89 издатих препорука код превентивног деловања

Одсек за комуналну инспекцију је у извештајном периоду редовно израђивао и преко Одељења достављао месечне извештаје Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда - Сектору комуналне инспекције.

Секретаријат за послове комуналне полиције је више пута био на терену у нашој општини, али није унапред најављивао своје доласке.

У складу са многим упозорењима Штаба за ванредне ситуације на територији градске општине Младеновац праћена је ситуација на терену од стране комуналних инспектора у вези одбране од поплава.

Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање упућивани су предлози за уклањање дивљих депонија, преко ЈКП "Младеновац", који су по посебном програму успешно извршавани.

Редовно се доноси План обилазака месних заједница на територији општине Младеновац, за сваки месец, исти се примењује, а директна сарадња са председницима МЗ даје добре резултате у бржем отклањању комуналних проблема.

Износ неутрошених средстава, добијених из буџета града Београда за извршења решења комуналних инспектора на крају овог извештајног периода је 500.000,00 дин. са ПДВ.

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) основних школа, праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом; организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног школско програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине; издавање потврда и уверења о којима орган води службену евиденцију; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа и друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у оквиру овог Одељења организован је кроз две основне организационе јединице и то:

- Одсек за борачко-инвалидску заштиту;
- Одсек за друштвене делатности.



Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења, у извештајном периоду, систематизовано је 8 радних места.

ТАБЕЛА 8. Квалификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	3	3	1	/	7
Стање на дан 30.06.2018.	3	3	1	/	7

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

Одсек за борачко-инвалидску заштиту

Класификација 580

Број предмета који су пренети у извештајни период			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	82	82	0	0	0

Класификација 581

Број предмета који су пренети у извештајни период			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	1	1	0	0	0

Класификација 56

Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	479	471	8	0	0

ОД УКУПНО 479 ПРЕДМЕТА:

- 471 предмет је решен
- 8 предмета је у раду, из разлога потребе допуне документације од стране подносилаца захтева.
-

Класификација 610

У извештајном периоду по претходно примљеним захтевима за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају наставу, а након прикупљања потребних чињеница за поступање оба су обустављена.

У извештајном периоду на **пословима у области борачко-инвалидске заштите** наставило се са интензивнијим радом на уносу података у апликацији "Борци Србије", као и у јединственој евиденцији података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите. Међутим, ови послови захтевају време из разлога што се истовремено са уносом података врши и скенирање документације из досијеа корисника (у просеку 5 решења по кориснику), а уједно се врши провера већ унетих података.

Према евиденцији Одељења, на крају овог извештајног периода, води се **263** досијеа корисника из области борачко-инвалидске заштите, од којих неки оставарују поред основних и друга изведена права.

У извештајном периоду евидентиран је следећи број корисника по врстама права:

Лична инвалиднина.....	120
Додатак за негу и помоћ.....	4
Ортопедски додатак	22
Породична инвалиднина.....	110
Накнада за време незапослености за РВИ од I-IV групе.....	5
Месечно новчано примање.....	47
Месечно новчано примање за РВИ из ратова после 17.8.1990. године.....	17
Додатак за негу.....	1
Породични додатак.....	1
Лична инвалиднина ЦИР	5
Месечно новчано примање ЦИР	8
Ортопедски додатак ЦИР	4
Туђа нега ЦИР.....	1
Борачки додатак.....	2

Извршене су следеће исплате корисницима по врсти права која остварују и то:

- месечно новчано примање - 96 исплата, МНП за РВИ из оружаних акција после 17.8.1990-те - 102 исплате, додатак за негу - 6 исплата, породични додатак - 3 исплате, лична инвалиднина ЦИР-а - 35 исплата, МНП ЦИР-а - 46 исплата, ортопедски додатак ЦИР-а - 24 исплате, туђа нега ЦИР-а - 6 исплата, алиментација - 12 исплата, борачки додатак - 12 исплата, погребних трошкова - 1 исплата, 5 исплата заосталих примања наследницима и заостала примања корисницима - 1 исплата, помоћ у случају смрти - 1 исплата, 25 коначних усклађивања.
- Издато је 25 уверења о стаутсу корисника или висини примања која оставрују по основу права из борачко инвалидске заштите.
- Издато је 15 легитимација за бесплатну, односно повлашћењу вожњу у зависности од групе инвалидитета.
- узвршен 1 повраћај у буџет Р, неутрошених средстава.

- У извештајном периоду у **Одсеку за друштвене делатности на пословима у области образовања и праћења спорта**, урађено је следеће:

И По примљеним и обрађеним захтевима основних школа са територије ГО Младеновац на основу којих су спороведене законске процедуре, одобрено је и реализовано финансирање 61 поднетог захтева колико је и израђено предлога решења за Веће градске општине Младеновац. Од предвиђених 9.584.040,00 динара на позицији Текуће одржавање и поправке школе одобрено је укупно 9.350.000,00 динара, по решењима Већа ГОМ.

Реализовано је и финансирање:

- школских часописа и информисање у износу од 190.000,00 динара;
- ученичких пројеката и акција у износу од 50.000,00 динара;
- трошкова путовања на такмичења у износу од 300.000,00 динара.

-У извештајном периоду Комисија за спорт је одржала 2 седнице на којима су разматрани годишњи Програми Спортског савеза Младеновца за 2018 годину.

-Донето је 2 (две) Одлуке Комисије којима се одобравају Годишњи програми спортског савеза Младеновца и одређује висина средстава за реализацију програма на основу којих је Веће ГО Младеновац донело Одлуке о одобрењу програма и одобрењу средстава. Закључено је 2(два) Уговора на основу ових Одлука, чија укупна вредност износи 6.250.000,00 динара.

У извештајном периоду у **Одсеку за друштвене делатности, на пословима предузетништва**, рађени су текући послови, и то:

- издавање уверења из евиденције Регистра радњи, који се водио у овом Одељењу до 31.12.2005. године;
- издавање потврда о пријему захтева за оснивање радњи, брисање радњи, уписа разних промена у Регистар радњи; прослеђивање документације поштом Агенцији уз састављање спецификације, достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве општина буде одређена за пријем аката Агенције;
- праћење реализације предмета на сајту Агенције у претрази предузетничких радњи;
- израда фактура за пружање услуга Агенцији за привредне регистре уз накнаду у вредности 15% од такси које Агенција наплаћује предузетницима;

По евиденцији која се води у овој служби, у наведеном периоду обрађено је **8 уверења** и то за регулисање права на пензију, уписа радног стажа и друго.

Укупно је примљено **337** захтева за Агенцију и то:

- **96** захтева за оснивање радњи,
- **166** захтева за разне промене у оквиру радњи,
- **43** захтева за брисање радњи из Регистра,
- **14** захтева за извод из Регистра,
- **16** захтева за потврде из Регистра
- **12** захтева за поступање по решењу
- **1** захтев за препис решења
- **1** захтев за исправку грешке.

VII СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 16. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац и Општинском правобранилаштву градске општине Младеновац, прописано је да Служба врши послове који се односе на:

Послове буџета, планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету и праћења извршења буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама; расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; припремање измена и допуна одлуке о буџету у току буџетске године; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти као и израда периодичних и завршних рачуна директних и индиректних корисника буџета; праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; послове ликвидатуре и благајне; вођење пословних књига директних корисника и индиректног корисника буџета - месних заједница и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, контрола програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима и установама; редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина градске општине; обрачун и исплата плата запослених, обрачун и исплата накнада (превоз, боловање, уговори о делу, одборницима, стипендије и др.), вођење евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине, Већа градске општине и начелника Управе из делокруга рада службе и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Рад у овој служби је организован у оквиру три групе:

- Одсек за буџет;
- Одсек за трезор;
- Одсек за финансијске послове директних корисника.

Правилником, у оквиру ове службе, систематизовано је 13 радних места.

ТАБЕЛА 9. Квалификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	10	2	1	/	13
Стање на дан 30.06.2018.	11	1	1	/	13

Одсек за буџет

Одсек за буџет обављао је послове припреме и извршења буџета. Послови припреме буџета су: издавање упутства и обрада захтева за израду Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2018. године (Ребаланс 1), која је донета на седници Скупштине градске општине Младеновац 23.03.2018. године ("Сл. лист града Београда", бр.27/18) и Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету градске општине Младеновац за 2018. годину (Ребаланс 2), која је донета на седници Скупштине градске општине Младеновац 21.06.2018. године ("Сл. лист града

Београда", бр.49/18 од 21.06.2018. године), врши координацију послова везаних за доношење истих; анализира захтеве и финансијске планове директних и индиректних корисника буџета, предлаже износе апропријација и усаглашава стање са корисницима буџета, врши обраду финансијских планова и квота корисника буџета, спроводи решења председника Градске општине Младеновац о коришћењу текуће буџетске резерве, укњижава уговоре по основу спроведених поступака јавних набавки као и друге уговоре. Такође, активно је учествовао у припреми израде нових и измени Одлука а везаних за рад органа градске општине Младеновац. Урађен је Извештај о извршењу буџета за период јануар - децембар 2017. године и Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета за 2017. годину. Урађен је Извештај о извршењу Одлуке о буџету градске општине Младеновац за период јануар - март 2018. године. По потреби рађени су извештаји о извршењу одлуке о буџету за одређене периоде.

У оквиру извршења буџета Служба прати извршење буџета у односу на план корисника буџетских средстава и сходно томе даје предлог за измене апропријација и квота, прати кретање прилива и примања и расхода и издатака.

Урађен је Грађански водич кроз Одлуку о буџету градске општине Младеновац за 2018. годину (14.02.2018. године).

Секретаријату за финансије Градске управе града Београда послата документација по захтеву: Образац 5, К-биланс, Одлука о буџету ГОМ за 2018. годину, СБ-П, СБ-Р, ТРЗ на дан 31.12.2017. године (рок: 12.01.2018.).

Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор, филијала Вождовац су достављани следећи обрасци:

- Приходи и примања буџета општине - Образац ЛП-1 по економској и функционалној класификацији месечно и квартално у периоду јануар - јун 2018. године;
- Расходи и издаци буџета општине по економским и функционалним класификацијама и изворима - пласмани: Образац ЛП-1 извршење по свим изворима месечно, Образац ЛП-2 по Ребалансу одлуке о буџету и Образац ЛП-2 извршење и доспеле неизмирене обавезе, месечно, кумулативно и квартално у периоду јануар-јун 2018. године;
- Образац ЛП-5 Пласмани месечно;
- Образац П/Р - месечно усаглашавање стања прихода и расхода са Управом за трезор;
- Образац Т Трезор- остварени приходи за месец и кумулативно-доставља се месечно;
- Образац ЛП-3 Обрачун суфицита и дефицита са рачуном финансиртања (по променама-Ребаланс).

Секретаријату за финансије Градске управе града Београда, Служба је доставила следеће извештаје :

- Извештај ПЛ-1 и ПЛ-2 месечно у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти ("Сл. гласник РС", број 30/13) - образац за исплаћене зараде, јубиларне награде, отпремнине и бонусе који обухвата органе градске општине Младеновац и индиректне кориснике;
- Табела СБ-П - План и остварење прихода и примања (месечно и кумулативно);
- Табела СБ-Р - План и извршење расхода и издатака (месечно и кумулативно);
- Достава података о финансијским обавезама (обавезама према добављачима и остале обавезе);
- Табела Т1 до Т8 - Преглед броја запослених и маса средстава за плате директних и индиректних корисника буџетских средстава, месечно.

Поред наведених редовних извештаја, достављени су и следећи по захтеву:

- Достава података по допису Секретаријата за финансије за ДРИ (подаци о исплаћеним субвенцијама у 2015, 2016 и 2017. години) рок: 22.01.2018. године;
- Достава мишљења на Нацрт Одлуке о измени одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и приходима који припадају граду односно градским општинама у 2018. години - рок: 20.06.2018. године;
- Достава документације Секретаријату за финансије - правдање добијених средстава по основу текућих и капиталних трансфера;

- Достава документације Секретаријату за саобраћај-правдање добијених средстава од Секретаријата за саобраћај Градске управе града Београда;

- Достава података о неизмиреним обавезама за ЈКП и ЈЛС на дан 31.12.2017. године -рок: 26.01.2018. године;

- Достава образаца за годишњи извештај о стању у комуналним делатностима у 2017. години - рок: 22.02.2018. године и исти извештај достављен Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре 20.02.2018. године;

- Достава табела са подацима о исплаћеним отпремнинама за Установу Спортско рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геца" и ЈКП "Пијаце Младеновац" у 2017. години;

- Достава документације Секретаријату за финансије по захтеву ДРИ о противградној одбрани за 2015, 2016. и 2017. годину - рок: 27.02.2018. године;

-Достављен Извештај о учинку програма за 2017.годину Секретаријату за финансије 02.04.2018.године;

- Достављени подаци Секретаријату за финансије о додељеној државној помоћи у 2017. години - рок: 29.03.2018. године;

- Достављени подаци Секретаријату за финансије по захтеву Министарства државне управе и локалне самоуправе, односно табеле са подацима о исплаћеним новчаним накнадама (отпремнине које се исплаћују по основу рационализације за установе и ЈП/ЈКП) -рок: 27.02.2018. године;

- Достављени подаци Секретаријату за финансије о планираним средствима за рушење бесправно подигнутих објеката - рок: 27.06.2018. године;

Служба је обрадила захтеве корисника буџетских средстава (директних и индиректних) ради израде Одлуке о ребалансу.

Министарству државне управе и локалне самоуправе - Сектору за систем локалне самоуправе, достављени подаци о исплаћеним накнадама/отпремнинама које су исплаћене по основу рационализације за Спортско рекреациони центар "Љубомир Ивановић - Геца" 15.06.2018. године.

Министарству финансија достављен годишњи извештај о обављеним ревизијама и годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле (рок:30.03.2018. године).

Министарству финансија, Управа за јавни дуг достављен је Образац 5-Извештај о кредитној задужености 15.06.2018. године за Градску општину Младеновац.

Свакодневно прати стање средстава на рачуну КРТ-а, на рачуну и подрачунима извршења буџета, обрађује захтеве за плаћање у складу са финансијским планом, квотама и расположивим средствима а по налогу наредбодавца буџета. Стара се о буџетској документацији, води стање сталне и текуће буџетске резерве, обавештава индиректне кориснике о стању средстава на дан и раскњижава извод по ставкама.

Одсек за трезор

Одсек за трезор, у извештајном периоду обављао је следеће послове: послове пријема, провере исправности, овере улазних фактура и плаћање истих свакодневно; књижење улазних фактура свакодневно, израда и књижење излазних фактура, књижење промена на изводима рачуна извршења буџета, боловања, рачун депозита; води евиденцију и књижи промене основних средстава. У складу са Решењем о попису спроводи потребне радње и води каталог основних средстава. Обавља комплетно књиговодствено пословање за Месне заједнице (24).

Урађени су и предати следећи обрачуни:

1. Образац 5-Извештај о извршењу буџета за период октобар - децембар 2017. године - 64 обрасца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација, пројекат) - јануар 2018. године

2. Образац 5-Извештај о извршењу буџета за период јануар - март 2018. године - 103 образаца за кориснике буџетских средстава (МЗ, Директни корисници, рачун боловања, рачун депозита, консолидација и пројекат) - април 2018. године;

3. Обрачунат и плаћен ПДВ за период октобар - децембар 2017. године и јануар - март 2018. године.
4. Завршни рачуни за 2017. годину за 24 Месне заједнице (укупно 360 образаца) - фебруар 2018. године;
5. Завршни рачун депозита и боловања за 2017. годину (20 образаца) - фебруар 2018. године;
6. Завршни рачун за два пројекта и комесаријат за 2017. годину (30 образаца) - фебруар 2018. године;
7. Консолидовани завршни рачун за месне заједнице за 2017. годину (5 образаца) - фебруар 2018. године;
8. Завршни рачун за Синдикалну организацију Управе градске општине Младеновац за 2017. годину - фебруар 2018. године;
9. Завршни рачуни за 2017. годину за директне кориснике и консолидација Управе ГОМ са индиректним корисницима (месне заједнице и Центар за културу и туризам) - март 2018. године.

Обрађује и књижи документацију за Синдикалну организацију Управе градске општине Младеновац.

Свакодневно се уносе обавезе према добављачима у апликацију "РИНО" у складу са Законом о роковима измирења новчаних трансакција, као и прати доспелост унетих обавеза. Од 01.04.2018. године извршена је регистрација у Централном регистру фактура (ЦРФ) за Управу градске општине Младеновац и месне заједнице, а у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају у Централном регистру фактура. Уведена је нова web апликација - Електронски сервис платног промета еСПП код Управе за трезор ради електронског плаћања.

По захтеву Општинског правобранилаштва и других Одељења и Служби достављани су подаци евидентирани у пословним књигама.

У овом периоду, достављени су подаци са којима располаже Служба, Одељењу за општу управу а у вези рада Месних заједница.

Обављали су се и други послови по налозима и захтевима лица или органа унутар или ван Управе градске општине Младеновац.

Одсек за финансијске послове директних корисника

Одсек обавља следеће послове:

Обрачун и исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица са пратећом документацијом по закону (пореске пријаве и др.), обрачун и исплата накнада по уговорима, обрачун накнаде штете за неискоришћен годишњи одмор као и накнада зарада лицима којима је престала функција из одређеног разлога, обрада обустава по доспелим забранама, обрада документације по захтеву запослених - потврде, административне забране, обрасци за банке, и др.

Обрађује документацију и контролу путних налога за исплате службеног пута у земљи и иностранству, обрачун и исплата коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе, накнаде одборницима, стипендије, јубиларне награде, отпремнине приликом одласка у пензију, накнаде за превоз запослених, накнаде за рад члановима комисија и друге накнаде у складу са достављеном документацијом.

Саставља обрасце М4 и МУН за текућу и претходне године и исте усаглашава са представником ПИО Фонда, експозитура у Младеновцу; ППП обрасце, накнаде боловања и достава документације ради рефундације истог. Попуњава ЗОС, ЗОС1, ОСН обрасце за овај период. Месечно је достављан и образац РАД Градском заводу за информатику и статистику.

Свакодневно обавља комплетно књиговодствено пословање за Месне заједнице (захтеви за плаћање, налози за пренос средстава, књижење и др.).

Врши електронско плаћање и доставља електронске пореске пријаве.

Служба је радила са ревизорском кућом Институт за јавне финансије и рачуноводство доо Ниш, која је ангажована за ревизију Завршног рачуна буџета градске општине Младеновац за 2017. годину.

Урађен је Извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката дефинисаних Одлуком о буџету ГОМ за 2017. годину.

Радна група за наплату јавних прихода је наставила са радом и у извештајном периоду 2018. године.

У овом периоду наставило се са реализацијом Пројекта "Помоћ у кући породицама ангажовањем геронтодомаћица" (плаћање по уговорима и фактурама, књижење документације, израда извештаја за донатора „ГИЗ“ СР Немачка, сарадња са представницима донатора, подношење захтева за средства и др.).

VIII СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба врши послове који се односе на:

информатичке и биротехничке послове; старање о одржавању зграда и простора које користи Градска општина и обезбеђивање других услова рада, превоз моторним возилима, обављање техничких и других послова за органе Градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења објеката Градске општине; послове поротивпожарне заштите; послове одбране, ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

Спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки и обављање других стручних, административних и техничких послова из области јавних набавки;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у оквиру Службе за информатику и заједничке послове организован је кроз три основне организационе јединице и то:

- Одсек за информатику;
- Одсек за заједничке послове;
- Одсек за послове јавних набавки.

Правилником о систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је 16 радних места.

ТАБЕЛА 10.Квалификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема/КВ	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	5	1	8	2	16
Стање на дан 30.06.2018.	5	1	8	2	16

ПРИКАЗ РАДА СЛУЖБЕ ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛА

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Хардверски радови

- **Промена интернет приступа:** Промењен је начин приступа интернету. Досадашњи начин преко VDSL замењен је приступом преко оптичког кабла чиме је поузданост и сигурност интернет конекције подигнута на виши ниво
- **Одржавање опреме:** Извршено је десетак преинсталација, умрежавање и подешавање радних станица за кориснике. На више десетина радних станица је урађена оптимизација перформанси која укључује дефрагментацију хард дискова и регистара, као и оптимизацију регистара кроз брисање непотребних и дуплираних кључева.
- **Хаваријске поправке:** Извршена замена појединих рачунарских компоненти које су услед квара и дотрајалости престале са радом и осталих мањих поправки на појединим радним станицама. Локална база прописа враћена у функцијау након квара сервера. Локални сајт са прописима инсталиран на другом серверу и подаци ажурирани.
- **Сервис опреме:** Извршен редован сервис на мрежним штампачима и сервис радних станица у услужном центру које су због дугогодишње употребе и услова експлоатације успориле рад.
- **Пројекције:** Извршено постављање опреме за потребе пројекције више институција и појединаца. Пројекција филма за дан општине 2. августа

Софтверски радови

- **Одржавање и оптимизација** радних станица, одржавање интернет сајта општине, ажурирање садржаја секције Обједињена процедура (конвертовање докумената у пдф формат и уpload на веб сајт) и Озакоњење објеката.
- **ЕЗУП** - одређивање запослених који ће на порталу ЕЗУП радити као обрађивачи и извршивачи, додељивање права, конфигурисање неопходне опреме за рад у ЕЗУП (читачи, дигитални сертификати)...

Редовне активности

- Администрација АД, маил сервера, ИСА сервера (редовни бекап АД и full backup...)
- Администрација домена и интернет сајта општине (хостинг, регистрација домена, безбедност...)
- Администрација антивирусног софтвера (Symantec SBE cloud hosting)
- Израда свакодневних извештаја о присутности запослених
- Подршка у организацији скупштинских седница (озвучење, снимање аудио записа седница, копије аудио записа...)
- Ажурирање информатора о раду и постављање на сајт општине
- Бекап база и корисничких података, бекап садржаја интернет презентације
- Хелпдеск запосленима

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Одржавање зграда

У извештајном периоду вршено је редовна одржавање зграда, а уочени кварови су отклањани у најкраћем временском периоду. Већих адаптација на објектима у извештајном периоду није било.

2. Возни парк и превоз

Редовно и на време се раде сервиси службених возила, као и регистрација истих.

Редовно је, успешно и благовремено вршено превозење функционера, а и осталих запослених за службене потребе. Обављане су по захтевима и услуге превозења за потребе: разних општинских

манifestација, спровођења избора, допремања разних материјала, разношења позива и материјала за седнице Скупштине и Већа итд.

3. Одржавање хигијене

Редовно и ванредно одржавање хигијене у просторијама СО Младеновац Јанка Катића 6 и Краља Петра Првог 173.-175 вршено је од стране приватне фирме која је изабрана путем јавне набавке услуга. Ради побољшања хигијенских услова у служеним просторијама, уведено је обавезно присуство по једне хигијеничарке у оба објекта за време радног времена запослених у управи.

4. Физичко и техничко обезбеђење

Физичко-техничко обезбеђење у просторијама СО Младеновац Јанка Катића 6 и Краља Петра Првог 173.-175 врши се 24 часа од стране предузећа које је изабрано путем јавне набавке услуга и у свакодневном је контакту и координацији са службом за заједничке послове у вези свих активности.

5. Коришћење сала и издавање сала у закуп

Велика сала је коришћена за редовне и ванредне седнице Скупштине, а Сала Већа за седнице Већа, седнице комисија СО, радне седнице Колегијума и друге састанке у оквиру вршења редовне делатности управе.

Велика сала СО и Сала Већа су коришћене и за потребе политичких странака које имају одборнике у СО Младеновац, рада њихових извршних органа и других активности које су ове странке одржавале или спонзорисале, нарочито у периоду предизборних активности. Такође, биле су ангажоване и за потребе разних невладиних и неполитичких организација, разне пријеме и остале протоколарне активности.

Пленумска сала није коришћена због неусловности, а на истој је предвиђено извођење радова на санацији и реконструкцији како би се могла ставити у функцију.

Свечана сала у згради Радничког универзитета коришћена је за свечане прилике попут венчања, доделе признања и разних других манифестација...

Није било издавања општинских сала у комерцијалном смислу у извештајном периоду.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

I Планирање набавки и доношење годишњег плана јавних набавки

Овај одсек је, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: закон), у току јануара месеца, припремио предлог Плана јавних набавки градске општине Младеновац за 2018. годину и План набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке).

Наведени планови су донети од стране председника градске општине Младеновац и заведени под бројем П-00-06-2/50/2018 од 22.1.2018. године.

Потом су извршене четири измене Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке) и две измене Плана јавних набавки градске општине Младеновац за 2018. годину, и то:

1) Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке) број П-00-06-2/393/2018 од 13.4.2018. године.

2) Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке) број П-00-06-2/483/2018 од 9.5.2018. године.

3) Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке) број П-00-06-2/803/2018 од 9.7.2018. године.

4) Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује градске општине Младеновац за 2018. годину (изузете набавке) број П-00-06-2/885/2018 од 31.7.2018. године.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки објављене су, у складу са законом, на Порталу јавних набавки.

II Израда и достављање кварталних извештаја УЈН и ДРИ

Наручилац је дужан да сачињава кварталне извештаје у апликативном софтверу Управе за јавне набавке, и да их за претходни квартал најкасније до 10. у текућем месецу доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, електронским путем.

У овом периоду су сачињена два квартална извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује:

- Извештај за први квартал 2018. године (јануар - март) и
- Извештај за други квартал 2018. године (април - јун).

У прилогу овог извештаја вам достављамо и наведене кварталне извештаје који садрже прецизне податке о поступцима јавних и изузетих набавки спроведеним или обустављеним у овом периоду, о закљученим уговорима, односно наруџбеницама, као и уговорима о јавним набавкама, односно наруџбеницама који су у овом периоду извршени.

Датум плаћања последње фактуре или коначне ситуације је датум извршења конкретне уговора, односно наруџбенице и тај датум се приказује у кварталном извештају као коначан датум извршења и реализације набавке.

ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПРВИ КВАРТАЛ 2018. ГОДИНЕ

I У наведеном кварталу је закључено укупно 1 уговор о јавној набавци у отвореном поступку, 9 уговора у поступцима јавних набавки мале вредности и 12 уговора/наруџбеница у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

а) У отвореном поступку

1) Уговор о пружању услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите бр. II-00-06-2/313/2018 од 19.3.2018. године закључен са G4S Secure Solutions доо Београд. Вредност уговора: 7.369.940,00 дин. без ПДВ-а, односно 8.843.928,00 дин. са ПДВ-ом. Рок извршења: 31.3.2019. године, или краће до испуњења вредности уговора.

б) У поступку јавне набавке мале вредности (набавке чија је процењена вредност од 500.000 до 5.000.000 динара без ПДВ-а):

1) Уговор о набавци и уградњи ЛЕД расвете у стамбеним зградама на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/134/2018 од 7.2.2018. године закључен са "Мител монт" доо Крагујевац (вредност уговора 1.426.800 дин. без ПДВ-а, односно 1.712.160,00 дин. са ПДВ-ом ; рок извршења : 25 дана од дана закључења уговора).

2) Уговор о јавној набавци пакета прехранбених производа бр. II-00-06-2/168/2018 од 13.2.2018. године закључен са предузећем "Интеркомерц" доо Рача (вредност уговора 2.334.000 дин. без ПДВ-а, односно 2.670.300,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 7 дана од дана закључења уговора).

3) Уговор о јавној набавци пакета производа за хигијену бр. II-00-06-2/167/2018 од 13.2.2018. године закључен са предузећем "Хелена граф" доо Зрењанин (вредност уговора 1.954.250 дин. без ПДВ-а, односно 2.345.100,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 7 дана од дана закључења уговора).

4) Уговор о јавној набавци пружања услуге чишћења зграда ГО Младеновац бр. II-00-06-2/246/2018 од 1.3.2018. године закључен са "Immo clean" д.о.о. Београд; Вредност уговора: 1.500.000 дин. без ПДВ-а, 1.800.000 дин. са ПДВ-ом за период важења до фебруара 2019. године.

5) Уговор о јавној набавци пружања услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/32/2018 од 16.1.2018. године закључен са "Mivex" д.о.о. Београд; Вредност уговора: 1.789.000 дин. Рок извршења: 60 дана.

6) Уговор о купопродаји грађевинског материјала бр. П-00-06-2/2/2018 од 3.1.2018. године закључен са предузећем "В-steel" доо Младеновац (вредност уговора 823.857,58 дин. без ПДВ-а, односно 988.629,096 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).

7) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 3 - Куповина опреме (кавеза) за коке носиље бр. П-00-06-2/56/2018 од 23.1.2018. године закључен са предузећем "Мирадо" доо Железник (вредност уговора 35.000 дин. без ПДВ-а, односно 42.000,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).

8) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 2 - Куповина хране за коке носиље бр. П-00-06-2/57/2018 од 23.1.2018. године закључен са предузећем "Мирадо" доо Железник (вредност уговора 69.000 дин. без ПДВ-а, односно 75.900,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).

9) Уговор о купопродаји пакета грађевинског материјала бр. П-00-06-2/59/2018 од 24.1.2018. године закључен са предузећем ПТП "Савић" доо Смед.Паланка (вредност уговора 1.543.456,14 дин. без ПДВ-а, односно 1.852.147,37 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).

в) У поступку набавки на које се закон не примењује (процењена вредност набавке до 500.000 динара без ПДВ-а или у складу са чл. 7 и 7а Закона о јавним набавкама):

1) Уговор о извођењу радова на санацији некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/121/2018 од 6.2.2018. године закључен са ЈКП Београд пут Београд (вредност уговора 40.108.139,00 дин. без ПДВ-а; уговорен рок: 60 дана почев од дана увођења у посао).

2) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу фекалне канализације у ул. Зорана Радмиловића у МЗ Границе бр. П-00-96-3/26/2018 од 2.2.2018. године закључен са "Акваинжењеринг МД" из Младеновца (вредност уговора 59.700,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 29 календарских дана од дана добијања потребне документације).

3) Уговор о извођењу радова на изградњи водоводне мреже II висинске зоне у МЗ Велика Крсна бр. П-00-06-2/38/2018 од 18.1.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.794.208 динара без ПДВ-а; рок извршења: 60 радних дана).

4) Уговор о вршењу услуге одржавања комуналне хигијене и депоније бр. П-00-06-2/135/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 39.014.571,56 динара без ПДВ-а, односно 42.916.028,72 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

5) Уговор о вршењу услуге уређивања и одржавања гробаља у ГО Младеновац за 2018. годину бр. П-00-06-2/138/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 4.872.996,00 динара без ПДВ-а, односно 5.360.295,60 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

6) Уговор о вршењу услуге одвоза отпада из основних школа у сеоским месним заједницама и то: ОШ Биса Симић у Великој Крсни и ОШ Милица Милошевић - истурено одељење у Рабровцу бр. П-00-06-2/136/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 271.660,85 динара без ПДВ-а, односно 298.826,93 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

7) Уговор о вршењу услуге испоруке воде у ОШ Милица Милошевић - истурено одељење у Рабровцу и ОШ Коста Ђукић - истурено одељење у Марковцу бр. П-00-06-2/137/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 208.314,25 динара без ПДВ-

а, односно 249.977,10 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

8) Уговор о извођењу радова на рекултивацији депоније у КО Влашка бр. П-00-06-2/141/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 4.999.685 динара без ПДВ-а, односно 5.999.622 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 31.12.2018. године или краће до испуњења уговорне обавезе).

9) Уговор о вршењу услуге уређивања и одржавања јавних зелених површина и дрвореда са садњом сезонског цвећа и дрвећа на јавним површинама на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/139/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 20.528.875,82 динара без ПДВ-а, односно 22.581.763,40 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.1.2019. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

10) Уговор о вршењу услуге уклањања мини и дивљих депонија, одвоз отпада и чишћење дивљих депонија по посебним налозима наручиоца или по налозима комуналне инспекције на територији ГО Младеновац, укључујући и територије сеоских МЗ бр. П-00-06-2/140/2018 од 7.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 5.454.525,15 динара без ПДВ-а, односно 5.999.977,67 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2018. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

11) Уговор о извођењу радова на изградњи дела фекалне канализације у ул. Босанска (I фаза) бр. П-00-06-2/156/2018 од 12.2.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.499.991,80 динара без ПДВ-а; рок извршења: 45 радних дана).

12) Уговор о вршењу услуге одржавања пешачких комуникација у зимским условима на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/183/2018 од 14.2.2018. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 1.817.814 динара без ПДВ-а, односно 1.999.595,40 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 31.12.2018. године или краће до испуњења уговорне обавезе.

г) Обустављени поступци

1. Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опреме за дечија игралишта. За предметну набавку донета одлука о обустави поступка бр.03.05.404-80/2017 од 4.1.2017. године, из разлога што за предметну набавку није прибављена ниједна прихватљива понуда.

2. Набавка добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 1 - Куповина баштенских машина, алата и пумпе за воду донета одлука о обустави поступка бр.03.05.404-83/2017 од 15.1.2018. године, из разлога што за предметну набавку није прибављена ниједна понуда.

II У наведеном кварталу је извршено укупно 19 уговора/наруџбеница:

1) Уговор о куповини електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица бр. П-00-06-2/264/2017 од 24.3.2017. године закључен са ЈП ЕПС Београд (вредност уговора 324.340 динара без ПДВ-а); Реализована вредност: 324.340 динара без ПДВ-а дана 6.2.2018. године.

2) Уговор о јавној набавци пружања услуге чишћења зграда ГО Младеновац бр. П-00-06-2/168/2018 од 1.3.2017. године закључен са "Immo clean" д.о.о. Београд; Вредност уговора: 1.500.000 дин. без ПДВ-а, 1.800.000 дин. са ПДВ-ом за период важења до фебруара 2018. године. Реализована вредност: 1.800.000,00 динара са ПДВ-ом дана 12.3.2018. године.

3) Уговор о извођењу радова на санацији атарских и других некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/169/2017 од 1.3.2017. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 16.855.545,70 динара без ПДВ-а; рок извршења: 120 радних дана). Реализована вредност: 16.855.544,90 динара без ПДВ-а дана 9.2.2018. године.

4) Уговор о извођењу радова на реконструкцији водоводне мреже у улици Радомира Марића у МЗ Рајковац бр. П-00-06-2/599/2018 од 26.6.2018. године закључен са ЈКП Младеновац

(вредност уговора 6.866.213,36 динара без ПДВ-а; рок извршења: 90 радних дана). Реализована вредност: 6.139.615,88 динара са ПДВ-ом дана 12.2.2018. године.

5) Уговор о јавној набавци пружања услуге ревитализације бунара на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/1061/2017 од 17.10.2017. године закључен са "Хидро-геа" д.о.о. Београд и "Хидро-Гео систем" Београд (вредност уговора 1.979.880,00 дин. без ПДВ-а, односно 2.375.856,00 дин. са ПДВ-ом ; уговорен рок 60 радних дана). Реализована вредност: 1.979.880 динара без ПДВ-а дана 16.3.2018. године.

6) Уговор о пружању услуге прегледа и испитивања електричних инсталација у згради ГО Младеновац бр. III-00-96-3/321/2017 од 17.10.2017. године закључен са МД Пројект институт д.о.о. Ниш (вредност уговора 48.000 дин. без ПДВ-а, односно 57.600,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: 10 календарских дана). Реализована вредност: 48.000 динара без ПДВ-а дана 2.2.2018. године.

7) Уговор о набавци и монтажи лампи за јавну расвету бр. II-00-06-2/1340/2017 од 11.12.2017. године закључен са предузећем "Мител монт" д.о.о. Крагујевац (вредност уговора 1.369.976,00 дин. без ПДВ-а, односно 1.643.971,20 дин. са ПДВ-ом ; уговорен рок 30 радних дана од дана уплате аванса). Реализована вредност: 1.575.484,56 динара са ПДВ-ом дана 9.3.2018. године.

8) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 3 - Куповина професионалних апарата бр. II-00-06-2/1497/2017 од 27.12.2017. године закључен са предузећем БС "Уго-опрема" Нови Београд (вредност уговора 162.000 дин. без ПДВ-а, односно 194.400,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 162.000 динара без ПДВ-а дана 6.2.2018. године.

9) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 4 - Куповина кока носиља бр. II-00-06-2/1498/2017 од 27.12.2017. године закључен са предузећем "Агровет" доо Београд (вредност уговора 72.000 дин. без ПДВ-а, односно 79.200,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 30 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 72.000 динара без ПДВ-а дана 22.2.2018. године.

10) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 3 - Куповина опреме (кавеза) за коке носиље бр. II-00-06-2/56/2018 од 23.1.2018. године закључен са предузећем "Мирадо" доо Железник (вредност уговора 35.000 дин. без ПДВ-а, односно 42.000,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 35.000 динара без ПДВ-а дана 6.2.2018. године.

11) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 2 - Куповина хране за коке носиље бр. II-00-06-2/57/2018 од 23.1.2018. године закључен са предузећем "Мирадо" доо Железник (вредност уговора 69.000 дин. без ПДВ-а, односно 75.900,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 69.000 динара без ПДВ-а дана 6.2.2018. године.

12) Уговор о купопродаји пакета грађевинског материјала бр. II-00-06-2/59/2018 од 24.1.2018. године закључен са предузећем ПТП "Савић" доо Смед.Паланка (вредност уговора 1.543.456,14 дин. без ПДВ-а, односно 1.852.147,37 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 1.852.147,37 дин. са ПДВ-ом дана 14.2.2018. године.

13) Уговор о извођењу радова на изградњи водоводне мреже II висинске зоне у МЗ Велика Крсна бр. II-00-06-2/38/2018 од 18.1.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.794.208 динара без ПДВ-а; рок извршења: 60 радних дана). Реализована вредност: 2.794.206,52 динара без ПДВ-а дана 22.3.2018. године.

14) Уговор о јавној набавци пакета прехранбених производа бр. II-00-06-2/168/2018 од 13.2.2018. године закључен са предузећем "Интеркомерц" доо Рача (вредност уговора 2.334.000 дин. без ПДВ-а, односно 2.670.300,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 7 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 2.670.300,00 динара са ПДВ-ом дана 12.3.2018. године.

15) Уговор о јавној набавци пакета производа за хигијену бр. П-00-06-2/167/2018 од 13.2.2018. године закључен са предузећем "Хелена граф" доо Зрењанин (вредност уговора 1.954.250 дин. без ПДВ-а, односно 2.345.100,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 7 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 2.345.100,00 динара са ПДВ-ом дана 12.3.2018. године.

16) Уговор о јавној набавци пружања услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/32/2018 од 16.1.2018. године закључен са "Mivex" д.о.о. Београд; Вредност уговора: 1.789.000 дин. Рок извршења: 60 дана. Реализована вредност: 1.789.000 динара дана 12.3.2018. године.

17) Уговор о купопродаји грађевинског материјала бр. П-00-06-2/2/2018 од 3.1.2018. године закључен са предузећем "B-steel" доо Младеновац (вредност уговора 823.857,58 дин. без ПДВ-а, односно 988.629,096 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 988.629,096 динара са ПДВ-ом дана 31.1.2018. године.

18) Наруџбеница о пружању услуге рециклирања тонера и кетрица бр. 03.05.404-23/2017 од 13.4.2017. године закључена са "Солидност" д.о.о. Младеновац (вредност наруџбенице 8.956,66 динара без ПДВ-а; 10.748 динара са ПДВ-ом); Реализована вредност: 5.940 динара са ПДВ-ом дана 21.2.2018. године.

19) Наруџбеница - услуга прања службених возила бр. П-00-96-3/334/2017 од 2.11.2017. године закључена са Аутоперионом 2016 Кружни ток Младеновац (вредност наруџбенице 60.000 динара без ПДВ-а; извршилац није у систему ПДВ-а). Реализована вредност: 8.650 динара са ПДВ-ом дана 13.3.2018. године.

ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ДРУГИ КВАРТАЛ 2018. ГОДИНЕ

И У наведеном кварталу је закључено укупно 1 уговор у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 2 уговора о јавној набавци у отвореном поступку, 16 уговора у поступцима јавних набавки мале вредности и 16 уговора/наруџбеница у поступцима набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), и то:

а) У преговарачком поступку без објављивања јавног позива (члан 36. став 1. тачка 2):

1) Уговор о набавци услуге одржавања извршних верзија програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. П-00-06-2/444/2018 од 30.4.2018. године - Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР из Сопота, ул. Космајски трг бр. 11; Вредност уговора: 756.000,00 дин. без ПДВ-а. Пружалац услуге није у систему ПДВ-а. Период важења уговора 1.5.2018.-30.4.2019.

б) У отвореном поступку

1) Уговор о набавци електричне енергије са потпуним снабдевањем за јавну расвету бр. П-00-06-2/354/2018 од 29.3.2018. године закључен са ЈП ЕПС снабдевање Београд; Вредност уговора:

26.418.349,17 дин. без ПДВ-а, 31.702.019,00 дин. са ПДВ-ом; Први уговор закључен на основу Оквирног споразума који је закључен на период од 12 месеци (укупна вредност Оквирног споразума: 56.500.000,00 дин. без ПДВ-а, 67.800.000,00 дин. са ПДВ-ом) за период важења од 1.4.2018. до 31.3.2019. године.

2) Уговор о набавци електричне енергије са потпуним снабдевањем за потребе градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/355/2018 од 29.3.2018. године закључен са ЈП ЕПС снабдевање Београд; Вредност уговора: 903.410,00 дин. без ПДВ-а, 1.084.093,00 дин. са ПДВ-ом; Први уговор закључен на основу Оквирног споразума који је закључен на период од 12 месеци (укупна вредност Оквирног споразума: 2.333.333,33 дин. без ПДВ-а, 2.800.000,00 дин. са ПДВ-ом) за период важења од 1.4.2018. до 31.3.2019. године.

в) У поступку јавне набавке мале вредности (набавке чија је процењена вредност од 500.000 до 5.000.000 динара без ПДВ-а):

- 1) Уговор о јавној набавци услуге одржавања јавне расвете на територији ГО Младеновац бр. П-00-06-2/581/2018 од 28.5.2018. године закључен са групом понуђача "Манес" доо Топола и СГР "Струја" Младеновац (вредност уговора 4.461.404 дин. без ПДВ-а, односно 5.353.684,80 дин. са ПДВ-ом ; рок извршења : 12 месеци или краће до испуњења вредности уговора).
- 2) Уговор о јавној набавци пружања услуге организовања једнодневних излета за пензионере градске општине Младеновац бр. П-00-06-2/478/2018 од 8.5.2018. године закључен са "Mivex" д.о.о. Београд (вредност уговора 1.690.000 дин. ; уговорен рок 130 дана од дана отпочињања реализације путовања).
- 3) Уговор о куповини аутоседишта за децу у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 1) бр. П-00-06-2/433/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 1.665.825 динара са ПДВ-ом; односно 1.998.990,00 дин. са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора);
- 4) Уговор о куповини Hands-free уређаја у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 2) бр. П-00-06-2/434/2018 од 26.4.2018. године - "Успон" Чачак (вредност уговора 124.200 динара са ПДВ-ом, односно 149.040,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора);
- 5) Уговор о куповини пакета обавезне опреме у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 3) бр. П-00-06-2/435/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 199.200 динара са ПДВ-ом, односно 239.040,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора);
- 6) Уговор о куповини уређаја за алкотест у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 4) бр. П-00-06-2/436/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 41.600 динара са ПДВ-ом, односно 49.920,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора);
- 7) Уговор о куповини ротационих светала за тракторе у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 5) бр. П-00-06-2/437/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 83.200 динара са ПДВ-ом, односно 99.840,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора);
- 8) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за адаптацију Пленумске сале ГО Младеновац бр. П-00-06-2/629/2018 од 5.6.2018. године закључен са групом понуђача ПГТАР "Нешко" Власотинце и Цербинг доо Лесковац (вредност уговора 400.000,00 динара без ПДВ-а; 480.000,00 дин. са ПДВ-ом; рок извршења: 50 дана од дана добијања потребне документације).
- 9) Уговор о купопродаји грађевинског материјала за интерно расељена лица за Партију 1 - Пакет 1 бр. П-00-06-2/630/2018 од 5.6.2018. године закључен са Три "О" доо Бања (вредност уговора 150.519 дин. без ПДВ-а, односно 180.622,80 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).
- 10) Уговор о купопродаји грађевинског материјала за интерно расељена лица за Партију 2 - Пакет 2 бр. П-00-06-2/631/2018 од 5.6.2018. године закључен са ПТП "Савић" доо Смед.Паланка (вредност уговора 161.755 дин. без ПДВ-а, односно 194.106 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).
- 11) Уговор о купопродаји грађевинског материјала за интерно расељена лица за Партију 3 - Пакет 3 бр. П-00-06-2/632/2018 од 5.6.2018. године закључен са ПТП "Савић" доо Смед.Паланка (вредност уговора 154.488 дин. без ПДВ-а, односно 185.385,60 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).
- 12) Уговор о купопродаји грађевинског материјала за интерно расељена лица за Партију 4 - Пакет 4 бр. П-00-06-2/633/2018 од 5.6.2018. године закључен са ПТП "Савић" доо Смед.Паланка (вредност уговора 166.605 дин. без ПДВ-а, односно 199.926 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).
- 13) Уговор о купопродаји грађевинског материјала за интерно расељена лица за Партију 5 - Пакет 5 бр. П-00-06-2/634/2018 од 5.6.2018. године закључен са Три "О" доо Бања (вредност

уговора 136.736 дин. без ПДВ-а, односно 164.083,20 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 10 дана од дана закључења уговора).

14) Уговор о извођењу радова на изради гумиране подлоге на претходно санираној подлози спортског терена са доградњом дела оградe бр. II-00-06-2/692/2018 од 15.6.2018. године - "Тигар" а.д. Пирот са подизвођачем ЗТР Метал сервис Младеновац; Вредност уговора 1.863.200 без ПДВ-а, 2.235.840 дин. са ПДВ-ом; Уговорен је рок за извођење радова од 25 радних дана од дана увођења у посао.

15) Уговор о извођењу радова на санацији постојеће подлоге спортског терена бр. II-00-06-2/726/2018 од 26.6.2018. године - СЗГР "Омега монт" Велика Иванча; Вредност уговора 78.000 дин. без ПДВ-а, 93.600 дин. са ПДВ-ом; Уговорен је рок за извођење радова од 5 радних дана од дана увођења у посао.

16) Уговор о јавној набавци извођења радова на санацији поплочаних јавних површина бр. II-00-06-2/706/2018 од 19.6.2018. године - "Еко Engineering 2000" д.о.о. Младеновац; Вредност уговора 833.333,33 дин. без ПДВ-а, 1.000.000 дин. са ПДВ-ом; Крајњи рок за извршење уговора : 30.10.2018. године.

г) У поступку набавки на које се закон не примењује (процењена вредност набавке до 500.000 динара без ПДВ-а или у складу са чл. 7 и 7а Закона о јавним набавкама):

1) Уговор о извођењу радова на реконструкцији водоводне мреже у ул. Деда Васиной (крак) у МЗ Границе бр. II-00-06-2/490/2018 од 11.5.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.930.448,80 динара без ПДВ-а; рок извршења: 30 радних дана).

2) Уговор о набавци добара - Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опреме за дечија игралишта бр. III-00-96-3/114/2018 од 4.5.2018. године закључен са "Еуро спорт модерна" (вредност уговора 382.000,00 динара без ПДВ-а; 458.400,00 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 15 дана од дана закључивања уговора).

3) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације санације дела Липарског пута израдом плочастог пропуста у МЗ Велика Иванча бр. III-00-96-3/124/2018 од 9.5.2018. године закључен са Истраживачко-развојни центар ФПЕ "Футура" доо Параћин (вредност уговора 75.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 30 календарских дана од дана добијања потребне документације).

4) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације санације дела ул. Велики бунар израдом плочастог пропуста у МЗ Кораћица бр. III-00-96-3/123/2018 од 9.5.2018. године закључен са Истраживачко-развојни центар ФПЕ "Футура" доо Параћин (вредност уговора 50.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 30 календарских дана од дана добијања потребне документације).

5) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу водовдне мреже у МЗ Рајковац, од бунара Радишић до резервоара и у краку ул. Живадина Жујевића бр. III-00-96-3/112/2018 од 3.5.2018. године закључен са "Акваинжењеринг МД" из Младеновца (вредност уговора 132.990,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 45 календарских дана од дана добијања потребне документације).

6) Уговор о пружењу услуге израде налаза и мишљења у поступку вештачења објекта месних заједница бр. III-00-96-3/106/2018 од 26.4.2018. године закључен са "Бован студи" Младеновац (вредност уговора 450.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 20 дана од дана закључења уговора).

7) Уговор о извођењу радова на изради оградe у МЗ Баташево бр. II-00-06-2/403/2018 од 18.4.2018. године закључен са СЗГР "Омега монт" Велика Иванча (вредност уговора 452.000,00 динара без ПДВ-а; рок извршења: 20 радних дана).

8) Уговор о извођењу радова на реконструкцији водоводне мреже у ул. Николе Пашића у МЗ Границе бр. II-00-06-2/670/2018 од 12.6.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 2.975.156,00 динара без ПДВ-а; рок извршења: 60 радних дана).

9) Наручбеница о пружању услуге одржавања (сервисирања) клима уређаја бр. III-00-96-3/167/2018 од 13.6.2018. године закључена са "Термо систем плус" Младеновац (вредност наручбенице 118.600 динара без ПДВ-а; извршилац није у систему ПДВ-а; рок извршења: 15 дана од дана закључења наручбенице);

10) Уговор о набавци услуге текућег одржавања земљаних путева (пољских, шумских, атарских и других путева) на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/616/2018 од 4.6.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 1.665.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.998.000,00 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 12 месеци или краће до утрошка средстава).

11) Уговор о пружању услуге екстерне ревизије завршног рачуна буџета ГО Младеновац бр. III-00-96-3/165/2018 од 7.6.2018. године закључен са Институтом за јавне финансије и рачуноводство д.о.о. Ниш (вредност уговора 107.000 дин. без ПДВ-а, односно 128.400,00 дин. са ПДВ-ом; уговорени рок: 10 дана).

12) Уговор о осигурању имовине (Партија 1) бр. III-00-96-3/168/2018 од 13.6.2018. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 99.361,95 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2018.-30.6.2019. године);

13) Уговор о осигурању запослених (Партија 2) бр. III-00-96-3/170/2018 од 13.6.2018. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 127.255,46 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2018.-30.6.2019. године);

14) Уговор о осигурању моторних возила (Партија 3) бр. III-00-96-3/169/2018 од 13.6.2018. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 108.068 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2018.-30.6.2019. године);

15) Уговор о набавци извођења радова на санацији атарских путева на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/720/2018 од 25.6.2018. године закључен са ЈКП Младеновац (вредност уговора 13.719.543,88 динара без ПДВ-а, односно 16.463.452,06 динара са ПДВ-ом; рок извршења: 90 радних дана).

16) Уговор о пружању услуге текућег одржавања објеката градске општине Младеновац - електричарске услуге бр. III-00-96-3/186/2018 од 27.6.2018. године закључен са СГР "Струја" Младеновац, ул. Немањина бр.13 (вредност уговора 195.000 дин. без ПДВ-а, односно 234.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: 12 месеци од дана закључења уговора или краће до утрошка средстава).

д) Обустављени поступци

1) Набавка извођења радова на санацији постојеће подлоге спортског терена. За предметну набавку донета одлука о обустави поступка бр.03.05.404-34/2018 од 6.6.2018. године, из разлога што за предметну набавку прибављена једна неприхватљива понуда.

II У наведеном кварталу је извршено укупно 21 уговора/наручбеница:

1) Уговор о извођењу радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/1525/2017 од 29.12.2017. године закључен са "Шумадија пут" д.о.о. Београд-Рипањ. Вредност уговора: 22.975.105,00 дин. без ПДВ-а. Рок извршења: 31.3.2018. године. Реализована вредност: 22.948.700,45 динара без ПДВ-а дана 19.4.2018. године.

2) Уговор о набавци и уградњи ЛЕД расвете у стамбеним зградама на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/134/2018 од 7.2.2018. године закључен са "Мител монт" доо Крагујевац (вредност уговора 1.426.800 дин. без ПДВ-а, односно 1.712.160,00 дин. са ПДВ-ом ; рок извршења : 25 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 1.712.160,00 динара са ПДВ-ом дана 11.4.2018. године.

3) Уговор о набавци добара за економско оснаживање породичних домаћинстава избеглих лица на територији градске општине Младеновац, за Партију 1 - Куповина пластеника са пратећом опремом бр. П-00-06-2/1496/2017 од 27.12.2017. године закључен са "Агровет" Ниш (вредност уговора 243.000 дин. без ПДВ-а, односно 291.600,00 дин. са ПДВ-ом ; рок испоруке: 20 дана од дана уплате аванса). Реализована вредност: 243.000 динара без ПДВ-а дана 13.4.2018. године.

4) Уговор о куповини електричне енергије за јавну расвету бр. П-00-06-2/262/2017 од 24.3.2017. године закључен са ЈП ЕПС Београд (вредност уговора 43.333.333,33 динара без ПДВ-а); Рок извршења: 31.3.2018. године. Реализована вредност: 37.793.598,93 дин. без ПДВ-а, односно 45.352.318,71 динара са ПДВ-ом дана 27.4.2018. године.

5) Уговор о куповини електричне енергије за потребе ГО Младеновац бр. П-00-06-2/263/2017 од 24.3.2017. године закључен са ЈП ЕПС Београд (вредност уговора 1.068.644,86 динара без ПДВ-а) Рок извршења: 31.3.2018. године. Реализована вредност: 1.164.522,49 динара са ПДВ-ом дана 27.4.2018. године.

6) Уговор о пружању услуге физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите бр. П-00-06-2/256/2017 од 23.3.2017. године закључен са G4S Secure Solutions доо Београд. Вредност уговора: 6.926.400,00 дин. без ПДВ-а, односно 8.311.680,00 дин. са ПДВ-ом. Рок извршења: 31.3.2018. године. Реализована вредност: 8.244.633,60 динара са ПДВ-ом дана 25.4.2018. године.

7) Уговор о пружању услуге одржавања јавне расвете бр. П-00-06-2/250/2017 од 23.3.2017. године закључен са ЈКП Јавно осветљење Београд. Вредност уговора: 5.000.000,00 дин. без ПДВ-а, односно 6.000.000,00 дин. са ПДВ-ом + анекс уговора 669.927 дин. са ПДВ-ом. Рок извршења: 31.3.2018. године. Реализована вредност: 6.574.828,56 динара са ПДВ-ом дана 6.6.2018. године.

8) Уговор о набавци услуге одржавања извршних верзија програмских пакета (компјутерски софтвер) бр. П-00-06-2/377А/2017 од 28.4.2017. године - Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР из Сопота, ул. Космајски трг бр. 11; Вредност уговора: 720.000,00 дин. без ПДВ-а. Пружалац услуге није у систему ПДВ-а. Период важења уговора 1.5.2017.-30.4.2018. Реализована вредност: 720.000 динара без ПДВ-а дана 9.5.2018. године.

9) Уговор о куповини аутоседишта за децу у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 1) бр. П-00-06-2/433/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 1.665.825 динара са ПДВ-ом; односно 1.998.990,00 дин. са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора); Реализована вредност: 1.998.990 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

10) Уговор о куповини Hands-free уређаја у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 2) бр. П-00-06-2/434/2018 од 26.4.2018. године - "Успон" Чачак (вредност уговора 124.200 динара са ПДВ-ом, односно 149.040,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора); Реализована вредност: 149.040 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

11) Уговор о куповини пакета обавезне опреме у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 3) бр. П-00-06-2/435/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 199.200 динара са ПДВ-ом, односно 239.040,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора); Реализована вредност: 239.040 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

12) Уговор о куповини уређаја за алкотест у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 4) бр. П-00-06-2/436/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 41.600 динара са ПДВ-ом, односно 49.920,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора); Реализована вредност: 49.920 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

13) Уговор о куповини ротационих светала за тракторе у оквиру јавне набавке добара опрема за безбедност у саобраћају (Партија 5) бр. П-00-06-2/437/2018 од 26.4.2018. године - "Winwin shop" д.о.о. Чачак (вредност уговора 83.200 динара са ПДВ-ом, односно 99.840,00 динара са ПДВ-ом; рок испоруке 25 дана од дана закључења уговора); Реализована вредност: 99.840 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

14) Уговор о извођењу радова на изради оградe у МЗ Баташево бр. II-00-06-2/403/2018 од 18.4.2018. године закључен са СЗГР "Омега монт" Велика Иванча (вредност уговора 452.000,00 динара без ПДВ-а; рок извршења: 20 радних дана). Реализована вредност: 452.000 динара без ПДВ-а дана 1.6.2018. године.

15) Уговор о пружењу услуге израде налаза и мишљења у поступку вештачења објеката месних заједница бр. III-00-96-3/106/2018 од 26.4.2018. године закључен са "Бован студи" Младеновац (вредност уговора 450.000,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 20 дана од дана закључења уговора). Реализована вредност: 450.000 динара без ПДВ-а дана 5.6.2018. године.

16) Уговор о извођењу радова на санацији атарских путева из Програма утрошка наменских средстава на територији ГО Младеновац бр. II-00-06-2/1238/2017 од 23.11.2017. године закључен са ЈКП "Младеновац" Младеновац (вредност уговора 4.664.240,00 динара без ПДВ-а, односно 5.597.088,00 динара са ПДВ-ом). Рок извршења: 120 радних дана. Реализована вредност: 4.774.890,72 динара са ПДВ-ом дана 30.5.2018. године.

17) Уговор о пружењу услуге израде техничке документације за изградњу фекалне канализације у ул. Зорана Радмиловића у МЗ Границе бр. III-00-96-3/26/2018 од 2.2.2018. године закључен са "Акваинжењеринг МД" из Младеновца (вредност уговора 59.700,00 динара без ПДВ-а; пружалац услуге није у систему ПДВ-а; рок извршења: 29 календарских дана од дана добијања потребне документације). Реализована вредност: 59.700 динара без ПДВ-а дана 11.4.2018. године.

18) Уговор о осигурању имовине (Партија 1) бр. III-00-96-3/200/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 85.404,51 дин. без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године); Реализована вредност: 85.404,51 динара без ПДВ-а дана 30.4.2018. године.

19) Уговор о осигурању запослених (Партија 2) бр. III-00-96-3/199/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 117.368,45 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године); Реализована вредност: 117.368,45 динара без ПДВ-а дана 30.4.2018. године.

20) Уговор о осигурању моторних возила (Партија 3) бр. III-00-96-3/201/2017 од 29.6.2017. године закључен са Компанијом Дунав осигурање а.д.о. Београд (вредност уговора 110.423 без ПДВ-а, услуге осигурања нису у систему ПДВ-а; период важења уговора од 1.7.2017.-30.6.2018. године); Реализована вредност: 110.423 динара без ПДВ-а дана 30.4.2018. године.

21) Уговор о пружању услуге текућег одржавања објеката градске општине Младеновац - електричарске услуге бр. III-00-96-3/220/2017 од 25.7.2017. године закључен са СГР "Струја" Младеновац, ул. Немањина бр.13 (вредност уговора 175.000 дин. без ПДВ-а, односно 210.000,00 дин. са ПДВ-ом; уговорен рок: 12 месеци од дана закључења уговора или краће до утрошка средстава). Реализована вредност: 209.598 динара са ПДВ-ом дана 5.6.2018. године.

III. Унос и праћење реализације уговора у САП-у

Унос података у САП - модул ММ, подразумева формирање налога за набавку и пријема робе код добара, формирање налога за набавку и листе уноса код услуга и формирање налога и унос привремених и окончаних ситуација код радова (са претходно додељеним бројем објекта - основно средство), а на основу закључених уговора о јавним набавкама, уговора и наручбеница, односно требовања код изузетих набавки.

На наведени начин се, у финансијском смислу, врши праћење реализације унетих уговора и наручбеница и њихово коначно извршење.

IX СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да служба врши послове који се односе на:

- стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа;

- стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине;

- припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове припреме и управљања пројектима; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;

- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;

- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Рад у овој служби организован је кроз две основне организационе јединице и то:

Одсек за скупштинске и нормативне послове

Одсек за послове информисања и протокола

Правилником о систематизацији радних места у оквиру ове службе систематизовано је 8 радних места.

ТАБЕЛА 11. Квалификациона структура запослених у Служби за скупштинске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.01.2018.	5	1	1	/	7
Стање на дан 30.06.2018.	5	1	1	/	7

1.Стручна и организациона припрема седница Скупштине:

У извештајном периоду одржано је укупно 2 редовне седнице Скупштине, на којима је разматрано 29 тачака дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања. На овим седницама донето је 9 одлука, 14 решења, 6 закључка и 2 плана (План постављања привремених монтажних објеката (киосци) на подручју градске општине Младеновац и План постављања тезги и других привремених покретних објеката на подручју градске општине Младеновац). У овом извештајном периоду није постављено ни једно ново одборничко питање, само су одборници који су поставили одборничка питања на претходним седницама Скупштине, затражили да се доставе одговори на та питања.

2.Стручна и организациона припрема радних тела Скупштине:

У овом периоду одржаване су и седнице радних тела Скупштине: Административно мандатна комисија - 4 седница на којима је разматрано 5 тачака дневног реда; Комисија за представке и предлоге - 2 седнице на којима је разматрано 3 тачке дневног реда; Комисија за јавна признања - 3 седнице на којима је разматрана 3 тачке дневног реда и Комисија за родну равноправност одржала је 1 седницу на којој су разматрана 1 тачка дневног реда.

3.Стручна и организациона припрема седница и радних тела (комисија) Већа градске општине Младеновац:

У првој половини 2018. године, Веће градске општине Младеновац је одржало укупно 22 седнице, на којима су разматране укупно 143 тачке дневног реда, а у оквиру појединих тачака разматрано је више питања.

Веће градске општине Младеновац је, у првој половини текуће године, за Скупштину градске општине Младеновац утврдило:

- Предлога одлука -----	9
- Предлога решења -----	11
- Предлога закључака -----	6
- Амандман на предлог одлуке упућен Скупштини -----	1.

У извештајном периоду, Веће градске општине Младеновац је донело 208 аката из сопствене надлежности, и то:

- Одлука -----	15
- Решења -----	161
- Закључака -----	15
- Правилника -----	2
- Програма -----	9
- Пројеката -----	6

Такође, служба је вршила стручну и организациону припрему на расписивању и спровођењу јавних конкурса, и то:

- за суфинансирање програма удружења из буџета градске општине Младеновац за 2018. годину. Веће градске општине Младеновац, на седници одржаној 7. новембра 2017. године, расписало је јавни конкурс за суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2018. години из буџета градске општине Младеновац. По спроведеном поступку, а на предлог Комисије, Веће градске општине Младеновац донело је четири одлуке о избору пријављених програма на Јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма удружења. Овим одлуком Већа суфинансирано је укупно 29 програма.

- за суфинансирање пројеката из области културе. Одлуком Већа градске општине Младеновац, број IV-00-06-2-100/3/2018 од 12. априла 2018. године, расписан је Јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области културе из буџета градске општине Младеновац за 2018. годину. По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за избор пројеката из области културе, донело је Решење, број IV-00-06-2-104/3/2018 од 28. маја 2018. године, о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области културе на територији градске општине Младеновац до краја 2018. године. Одлуком Већа суфинансирано је укупно 9 програма удружења из области културе.

- за суфинансирање пројеката из области јавног информисања. Одлуком Већа градске општине Младеновац, број IV-00-06-4-101/1/2018 од 30. априла 2018. године, расписан је Јавни конкурс за суфинансирање пројеката у области јавног информисања из буџета градске општине Младеновац за 2018. годину. По спроведеном поступку, Веће градске општине Младеновац, на предлог Комисије за избор пројеката из области јавног информисања, донело је Решење, број IV-00-06-4-106/6/2018 од 11. јуна 2018. године, о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области јавног информисања на територији градске општине Младеновац до краја 2018. године. Одлуком Већа суфинансирано је укупно 5 програма удружења из области културе.

- за суфинансирање пројеката из области у области пољопривреде. У извештајном периоду расписана су два јавна позива за регресирање вештачког осемењавања говеда на територији градске општине Младеновац и један јавни позив за унапређење пољопривреде. У реализацији наведених послова, Комисија за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката,

активности или програма унапређења пољопривреде на територији градске општине Младеновац, донела 2 Предлога листе вредновања и рангирања пријављених програма/пројеката по расписаном јавном конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2018. годину; 2 Коначне листе вредновања и рангирања пријављених програма/пројеката по расписаном јавном конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2018.. годину; 2 Предлога одлуке о додели подстицајних средстава - регресирање вештачког осемењавања говеда и 2 Предлога одлуке о избору програма/пројеката пријављених на јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање програма/пројеката унапређења пољопривреде на територији ГОМ из буџета ГОМ за 2018. годину.

- за финансирање/суфинансирање пројеката из области безбедности саобраћаја на путевима. У првог половини године, расписана су два јавна позива за подношење пријава за финансирање/суфинансирање пројеката из области безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац. Комисија градске општине Младеновац за безбедност саобраћаја на путевима одржала је три седнице, донела 6 закључака, утврдила 1 Коначну ранг листу и 2 Предлога одлуке који су упућени Већу ГО Младеновац на даљу надлежност. У других надлежности ове комисије, служба је организовала 3 свечане доделе децјих аутоседишта.

- Вршена је и обрада аката које је донео Штаб за ванредне ситуације градске општине Младеновац - одржане седнице: 4; записници са седница: 4; дописи: 16; акта (наредбе, закључци и препоруке): 7.

5. У извештајном периоду, служба је у оквиру своје надлежности вршила стручне, административно - техничке и друге послове за потребе председника и заменика председника градске општине Младеновац, чланова Већа градске општине Младеновац, помоћнике председника градске општине Младеновац, као и Начелника Управе градске општине Младеновац:

I Израда и дистрибуција аката које је донео председник градске општине Младеновац у оквиру својих надлежности, и то:

1. решења - буџет: 416
2. решења - радна тела: 8
3. решења - радни односи/постављење: 2
4. решења - одређивање стручног надзора и сл.: 9
5. планови: 2
6. дописи: 44
7. овлашћења: 2
8. споразуми: 5

* **Напомена** је да приказани подаци не обухватају акте које је донео председник ГОМ, а у чијој припреми и изради није учествовао Одсек за послове информисања и протокола (већ друга одељења и службе Управе ГОМ, односно које је припремила друга уговорна страна).

Такође, вршени су и послови око припреме и израде Уговора које је у оквиру својих надлежности закључивао председник ГО Младеновац. Председник општине је у извештајном периоду закључио укупно 175 Уговора и Анекса Уговора. **Напомена је** да су овим бројем обухваћени уговори из надлежности председника које су поред службе припремали и други обрађивачи.

II За потребе рада чланова Већа градске општине Младеновац израђено је 156 дописа.

III За потребе рада помоћника председника градске општине Младеновац израђено је 16 дописа (податак не обухвата друге обрађиваче).

IV За потребе Начелника Управе градске општине Младеновац израђено је 8 дописа и 1 решење.

V Поред наведеног, служба је обављала и редовне послове из свог делокруга.

5.Стручни припрема послова протокола и информисања

Служба за скупштинске послове је у току извештајног периода била ангажована на обимнијим припремама за организовање низа догађаја и манифестација од значаја за општину Младеновац, као што су: Светосавска академија и уручивање награда ученицима награђеним на такмичењима, припрема деце за такмичење у оквиру манифестације "Србија у ритму Европе", Дани дечијег културног стваралаштва, Изложба цвећа, уручивање награда носиоцима дипломе "Вук Караџић", Дан општине Младеновац, обележавање литије, организовање доделе дечијих аутоседишта, итд.

Служба је, такође, била ангажована у реализацији текућих послова као што су старање о набавци и вођење евиденције о предметима који су коришћени на име поклона, израда предлога за план јавних набавки везаних за протоколарне потребе, организовање посета домаћих и страних делегација, трибина и других протоколарних скупова, упућивање протоколарних писама и позивница, административни послови у вези са пријемом странака које врши председник општине, учешће у раду радних тела Комисија за јавна признања градске општине Младеновац, Комисија за попис, Комисија за доделу средстава медијима, Комисије за родну равноправност).

У организацији запоселних у протоколу сви напред наведени догађаји су медијски промовисани, како у штампаним тако и електронским медијима.

У првој половини 2018. године настављено је редовно медијско праћење рада органа градске општине Младеновац и Управе градске општине Младеновац, а информације, чланци и фотографије су објављивани на званичној Интернет презентацији. Такође, усвојени акти и конкурси чији је покретач градска општина Младеновац, објављивани су на Интернет презентацији ГО Младеновац, www.mladenovac.rs. Иначе, осим медијских извештаја о раду општинских органа, пропраћени су и остали актуелни догађаји везани директно и индиректно за градску општину Младеновац, из области културе, спорта, здравства, образовања итд. Саопштења, чланци, вести и фотографије редовно су објављивани на званичној Интернет презентацији градске општине Младеновац и прослеђивани заинтересованим медијским кућама.

X ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова за односе с јавношћу, припремање и одржавање колегијума председника Градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника Градске општине и заменика председника Градске општине и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинет је у извештајном периоду обављао све послове из своје надлежности. Кабинету се обраћао велики број странака- грађана лично, тражећи пријем. Странке је у највећем броју примио председник Градске општине Младеновац.

Претежно интересовање странака било је везано за комуналне проблеме, рад инспекције, а остале теме интересовања су биле решавање стамбених проблема, уређење зелених површина, уређење спортских терена, платоа, степеништа у разним деловима општине, материјална помоћ, запослење и сл..

Све странке су добиле адекватан одговор, како за области које су у надлежности градске општине, тако и за области које нису у општинској надлежности.

**XI ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЕФИКАСНОСТИ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
МЛАДЕНОВАЦ
У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ (01.01.-30.06.2018. године)**

ТАБЕЛА 12.

Одељење Управе	Број пренетих предмета	Број примљених предмета	Укупно	Број предмета решених	Број нерешених предмета - није истекао рок	Број нерешених предмета или предмета решених ван рока
Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање	1225	758	1983	752	147	1084
Одељење за имовинско- правне послове и пословни простор	93	265	358	248	1	109
Одељење за инспекцијске послове и пос.извршења	271	1281	1552	1416	136	0
Одељење за друштвене делатности	0	562	562	554	8	0
УКУПНО УПРАВА	1505	2866	4455	2970	292	1193
ПРОЦЕНАТ ЕФИКАСНОСТИ РАД УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ЈЕ 73% ПРОЦЕНАТ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЈЕ 27%						

**XII ПРИМЕНА ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ
ЗНАЧАЈА У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ**

Почев од 1.1.2018. године па закључно са 30.06.2018. године, Градској општини Младеновац (Скупштини градске општине, Већу градске општине, председнику Градске општине и Управи градске општине Младеновац) поднето је укупно 22 захтева за приступ информацијама од јавног значаја из различитих области и поступања различих органа Градске општине Младеновац.

За све информације од јавног значаја из надлежности Управе, Скупштине, Већа и прдседника Градске општине Младеновац, Управа доставља расположиве податке лицу овлашћеном за поступање са информацијама од јавног значаја које их обрађује и доставља тражиоцу информације.

У овом извештајном периоду није изјављена ниједна жалба.

ТАБЕЛА 13. Примена закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

1) Захтеви:

Ред.бр.	Тражилац информације	број поднетих захтева	Број усвојених /делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани	6	5	/	1
2.	медији	3	3	/	/
3.	невладине организације и друга удружења грађана	5	5	/	/
4.	политичке странке	7	7	/	/
5.	органи власти	1	1	/	/
6.	остали	/	/	/	/
		22	21	/	1

2) **Жалбе:** У извештајном периоду изјављена је 1 жалба

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису исплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/	840-742328843-30	/

4) Информатор о раду органа:

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
11.01.2010.	да	не	11.12.2017.	/	/

XIII ЗАКЉУЧАК

Из овог извештаја може се видети обимност рада Управе градске општине Младеновац, као јединственог органа, број примљених предмета у извештајном периоду и њена ажурност, као и број, врста предмета по унутрашњим организационим јединицама. Из свега се да закључити да је Управа градске општине Младеновац спремна да обезбеди доследну примену закона, спровођење управног поступка у коме се одлучује о правима и обавезама грађана и правних лица, као и свих других активности које се од ње очекују, на ефикасан и законит начин.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
Број: III-00-96-3/248/2018, од 12.9.2018. године



ПРЕДЛОГ

Скупштина градске општине Младеновац, на седници одржаној _____ 2018. године, на основу чланова 18. и 46. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10 - пречишћен текст и 38/13) и члана 93. Пословника Скупштине градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 48/08), донела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период од 1. 1.2018. - 30.6. 2018. године.

2. Закључак доставити начелнику Управе градске општине Младеновац и Архиви.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ

Веће градске општине Младеновац, на седници одржаној дана 12.9. 2018. године, разматрајући Извештај о раду Управе градске општине Младеновац за период од 1. 1.2018. - 30.6. 2018. године, утврдило је Предлог закључка о усвајању наведеног извештаја и предлаже Скупштини да Закључак донесе у предложеном тексту.

ХИ ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 18. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13), члана 6. став 2., члана 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр. 108/13,142/14, 68/2015-др закон,103/15, 99/16,113/17 и 95/18), Скупштина градске општине Младеновац на седници одржаној 26. децембра 2018. године, донела је

О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2019. ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци опредељени Одлуком о буџету Градске општине Младеновац за 2019. годину, утврђени су у следећем износу и то:

А.	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА
І	Текући приходи и примања од нефинансијске имовине	7+8	786.076.941
1.	Текући приходи	7	786.076.941
1.1.	<i>Уступљени приходи</i>	7	511.135.523
	Порез на доходак грађана	711	478.035.523
	Порез на фонд зарада	712	
	Порез на наслеђе и поклон	713	5.000.000
	Порез на пренос апсолутних права	713	28.100.000
	Накнаде:	714	
	- Годишња накнада за моторна и друга возила	7145	
	- Накнада за промену намене и закуп пољопривредног земљишта	7145	
	- Накнада за загађивање животне средине	7145	
1	Ненаменски трансфер од Републике Србије	7331	

	Ненаменски трансфер од Града	7331,2	
1.2	<i>Изворни приходи</i>	7	274.941.418
	Порез на имовину	711147,713	197.441.418
	Локалне комуналне таксе и локалне административне таксе	714,716,741,742	54.000.000
	Боравишна такса	7145	
	Накнаде:	714,741,742	1.500.000
	- Посебна накнада за заштиту животне средине	7145	
	- Накнада за коришћење грађевинског земљишта	7415	1.000.000
	- Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7422	500.000
	Камате	7411	
	Закуп пословног простора	7421	12.100.000
	Закуп грађевинског земљишта	7421	
	Приходи које својом делатношћу оствари општинска управа	742	4.500.000
	Добровољни трансфери од грађана	744	
	Мандатне и новчане казне	714,743	200.000
	Средства за противпожарну заштиту	745	
	Донације	732	
	Мешовити и неодређени приходи	743,745,772	5.000.000
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771,772	200.000
2.	<i>Примања од продаје нефинансијске имовине</i>	8	
II	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	4+5	786.075.941
1.	Текући расходи	4	623.937.651
	Расходи за запослене	41	180.334.816
	Коришћење роба и услуга	42	300.290.467
	Отплата камата	44	
	Субвенције	45	4.000.000
	Издаци за социјалну заштиту	47	16.760.632

	Остали расходи	48,49	93.949.401
	Текући трансфери	4631,4641	13.550.000
	Капитални трансфери	4632,4642	
	Остале донације и трансфери	465	15.052.335
2.	Капитални расходи – издаци за нефинансијску имовину	5	162.138.290
III	Буџетски суфицит-дефицит (I-II)	(7+8)-(4+5)	1.000
	Примарни суфицит-дефицит (буџетски суфицит-дефицит коригован за износ нето камате)	(7+8-7411)-(4+5-44)	1.000
	Укупни фискални резултат (III+VI)		
Б.	ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ДАТИХ КРЕДИТА		
IV	Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате датих кредита	92	
V	Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	1.000
VI	Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате кредита минус издаци по основу датих кредита и набавке финансијске имовине (IV-V)	92-62	-1.000
В	ЗАДУЖИВАЊЕ И ОТПЛАТА ДУГА		
VII	Примања од задуживања	91	
1	Примања од домаћих задуживања	911	
2	Примања од иностраних задуживања	912	
VIII	Отплата главнице	61	
1	Отплата главнице домаћим кредиторима	611	
2	Отплата главнице ино-кредиторима	612	
IX	Промена стања на рачуну (III+VI+VII-VIII)		
X	Нето финансирање (VI+VII-VIII-IX= -III)		-1.000

Приходи и примања исказани су у следећим износима у табели која следи:

Економска класификација	ВРСТА ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План 2019.
1	2	3
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	134.276.239,00
3111	Пренета новчана средства буџета из претходних година	134.276.239,00
7	Текући приходи	844.919.559,00
7111	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	478.035.523,00
7121	Порез на фонд зарада	
7131	Периодични порези на непокретности	197.441.418,00
7133	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	5.000.000,00
7134	Порези на финансијске и капиталне трансакције	28.100.000,00
7144	Порези на појединачне услуге	1.500.000,00
7145	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	28.000.000,00
7161	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	18.800.000,00
7321	Текуће донације од међународних организација	
7331,2	Текући и капитални трансфери од других нивоа власти	58.842.618,00
7411	Камате	
7415	Закуп непроизводне имовине	3.700.000,00
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	12.100.000,00
7422	Таксе и накнаде	3.500.000,00
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	4.500.000,00
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	200.000,00
7441	Текући добровољни транс. од физичких и правних лица	
7451	Мешовити и неодређени приходи	5.000.000,00
7711	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	200.000,00
8	Примања од продаје нефинансијске имовине	
8121	Примања од продаје покретне имовине	
9	Примања од задуживања и продаје финанс. имовине	
9114	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	
9219	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	
8+9	СВЕГА ПРИМАЊА	
7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	844.919.559,00
3+7+8+9	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	979.195.798,00
	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	5.017.600,00
3+7+8+9+ средства индиректног корисника	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	984.213.398,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по појединој намени утврђују се у следећим износима:

Економска класификација	Врсте расхода и издатака	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	180.334.816,00		180.334.816,00
411	Плате и додаци запослених	146.234.343,00		146.234.343,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	26.271.947,00		26.271.947,00
413	Накнаде у натури	2.362.000,00		2.362.000,00
414	Социјална давања запосленима	3.050.000,00		3.050.000,00
415	Накнаде за запослене	1.719.400,00		1.719.400,00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	697.126,00		697.126,00
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	300.290.467,00	10.696.025,00	310.986.492,00
421	Стални трошкови	120.429.767,00	180.000,00	120.609.767,00
422	Трошкови путовања	14.890.000,00	23.600,00	14.913.600,00
423	Услуге по уговору	50.437.248,00	6.403.000,00	56.840.248,00
424	Специјализоване услуге	39.497.387,00	2.359.467,00	41.856.854,00
425	Текуће поправке и одржавање	59.402.065,00	1.334.958,00	60.737.023,00
426	Материјал	15.634.000,00	395.000,00	16.029.000,00
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	0,00		0,00
431	Амортизација некретнина и опреме			0,00
440	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00
441	Отплата домаћих камата			0,00
444	Пратећи трошкови задуживања			0,00
450	СУБВЕНЦИЈЕ	4.000.000,00	2.320.818,00	6.320.818,00
451	Субвенције јавним нефинан. предузећима и орган.	4.000.000,00	2.320.818,00	6.320.818,00
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	28.602.335,00	61,00	28.602.396,00
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	11.150.000,00	61,00	11.150.061,00
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти			0,00
464	Дотације организацијама обавезног соц. осигурања	2.400.000,00		2.400.000,00
465	Остале дотације и трансфери	15.052.335,00		15.052.335,00
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	16.760.632,00	17.936.522,00	34.697.154,00

472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	16.760.632,00	17.936.522,00	34.697.154,00
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	90.449.401,00	58.922.618,00	149.372.019,00
481	Дотације невладиним орагнизацијама	80.019.401,00		80.019.401,00
482	Порези,обавезне таксе, казне и пенали	3.280.000,00	80.000,00	3.360.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6.950.000,00	58.842.618,00	65.792.618,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од држ.органа	200.000,00		200.000,00
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3.500.000,00		3.500.000,00
49911	Стална резерва	500.000,00		500.000,00
49912	Текућа резерва	3.000.000,00		3.000.000,00
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	162.138.290,00	108.260.413,00	270.398.703,00
511	Зграде и грађевински објекти	131.692.290,00	105.584.413,00	237.276.703,00
512	Машине и опрема	22.062.000,00	2.676.000,00	24.738.000,00
514	Култивисана имовина			0,00
515	Нематеријална имовина	8.384.000,00		8.384.000,00
520	ЗАЛИХЕ	0,00		0,00
523	Залихе робе за даљу продају			0,00
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА			0,00
541	Земљиште			0,00
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	0,00	0,00	0,00
611	Отплата главнице домаћим кредиторима			0,00
620	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.000,00		1.000,00
621	Набавка домаће финансијске имовине	1.000,00		1.000,00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	786.076.941,00	198.136.457,00	984.213.398,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, по функцијама утврђују се у следећим износима:

Функционална класификација	Функције	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	18.705.000,00	22.936.572,00	41.641.572,00
010	Болест и инвалидност			0,00
040	Породица и деца			0,00
070	Социјална помоћ угроженом становништву некласификована на другом месту	18.005.000,00	22.936.572,00	40.941.572,00
090	Соц.заштита некласификована на другом месту	700.000,00		700.000,00
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	260.552.235,00	83.788.085,00	344.340.320,00
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови			0,00
111	Извршни и законодавни органи	32.659.301,00		32.659.301,00
112	Финансијски и фискални послови			0,00
130	Опште услуге	222.738.934,00	81.467.267,00	304.206.201,00
150	Опште јавне услуге-истраживање и развој			0,00
160	Опште јавне услуге некласиф.на другом месту	5.154.000,00	2.320.818,00	7.474.818,00
170	Трансакције јавног дуга	0,00	0,00	0,00
180	Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти	0,00	0,00	0,00
200	ОДБРАНА	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
220	Цивилна одбрана	1.000.000,00		1.000.000,00
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	9.309.900,00	0,00	9.309.900,00
330	Судови	9.309.900,00		9.309.900,00
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	108.318.000,00	65.483.876,00	173.801.876,00
411	Општи економски и комерцијални послови			0,00
421	Пољопривреда	7.220.000,00		7.220.000,00
451	Друмски саобраћај	99.728.000,00	65.483.876,00	165.211.876,00
453	Железнички саобраћај			0,00
473	Туризам	1.270.000,00		1.270.000,00
474	Вишенаменски развојни пројекти	100.000,00		100.000,00

500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	76.478.641,00	14.780.083,00	91.258.724,00
510	Управљање отпадом	60.276.325,00	1.000.000,00	61.276.325,00
520	Управљање отпадним водама	13.352.316,00	13.780.083,00	27.132.399,00
530	Смањење загађености	2.850.000,00		2.850.000,00
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту			0,00
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	151.843.890,00	5.553.672,00	157.397.562,00
620	Развој заједнице	56.640.635,00	2.150.000,00	58.790.635,00
630	Водоснабдевање	30.889.000,00	3.403.672,00	34.292.672,00
640	Улична расвета	64.314.255,00		64.314.255,00
660	Послови становања и зајед.неklas.на др.месту			0,00
700	ЗДРАВСТВО	0,00	0,00	0,00
733	Услуге медицинских центара и породице			0,00
760	Здравство неklasификовано на другом месту			0,00
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	129.893.643,00	5.594.169,00	135.487.812,00
810	Услуге рекреације и спорта	71.900.000,00	576.569,00	72.476.569,00
820	Услуге културе	44.993.643,00	5.017.600,00	50.011.243,00
830	Услуге емитовања и штампања	4.000.000,00		4.000.000,00
840	Верске и остале услуге заједнице	2.000.000,00		2.000.000,00
860	Рекреација, спорт, култура и вере	7.000.000,00		7.000.000,00
900	ОБРАЗОВАЊЕ	29.975.632,00	0,00	29.975.632,00
911	Предшколско образовање			0,00
912	Основно образовање	29.085.632,00		29.085.632,00
913	Основно образовање са домом ученика	600.000,00		600.000,00
920	Средње образовање			0,00
960	Помоћне услуге у образовању			0,00
980	Образовање неklasификовано на другом месту	290.000,00		290.000,00
УКУПНИ ЈАВНИ РАХОДИ И ИЗДАЦИ		786.076.941,00	198.136.457,00	984.213.398,00

Члан 2.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2019, 2020. и 2021. годину, исказују се у следећем прегледу:

Раздео	Глава	Назив буџетског корисника	Назив капиталног пројекта	ИЗНОС		
				2019.	2020.	2021.
1	2	3	4	5	6	7
5		Управа ГО Младеновац				
			- намештај	700.000,00		
			- рачунарска опрема	2.000.000,00		
			- телефони	20.000,00		
			- електронска опрема	1.800.000,00		
			- фотографска опрема	50.000,00		
			- опрема за домаћинство	50.000,00		
			- уграђена опрема	120.000,00		
			- опрема за јавну безбедност	0,00		
			- лиценце	384.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 5:Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у Карађорђевој	220.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 6:Изградња и инвестиционо одржавање канализационе мреже 988 /2	13.780.083,00		
			Програм 0401 Заштита животне средине- Пројекат 7:Израда пројекта и изградња фекалне канализације у Дунавској,К.Петра Алексе Челебоновића Б.Хајдуквельковића	6.000.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 8:Израда пројекта фекалне канализације у ул.Д.Туцовића ка ул.Вука Караџића	20.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 9:Изградња канализационе мреже "Мали пролаз"(3.део)	1.000.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 10:Изградња канализације у ул Шкотских сестара	1.700.000,00		
			Програм: 0401 Заштита животне средине- Пројекат 11:Пројектовање канализационе мреже у ул М.Видаковића,Кајмакчаланска,Луковићи и Ј.Суботића	385.000,00		
			Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе- Пројекат 3:Коришћење средстава од закупа пословног простора	29.401.472,00		
			Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе- Пројекат 4:Постављање интегралног система видео надзора на територији ГО Младеновац	10.000.000,00		

		Програм 0602:Опште услуге локалне самоуправе- Пројекат 5:ЈКП Паркинг сервис	3.000.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Програмска активност 0002:Капитално одржавање путева	137.483.876,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 4:Реконструкција тротоара у ул Светолика Ранковића	305.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 10:Пешачке стазе у ул.К.Петра ,војв Вићен Љ.Давидовића,С.Манојловића	671.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 11:Пешачке стазе у ул.С.Максимовића,Хајдуквельковића,Смедеревски пут	618.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 12:Пешачке стазе у ул.Милутина Миланковића	220.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 13:Бетонски пропуст у МЗ М.Врбица и МЗ Сенаја	150.000,00		
		Програм 0701:Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура-Пројекат 14:Пешачке стазе у ул Трстенска Мз М.Врбица,В.Поље,Београдски пут	300.000,00		
		Програм 1101 Становање,урбанизам и просторно планирање-Програмска активност 0001:Просторно и урбанистичко планирање	2.150.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Програмска активност 0001:Управљање/одржавање јавним осветљењем	650.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Програмска активност 0002:Одржавање јавних зелених површина	2.300.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Програмска активност 0008:Управљање и снабдевање водом за пиће	2.700.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 5:Реконструкција водоводне мреже од извора Ковачевац према граду	412.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 7:Изградња и опремање бунара у Кораћици	10.000,00		
		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 8:Изградња електричне расвете у ул Браћа Бацак	1.700.000,00		

			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 9:Изградња бунара "Кокорин" В.Поље	1.604.940,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 10:Изградња и рек водоводне мреже 988/1	1.798.732,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 11:Пројектовање водоводне мреже од Ђерма ка Дебељаку	388.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 12:Пројектовање водоводне мреже Смедеревски пут Дреновачка	205.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 13:Пројектовање водоводне мреже Смедеревски пут Дреновачка	20.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 14:Пројектовање и изградња водоводне мреже крак у реон Ћосић МЗ В.Крсна	1.797.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 15:Израда идејног решења са кат топог планом водовода Брестовица	900.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 16:Пројектовање и изградња резервоара за водоснабдевање МЗ Шепшин	3.165.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 17:Изградња капеле на гробљу у МЗ Јагњило	7.300.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 18:Пројектовање водоводне мреже у ул Алексе Челебовића	180.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 19:Пројектовање и изградња дела водоводне мреже Доњи Вићовци	50.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 20:Пројектовање и изградња дела водоводне мреже Пут Катића МЗ В.Крсна	50.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 21:Изградња дела водоводне мреже у ул Срећка Максимовића МЗ В.Крсна	2.310.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 22:Изградња дела водоводне мреже у ул Багремова	50.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 23:Изградња дела водоводне мреже Давидовића пут В Крсна	50.000,00		
			Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 24:Изградња дела водоводне мреже у ул.Трстенска МЗ М:Врбица	50.000,00		

		Програм 1102 Комуналне делатности-Пројекат 25:Изградња дела водовдне мреже у уМЗ Јагњило(Прва фаза)	15.000.000,00		
		Програм 1201 Развој културе,комуникације и медији Пројекат 14:Санација спомен обележја на територији ГО Младеновац(изградња споменика Деспот Стефану Лазаревићу	8.100.000,00		
		Програм 1301 Развој спорта и омладине Пројекат 2:Изградња спортских терена	307.600,00		
		Програм 1301 Развој спорта и омладине Пројекат 5:Пројектовање и изградња игралишта за мале спортове "Гозино воће"и МЗ Сенаја	3.200.000,00		
		Програм 1502 Развој туризма Пројекат 1:Визиторски центар Кораћица	1.250.000,00		
Приходи из буџета (01)			159.816.290,00		
Приходи из осталих извора (04, 07 и 13)			106.760.413,00		
Укупно:			266.576.703,00		
Месне заједнице	Административна опрема (01)		232.000,00		
	Уграђена опрема (01)				
	01 - Приходи из буџета		232.000,00		
Центар за културу и туризам	Административна опрема (01)		2.090.000,00		
	Административна опрема (04,07,13)		1.500.000,00		
	01 - Приходи из буџета		2.090.000,00		
	Приходи из осталих извора (04, 07)		1.500.000,00		
Укупно из извора 01			162.138.290,00		
Укупно из осталих извора			108.260.413,00		
СВЕГА КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			270.398.703,00		

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 3.000.000,00 динара.

У сталну буџетску резерву издвајају се средства у износу од 500.000,00 динара.

О коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве одлучује председник градске општине Младеновац.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

Средства буџета утврђена у износу од 786.076.941,00 динара увећавају се за средства из осталих извора и пренетих средстава из претходне године у износу од 198.136.457,00 динара и распоређује се по корисницима и то:

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност/пројекат	функција	Економска класификација	Опис	Приходи из буџета (извор 01)	Сопствени приходи (04)	Донације од осталих нивоа власти (07)	Пренета средства из претходних година (извор 13)	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (8+9+10+11)
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91761)					
		2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
		2101	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 Функционисање скупштине ГО					
				111		<i>Извршни и законодавни органи</i>					
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.829.700,00				1.829.700,00
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	321.000,00				321.000,00
					414	Социјална давања запосленима	100.000,00				100.000,00
					415	Накнада трошкова за запослене	22.200,00				22.200,00
					422	Трошкови путовања	0,00				0,00
					423	Услуге по уговору	4.790.000,00				4.790.000,00
						- Накнаде за рад члановима Скупштине	990.000,00				990.000,00
						- Остале комисије	600.000,00				600.000,00
						- Накнаде одборницима	3.200.000,00				3.200.000,00
					465	Остале дотације и трансфери	342.000,00				342.000,00
					481	Дотације невладиним организацијама	649.401,00				649.401,00
						Извори финансирања за функцију 111:					
					01	Приходи из буџета	8.054.301,00				8.054.301,00

				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Укупно за функцију 111:	8.054.301,00			8.054.301,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:				
				01	Приходи из буџета	8.054.301,00			8.054.301,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Свега за програмску активност 2101-0001:	8.054.301,00			8.054.301,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):				
				01	Приходи из буџета	8.054.301,00			8.054.301,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за ПРОГРАМ 16:	8.054.301,00			8.054.301,00
					Извори финансирања за Раздео 1:				
				01	Приходи из буџета	8.054.301,00			8.054.301,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
					Свега за раздео 1:	8.054.301,00			8.054.301,00
2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (91762)				
	2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
	2101	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 Функционисање извршних органа				
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.936.700,00			1.936.700,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	353.100,00			353.100,00
				415	Накнада трошкова за запослене	22.200,00			22.200,00
				422	Трошкови путовања	200.000,00			200.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	257.000,00			257.000,00

					Извори финансирања за функцију 111:					
				01	Приходи из буџета	2.769.000,00				2.769.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
					Укупно за функцију 111:	2.769.000,00				2.769.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:					
				01	Приходи из буџета	2.769.000,00				2.769.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
					Свега за програмску активност 2101-0002:	2.769.000,00				2.769.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):					
				01	Приходи из буџета	2.769.000,00				2.769.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
					Свега за ПРОГРАМ 16:	2.769.000,00				2.769.000,00
					Извори финансирања за раздео 2:					
				01	Приходи из буџета	2.769.000,00				2.769.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					
					Свега за раздео 2:	2.769.000,00				2.769.000,00
3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (92471)					
	2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
	2101	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 Функционисање извршних органа					
			111		<i>Извршни и законодавни органи</i>					
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16.585.000,00				16.585.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.996.000,00				2.996.000,00
				413	Накнаде у натура	0,00				0,00

				414	Социјална давања запосленима	0,00			0,00
				415	Накнада трошкова за запослене	222.000,00			222.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	2.033.000,00			2.033.000,00
					Извори финансирања за функцију 111:				
				01	Приходи из буџета	21.836.000,00			21.836.000,00
					Укупно за функцију 111:	21.836.000,00			21.836.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:				
				01	Приходи из буџета	21.836.000,00			21.836.000,00
					Свега за програмску активност 2101-0002:	21.836.000,00			21.836.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 16 (2101):				
				01	Приходи из буџета	21.836.000,00			21.836.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 16:	21.836.000,00		0,00	21.836.000,00
					Извори финансирања за Раздео 3:				
				01	Приходи из буџета	21.836.000,00			21.836.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Свега за раздео 3:	21.836.000,00			21.836.000,00
4					ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО (94761)				
	0602				ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
	0602	0004			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Општинско правобранилаштво				
			330		Судови				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.313.000,00			6.313.000,00

				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.189.900,00				1.189.900,00
				413	Накнаде у натури	120.000,00				120.000,00
				414	Социјална давања запосленима	300.000,00				300.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	111.000,00				111.000,00
				421	Стални трошкови	0,00				0,00
				422	Трошкови путовања	60.000,00				60.000,00
				423	Услуге по уговору	152.000,00				152.000,00
				424	Специјализоване услуге	100.000,00				100.000,00
				426	Материјал	50.000,00				50.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	664.000,00				664.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	200.000,00				200.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за функцију 330:					
				01	Приходи из буџета	9.309.900,00				9.309.900,00
					Укупно за функцију 330:	9.309.900,00				9.309.900,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:					
				01	Приходи из буџета	9.309.900,00				9.309.900,00
					Свега за програмску активност 0602-0004:	9.309.900,00				9.309.900,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:					
				01	Приходи из буџета	9.309.900,00				9.309.900,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	9.309.900,00				9.309.900,00
					Извори финансирања за Раздео 4:					
				01	Приходи из буџета	9.309.900,00				9.309.900,00
					Свега за раздео 4:	9.309.900,00				9.309.900,00
5					УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ (06266)					

	0101			ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ				
	0101	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Мере подршке руралном развоју				
			421	<i>Пољопривреда</i>				
			423	Услуге по уговору	950.000,00			950.000,00
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.000.000,00			3.000.000,00
			481	Дотације невладиним организацијама	3.270.000,00			3.270.000,00
				Извори финансирања за функцију 421:				
			01	Приходи из буџета	7.220.000,00			7.220.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Укупно за функцију 421:	7.220.000,00			7.220.000,00
				Извори финансирања за програмску активност 0101-0002:				
			01	Приходи из буџета	7.220.000,00			7.220.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Свега за програмску активност 0101-0002:	7.220.000,00		0,00	7.220.000,00
				Извори финансирања за ПРОГРАМ 5 :				
			01	Приходи из буџета	7.220.000,00			7.220.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Свега за ПРОГРАМ 5	7.220.000,00		0,00	7.220.000,00
	0401			ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				

	0401	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање заштитом животне средине				
			530	<i>Смањење загађености</i>				
			421	Стални трошкови	1.600.000,00			1.600.000,00
			424	Специјализоване услуге	1.250.000,00			1.250.000,00
				Извори финансирања за функцију 530:				
			01	Приходи из буџета	2.850.000,00			2.850.000,00
				Укупно за функцију 530:	2.850.000,00			2.850.000,00
				Извори финансирања за програмску активност 0401-0001:				
			01	Приходи из буџета	2.850.000,00			2.850.000,00
				Свега за програмску активност 0401-0001:	2.850.000,00			2.850.000,00
	0401	0004		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Управљање отпадним водама				
			520	<i>Управљање отпадним водама</i>				
			423	Услуге по уговору	0,00			0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	3.906.316,00			3.906.316,00
				Извори финансирања за функцију 520:				
			01	Приходи из буџета	3.906.316,00			3.906.316,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Укупно за функцију 520:	3.906.316,00		0,00	3.906.316,00
				Извори финансирања за програмску активност 0401-0004:				
			01	Приходи из буџета	3.906.316,00			3.906.316,00
			13	Вишак прихода			0,00	0,00
				Свега за програмску активност 0401-0004:	3.906.316,00		0,00	3.906.316,00
	0401	0006		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 - Управљање осталим				

					врстама отпада				
				510	Управљање отпадом				
				421	Стални трошкови	3.000.000,00		0,00	3.000.000,00
				424	Специјализоване услуге	6.000.000,00			6.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 510:				
				01	Приходи из буџета	9.000.000,00			9.000.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 510:	9.000.000,00		0,00	9.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0006:				
				01	Приходи из буџета	9.000.000,00			9.000.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за програмску активност 0401-0006:	9.000.000,00		0,00	9.000.000,00
	0401	1005			ПРОЈЕКАТ 5: Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радловића, Краља Петра, Луковићи, Хајдук Вељкова, Млиарска, Баташевачка				
				520	Управљање отпадним водама				
				424	Специјализоване услуге	20.000,00			20.000,00
				482	Порези, обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	220.000,00			220.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	240.000,00			240.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
					Укупно за функцију 520:	240.000,00			240.000,00

					Извори финансирања за пројекат 0401-1005:					
				01	Приходи из буџета	240.000,00				240.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
					Свега за пројекат 0401-1005:	240.000,00				240.000,00
	0401	1006			ПРОЈЕКАТ 6: Изградња и инвестиционо одржавање канализационе мреже - ЈКП "Младеновац" Програм 988/2					
				520	Управљање отпадним водама					
				463	Трансфери осталим нивоима власти		0,00	0,00		0,00
				511	Зграде и грађевински објекти		0,00	13.780.083,00		13.780.083,00
					Извори финансирања за функцију 520:					
				13	Вишак прихода		0,00	13.780.083,00		13.780.083,00
					Укупно за функцију 520:		0,00	13.780.083,00		13.780.083,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1006:					
				13	Вишак прихода		0,00	13.780.083,00		13.780.083,00
					Свега за пројекат 0401-1006:		0,00	13.780.083,00		13.780.083,00
	0401	1007			ПРОЈЕКАТ 7: Пројектовање и изградња фекалне канализације у улицама Драгутина Блажића (Дунавска), Краља Петра I (изнад бензинске пумпе ка Аутоцентру Михајловић), Алексе Челебоновића, Божицара Хајдуквельковића					
				520	Управљање отпадним водама					
				424	Специјализоване услуге	20.000,00				20.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	6.000.000,00				6.000.000,00

					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	6.020.000,00			6.020.000,00
					Укупно за функцију 520:	6.020.000,00			6.020.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1007:				
				01	Приходи из буџета	6.020.000,00			6.020.000,00
					Свега за пројекат 0401-1007:	6.020.000,00			6.020.000,00
	0401	1008			ПРОЈЕКАТ 8:Израда идејног пројекта за извођење фекалне канализације крак Димитрија Туцовића ка Вука Караџића				
			520		Управљање отпадним водама				
				511	Зграде и грађевински објекти	20.000,00			20.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	20.000,00			20.000,00
					Укупно за функцију 520:	20.000,00			20.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0401-1008:				
				01	Приходи из буџета	20.000,00			20.000,00
					Свега за пројекат 0401-1008:	20.000,00			20.000,00
	0401	1009			Пројекат 9: Изградња дела канализационе мреже Мали пролаз				
			520		Управљање отпадним водама				
				511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00			1.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
					Укупно за функцију 520:				
					Извори финансирања за пројекат 0401-1009:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00

					Свега за пројекат 0401-1009:	1.000.000,00				1.000.000,00
	0401	1010			Пројекат 10 : Изградња канализационе мреже у улици Шкотских сестара					
				520	Управљање отпадним водама					
				511	Зграде и грађевински објекти	1.700.000,00				1.700.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:					
				01	Приходи из буџета	1.700.000,00				1.700.000,00
					Укупно за функцију 520:					
					Извори финансирања за пројекат 0401-1010:					
				01	Приходи из буџета	1.700.000,00				1.700.000,00
					Свега за пројекат 0401-1010:	1.700.000,00				1.700.000,00
	0401	1011			Пројекат 11: Пројектовање канализационе мреже у улицама Милована Видаковића, Кајмакчаланска, Луковићи, Јована Суботића					
				520	Управљање отпадним водама					
				424	Специјализоване услуге	81.000,00				81.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	385.000,00				385.000,00
					Извори финансирања за функцију 520:					
				01	Приходи из буџета	466.000,00				466.000,00
					Укупно за функцију 520:					
					Извори финансирања за пројекат 0401-1011:					
				01	Приходи из буџета	466.000,00				466.000,00
					Свега за пројекат 0401-1011:	466.000,00				466.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 6:					
				01	Приходи из буџета	25.202.316,00				25.202.316,00

				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
				13	Вишак прихода				13.780.083,00
					Свега за ПРОГРАМ 6:	25.202.316,00		0,00	13.780.083,00
					ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 -Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву,некласификована на другом месту</i>				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	6.000.000,00			6.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	6.000.000,00			6.000.000,00
					Укупно за функцију 070:	6.000.000,00			6.000.000,00
				090	<i>Социјална заштита некласификована на другом месту</i>				
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	700.000,00			700.000,00
					Извори финансирања за функцију 090:				
				01	Приходи из буџета	700.000,00			700.000,00
					Укупно за функцију 090:	700.000,00			700.000,00
				130	<i>Опште услуге</i>				
				411	Плате,додаци и накнаде запослених(зараде)	109.568.000,00			109.568.000,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	19.621.600,00			19.621.600,00
				413	Накнаде у натури	1.900.000,00			1.900.000,00
				414	Социјална давања запосленима	2.650.000,00			2.650.000,00
				415	Накнада трошкова за запослене	1.000.000,00			1.000.000,00

				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	350.000,00			350.000,00
				421	Стални трошкови	18.057.000,00		0,00	18.057.000,00
					- Трошкови платног промета	1.500.000,00			1.500.000,00
					- Услуге за електричну енергију	5.600.000,00			5.600.000,00
					- Централно грејање	3.900.000,00			3.900.000,00
					- Комуналне услуге	1.300.000,00			1.300.000,00
					- Телефон, телекс и телефакс	1.300.000,00			1.300.000,00
					- Интернет и слично	32.000,00			32.000,00
					- Интернет оптички кабал	525.000,00			525.000,00
					- Услуге мобилног телефона	1.300.000,00			1.300.000,00
					- остале ПТТ услуге	1.200.000,00			1.200.000,00
					- Осигурање зграда	96.000,00			96.000,00
					- Осигурање возила	120.000,00			120.000,00
					- Осигурање запослених у случају несреће на раду	130.000,00			130.000,00
					- ТВ претплата	24.000,00			24.000,00
					- Закуп гараже	0,00			0,00
					- Закуп осталог простора	1.000.000,00			1.000.000,00
					- Дератизација	30.000,00			30.000,00
				422	Трошкови путовања	600.000,00			600.000,00
				423	Услуге по уговору	22.525.000,00			22.525.000,00
					- за одржавање софтвера	840.000,00			840.000,00
					- котизација за семинаре	65.000,00			65.000,00
					- издаци за стручне испите	100.000,00			100.000,00
					- услуге образовања и усавршавања запослених	170.000,00			170.000,00
					- објављивање тендера и информативних огласа	2.000.000,00			2.000.000,00
					- обезбеђење	10.000.000,00			10.000.000,00
					- репрезентација	2.000.000,00			2.000.000,00

					- остале опште услуге	3.000.000,00				3.000.000,00
					- Ла фантана	0,00				0,00
					- остале стручне услуге	1.000.000,00				1.000.000,00
					- услуге одржавања хигијене	2.700.000,00				2.700.000,00
					- услуге ревизије	300.000,00				300.000,00
					- услуге превођења	20.000,00				20.000,00
					- услуге вештачења	200.000,00				200.000,00
					- поклони	80.000,00				80.000,00
					- привремени заступници	50.000,00				50.000,00
				424	Специјализоване услуге	1.570.000,00			893.467,00	2.463.467,00
				425	Текуће поправке и одржавање	2.750.000,00				2.750.000,00
				426	Материјал	4.970.000,00		0,00	0,00	4.970.000,00
					- канцеларијски материјал	1.600.000,00				1.600.000,00
					- расходи за радну униформу	200.000,00				200.000,00
					- цвеће и зеленило	150.000,00				150.000,00
					- стручна литература за редовне потребе	600.000,00				600.000,00
					- бензин	1.800.000,00				1.800.000,00
					- мазива	10.000,00				10.000,00
					- остали материјал за превозна средства	200.000,00				200.000,00
					- хемијска средства за чишћење	20.000,00				20.000,00
					- потрошни материјал	10.000,00				10.000,00
					- остали материјал за посебне намене	380.000,00				380.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00			0,00	0,00
				465	Остале дотације и трансфери	11.070.000,00				11.070.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	3.000.000,00				3.000.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.700.000,00		58.842.618,00		64.542.618,00

					485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	200.000,00					200.000,00
					511	Зграде и грађевински објекти	0,00					0,00
					512	Машине и опрема	3.240.000,00					3.240.000,00
					515	Нематеријална имовина	384.000,00					384.000,00
						Извори финансирања за функцију 130:						
					01	Приходи из буџета	209.155.600,00					209.155.600,00
					07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00			58.842.618,00
					13	Вишак прихода				893.467,00		893.467,00
						Укупно за функцију 130:	209.155.600,00		58.842.618,00	893.467,00		268.891.685,00
					160	<i>Опште јавне услуге</i>						
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00		0,00			0,00
					421	Стални трошкови	0,00		0,00			0,00
					423	Услуге по уговору	0,00		0,00			0,00
					425	Текуће поправке и одржавање	0,00					0,00
					426	Материјал	0,00		0,00			0,00
					463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00		0,00			0,00
						Извори финансирања за функцију 160:						
					01	Приходи из буџета	0,00					0,00
					07	Донације од осталих нивоа власти			0,00			0,00
						Укупно за функцију 160:	0,00		0,00			0,00
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:						
					01	Приходи из буџета	215.855.600,00					215.855.600,00
					07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00			58.842.618,00
					13	Вишак прихода				893.467,00		893.467,00

				Свега за програмску активност 0602-0001:	215.855.600,00		58.842.618,00	893.467,00	275.591.685,00
	0602	1001		ПРОЈЕКАТ 1 : Невладине организације - конкурс					
			860	<i>Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту</i>					
			481	Дотације невладиним организацијама	7.000.000,00				7.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 860:					
			01	Приходи из буџета	7.000.000,00				7.000.000,00
				Укупно за функцију 860:	7.000.000,00				7.000.000,00
				Извори финансирања за пројекат 0602-1001:					
			01	Приходи из буџета	7.000.000,00				7.000.000,00
				Свега за пројекат 0602-1001:	7.000.000,00				7.000.000,00
	0602	0009		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0009 -Текућа буџетска резерва					
			130	<i>Опште услуге</i>					
			499	Средства резерве	3.000.000,00				3.000.000,00
				<i>- текућа буџетска резерва</i>	<i>3.000.000,00</i>				<i>3.000.000,00</i>
				Извори финансирања за функцију 130:					
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00
				Укупно за функцију 130:	3.000.000,00				3.000.000,00
				Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:					
			01	Приходи из буџета	3.000.000,00				3.000.000,00
				Свега за програмску активност 0602-0009:	3.000.000,00				3.000.000,00
	0602	0010		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0010 -Стална буџетска резерва					
			130	<i>Опште услуге</i>					

				499	Средства резерве	500.000,00			500.000,00
					- стална буџетска резерва	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за функцију 130:				
				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
					Укупно за функцију 130:	500.000,00			500.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0010:				
				01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0010:	500.000,00			500.000,00
	0602	0014			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0014 - Управљање у ванредним ситуацијама				
				220	Цивилна одбрана				
				424	Специјализоване услуге	300.000,00			300.000,00
				426	Материјал	700.000,00			700.000,00
					Извори финансирања за функцију 220:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
					Укупно за функцију 220:	1.000.000,00			1.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0014:				
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00			1.000.000,00
					Свега за програмску активност 0602-0014:	1.000.000,00			1.000.000,00
	0602	1002			ПРОЈЕКАТ 2 : "Финансирање верских заједница"				
				840	Верске и остале услуге заједнице				
				481	Дотације невладиним организацијама	2.000.000,00			2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 840:				
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00

					Укупно за функцију 840:	2.000.000,00			2.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1002:				
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
					Свега за пројекат 0602-1002	2.000.000,00			2.000.000,00
	0602	1003			ПРОЈЕКАТ 3 : "Коришћење средстава од закупа пословног простора"				
				130	Опште услуге				
				423	Услуге по уговору	0,00			0,00
				424	Специјализоване услуге	1.206.000,00		96.000,00	1.302.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	1.111.044,00			1.111.044,00
				511	Зграде и грађевински објекти	6.266.290,00		20.459.182,00	26.725.472,00
				512	Машине и опрема	1.500.000,00		1.176.000,00	2.676.000,00
				541	Земљиште	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 130:				
				01	Приходи из буџета	10.083.334,00			10.083.334,00
				13	Вишак прихода			21.731.182,00	21.731.182,00
					Укупно за функцију 130:	10.083.334,00		21.731.182,00	31.814.516,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1003:				
				01	Приходи из буџета	10.083.334,00			10.083.334,00
				13	Вишак прихода			21.731.182,00	21.731.182,00
					Свега за пројекат 0602-1003	10.083.334,00		21.731.182,00	31.814.516,00
	0602	1004			Пројекат 4: Постављање интегрисаног система видео надзора на територији ГО Младеновац I фаза				
				620	Развој заједнице				
				512	Машине и опрема	10.000.000,00			10.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:				

				01	Приходи из буџета	10.000.000,00				10.000.000,00
					Укупно за функцију 620:	10.000.000,00				10.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1004:					
				01	Приходи из буџета	10.000.000,00				10.000.000,00
					Свега за пројекат 0602-1004	10.000.000,00				10.000.000,00
	0602	1005			Пројекат 5: Оснивање ЈКП за управљање јавним паркиралиштима на територији ГО Младеновац					
				620	Развој заједнице					
				425	Текуће поправке и одржавање	2.500.000,00				2.500.000,00
				426	Материјал	4.500.000,00				4.500.000,00
				512	Машине и опрема	3.000.000,00				3.000.000,00
				621	Набавка домаће финансијске имовине	1.000,00				1.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:					
				01	Приходи из буџета	10.001.000,00				10.001.000,00
					Укупно за функцију 620:	10.001.000,00				10.001.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0602-1005:					
				01	Приходи из буџета	10.001.000,00				10.001.000,00
					Свега за пројекат 0602-1005	10.001.000,00				10.001.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:					
				01	Приходи из буџета	259.439.934,00				259.439.934,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00		58.842.618,00
				13	Вишак прихода				22.624.649,00	22.624.649,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	259.439.934,00		58.842.618,00	22.624.649,00	340.907.201,00
	0701				ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА					

	0701	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				
			451	<i>Друмски саобраћај</i>				
			424	Специјализоване услуге	200.000,00			200.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	23.000.000,00			23.000.000,00
			463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00			0,00
			482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00		0,00	0,00
			511	Зграде и грађевински објекти	72.000.000,00		65.483.876,00	137.483.876,00
				Извори финансирања за функцију 451:				
			01	Приходи из буџета	95.200.000,00			95.200.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти		0,00		0,00
			13	Вишак прихода			65.483.876,00	65.483.876,00
				Укупно за функцију 451:	95.200.000,00	0,00	65.483.876,00	160.683.876,00
				Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:				
			01	Приходи из буџета	95.200.000,00			95.200.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти		0,00		0,00
			13	Вишак прихода			65.483.876,00	65.483.876,00
				Свега за програмску активност 0701-0002:	95.200.000,00	0,00	65.483.876,00	160.683.876,00
	0701	1009		ПРОЈЕКАТ 9: Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2019.годину				
			980	<i>Образовање неклассификовано на другом месту</i>				
			423	Услуге по уговору	0,00			0,00
			426	Материјал	0,00			0,00
			463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00			0,00

				481	Дотације невладиним организацијама	0,00				
					Извори финансирања за функцију 980:					
				01	Приходи из буџета	0,00				
				07	Донације од осталих нивоа власти		0,00			0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Укупно за функцију 980:		0,00			0,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1009:					
				01	Приходи из буџета	0,00				
				07	Донације од осталих нивоа власти		0,00			0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Свега за пројекат 0701-1009:	0,00	0,00			0,00
	0701	1004			ПРОЈЕКАТ 4: Изградња пешачких стаза у улици Светолика Ранковића (од Рајковачког гробља ка "Дашчари"					
				451	<i>Друмски саобраћај</i>					
				423	Услуге по уговору	0,00				0,00
				424	Специјализоване услуге	19.000,00				19.000,00
				426	Материјал					0,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	305.000,00				305.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:					
				01	Приходи из буџета	324.000,00				324.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода					0,00
					Укупно за функцију 451:	324.000,00				324.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1004:					

				01	Приходи из буџета	324.000,00			324.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Свега за пројекат 0701-1004:	324.000,00			324.000,00
	0701	1007			ПРОЈЕКАТ 7: Израда пројекта санације и санација дела улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице <u>Липарског пута</u> у МЗ Велика Иванча				
			451		<i>Друмски саобраћај</i>				
				424	Специјализоване услуге	0,00			0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00			2.000.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Укупно за функцију 451:	2.000.000,00			2.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1007:				
				01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода				0,00
					Свега за пројекат 0701-1007:	2.000.000,00			2.000.000,00
	0701	1010			ПРОЈЕКАТ 10: Пројектовање пешачких стаза у улицама: Немањина, Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића и Славка Манојловића				

			451	Друмски саобраћај					
				424	Специјализоване услуге	66.000,00			66.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	671.000,00			671.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	737.000,00			737.000,00
					Укупно за функцију 451:	737.000,00			737.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1010:				
				01	Приходи из буџета	737.000,00			737.000,00
					Свега за пројекат 0701-1010:	737.000,00			737.000,00
	0701	1011			ПРОЈЕКАТ 11:Пројектовање пешачких стаза у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут				
			451	Друмски саобраћај					
				424	Специјализоване услуге	70.000,00			70.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	618.000,00			618.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	688.000,00			688.000,00
					Укупно за функцију 451:	688.000,00			688.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1010:				
				01	Приходи из буџета	688.000,00			688.000,00
					Свега за пројекат 0701-1011:	688.000,00			688.000,00
	0701	1012			Пројекат 12: Пројекат пешачке стазе у улици Милутина Миланковића				
			451	Друмски саобраћај					

				424	Специјализоване услуге	19.000,00			19.000,00
				511	Машине и опрема	220.000,00			220.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:				0,00
				01	Приходи из буџета	239.000,00			239.000,00
					Укупно за функцију 451:	239.000,00			239.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1012:				
				01	Приходи из буџета	239.000,00			239.000,00
					Свега за пројекат 0701-1012:	239.000,00			239.000,00
	0701	1013			Пројекат 13: Бетонски пропуст у улици Баванској у МЗ Мала Врбица и у улици Пут за Крушак у МЗ Сенаја				
			451		<i>Друмски саобраћај</i>				
				511	Машине и опрема	150.000,00			150.000,00
					Извори финансирања за функцију 451:				
				01	Приходи из буџета	150.000,00			150.000,00
					Укупно за функцију 451:	150.000,00			150.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1013:				
				01	Приходи из буџета	150.000,00			150.000,00
					Свега за пројекат 0701-1013:	150.000,00			150.000,00
	0701	1014			Пројекат 14: Пешачке стазе у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко Поље				
			451		<i>Друмски саобраћај</i>				
				424	Специјализоване услуге	90.000,00			90.000,00
				511	Машине и опрема	300.000,00			300.000,00

					Извори финансирања за функцију 451:							
				01	Приходи из буџета	390.000,00						390.000,00
					Укупно за функцију 451:	390.000,00						390.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0701-1014:							
				01	Приходи из буџета	390.000,00						390.000,00
					Свега за пројекат 0701-1014:	390.000,00						390.000,00
				01	Приходи из буџета	99.728.000,00						99.728.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00			0,00
				13	Вишак прихода					65.483.876,00		65.483.876,00
					Свега за ПРОГРАМ 7	99.728.000,00			0,00	65.483.876,00		165.211.876,00
	0901				ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА							
	0901	0001			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Једнократне помоћи и други облици помоћи							
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>							
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.000.000,00						1.000.000,00
					<i>- Накнаде за децу и породице из буџета</i>	<i>1.000.000,00</i>						<i>1.000.000,00</i>
					Извори финансирања за функцију 070:							
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00						1.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти							0,00
				13	Вишак прихода							0,00
					Укупно за функцију 070:	1.000.000,00			0,00	0,00		1.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0001:							
				01	Приходи из буџета	1.000.000,00						1.000.000,00

				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 0901-0001:	1.000.000,00		0,00	0,00	1.000.000,00
	0901	0006			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0006 -Подршка деци и породици са децом					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву,некласификована на другом месту</i>					
				426	Материјал	500.000,00				500.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	800.000,00				800.000,00
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	1.500.000,00				1.500.000,00
					<i>- Дневни боравак за децу са посебним потребама-сервисирање</i>	1.000.000,00				1.000.000,00
					<i>- Социјална подршка деци са посебним потребама</i>	500.000,00				500.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	2.800.000,00				2.800.000,00
				13	Вишак прихода					
					Укупно за функцију 070:	2.800.000,00				2.800.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 0901-0006:					
				01	Приходи из буџета	2.800.000,00				2.800.000,00
				13	Вишак прихода					
					Свега за програмску активност 0901-0006:	2.800.000,00				2.800.000,00
	0901	1003			ПРОЈЕКАТ 3 - Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој (19 јединица)					

				070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту					
				421	Стални трошкови	1.830.000,00				1.830.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	500.000,00				500.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	2.330.000,00				2.330.000,00
				13	Вишак прихода					
					Укупно за функцију 070:	2.330.000,00				2.330.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1003					
				01	Приходи из буџета	2.330.000,00				2.330.000,00
				13	Вишак прихода					
					Свега за пројекат 0901-1003:	2.330.000,00				2.330.000,00
	0901	1009			ПРОЈЕКАТ 9 - "Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018.)". Уговор бр П-00-06-3/386/16					
				070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту					
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0,00			11.636.522,00	11.636.522,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				11.636.522,00	11.636.522,00
					Укупно за функцију 070:				11.636.522,00	11.636.522,00

					Извори финансирања за пројекат 0901-1009					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				11.636.522,00	11.636.522,00
					Свега за пројекат 0901-1009:	0,00			11.636.522,00	11.636.522,00
	0901	1011			ПРОЈЕКАТ 11 - "Једнократна помоћ за избегла и расељена лица"					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>					
				463	Трансфери осталим нивоима власти				50,00	50,00
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета		0,00			0,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти		0,00			0,00
				13	Вишак прихода				50,00	50,00
					Укупно за функцију 070:		0,00		50,00	50,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1011					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти		0,00			0,00
				13	Вишак прихода				50,00	50,00
					Свега за пројекат 0901-1011:	0,00	0,00		50,00	50,00
	0901	1012			ПРОЈЕКАТ 12 - "Треће доба-Упознајемо културно историјске споменике и лепоте Србије"					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>					
				423	Услуге по уговору				5.000.000,00	5.000.000,00

					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				5.000.000,00	5.000.000,00
					Укупно за функцију 070:			0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1012					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				5.000.000,00	5.000.000,00
					Свега за пројекат 0901-1012:	0,00		0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
	0901	1013			ПРОЈЕКАТ 13 - Куповина сеоских кућа и грађевинског материјала за расељена лица (2018/2019)- Уговор бр.П-00-06-2/537/					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>					
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	700.000,00		0,00	6.300.000,00	7.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	700.000,00				700.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				6.300.000,00	6.300.000,00
					Укупно за функцију 070:	700.000,00		0,00	6.300.000,00	7.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1013					
				01	Приходи из буџета	700.000,00				700.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				6.300.000,00	6.300.000,00
					Свега за пројекат 0901-1013:	700.000,00		0,00	6.300.000,00	7.000.000,00

	0901	1014		ПРОЈЕКАТ 14 - Летња школа песме и игре - осетљиве категорије / деца Роми				
			070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
			423	Услуге по уговору	150.000,00			150.000,00
				Извори финансирања за функцију 070:				
			01	Приходи из буџета	150.000,00			150.000,00
				Укупно за функцију 070:	150.000,00			150.000,00
				Извори финансирања за пројекат 0901-1014				
			01	Приходи из буџета	150.000,00			150.000,00
				Свега за пројекат 0901-1014:	150.000,00			150.000,00
	0901	1016		ПРОЈЕКАТ 16 - Набавка новогодишњих пакетића за децу ромске националности				
			070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500.000,00			500.000,00
				Извори финансирања за функцију 070:				
			01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
				Укупно за функцију 070:	500.000,00			500.000,00
				Извори финансирања за пројекат 0901-1016				
			01	Приходи из буџета	500.000,00			500.000,00
				Свега за пројекат 0901-1016:	500.000,00			500.000,00
	0901	1018		ПРОЈЕКАТ 18: Мобилни тимови за инклузију Рома				

				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	275.000,00				275.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	275.000,00				275.000,00
					Укупно за функцију 070:	275.000,00				275.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1020					
				01	Приходи из буџета	275.000,00				275.000,00
					Свега за пројекат 0901-1020	275.000,00				275.000,00
	0901	1021			Пројекат 21: Економско оснаживање домаћинства					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>					
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100.000,00				100.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					
				01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
					Укупно за функцију 070:	100.000,00				100.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1021					
				01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
					Свега за пројекат 0901-1021	100.000,00				100.000,00
	0901	1022			Пројекат 22: Хуманитарна организација Божур-економско оснаживање домаћинства					
				070	<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>					
				472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	250.000,00				250.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:					

				01	Приходи из буџета	250.000,00			250.000,00
					Укупно за функцију 070:	250.000,00			250.000,00
					Извори финансирања за пројекат 0901-1022				
				01	Приходи из буџета	250.000,00			250.000,00
					Свега за пројекат 0901-1022	250.000,00			250.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 11:				
				01	Приходи из буџета	9.605.000,00			9.605.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
				13	Вишак прихода			22.936.572,00	22.936.572,00
					Свега за ПРОГРАМ 11:	9.605.000,00		0,00	22.936.572,00
		1101			ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
		1101	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Просторно и урбанистичко планирање				
			620		<i>Развој заједнице</i>				
				423	Услуге по уговору	0,00			0,00
				424	Специјализоване услуге	0,00		0,00	0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00		2.150.000,00	2.150.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода			2.150.000,00	2.150.000,00
					Укупно за функцију 620:	0,00		2.150.000,00	2.150.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода			2.150.000,00	2.150.000,00
					Свега за програмску активност 1101-0001:	0,00		2.150.000,00	2.150.000,00

	1101	1001		ПРОЈЕКАТ 1 : "Безбедност у локалној заједници"				
			620	Развој заједнице				
			423	Услуге по уговору	2.000.000,00			2.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 620:				
			01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода				0,00
				Укупно за функцију 620:	2.000.000,00			2.000.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1101-1001:				
			01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода				0,00
				Свега за пројекат 1101-1001:	2.000.000,00			2.000.000,00
				Извори финансирања за ПРОГРАМ 1:				
			01	Приходи из буџета	2.000.000,00			2.000.000,00
			13	Вишак прихода			2.150.000,00	2.150.000,00
				Свега за ПРОГРАМ 1:	2.000.000,00		2.150.000,00	4.150.000,00
	1102			ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ				
	1102	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Управљање/одржавање јавним осветљењем				
			640	Улична расвета				
			421	Стални трошкови	45.300.000,00			45.300.000,00
			423	Услуге по уговору	1.320.000,00			1.320.000,00
			424	Специјализоване услуге	600.000,00			600.000,00
			425	Текуће поправке и одржавање	11.864.255,00		0,00	11.864.255,00
			426	Материјал	2.880.000,00		0,00	2.880.000,00

				511	Зграде и грађевински објекти	650.000,00			650.000,00
					Извори финансирања за функцију 640:				
				01	Приходи из буџета	62.614.255,00			62.614.255,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 640:	62.614.255,00		0,00	62.614.255,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:				
				01	Приходи из буџета	62.614.255,00			62.614.255,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1102-0001:	62.614.255,00		0,00	62.614.255,00
	1102	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Одржавање јавних зелених површина				
			620		<i>Развој заједнице</i>				
				424	Специјализоване услуге	22.099.635,00			22.099.635,00
				425	Текуће поправке и одржавање	2.500.000,00			2.500.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	300.000,00			300.000,00
				512	Машине и опрема	2.000.000,00			2.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:				
				01	Приходи из буџета	26.899.635,00		0,00	26.899.635,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 620:	26.899.635,00		0,00	26.899.635,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0002				
				01	Приходи из буџета	26.899.635,00			26.899.635,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1102-0002	26.899.635,00		0,00	26.899.635,00

	1102	0003		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003 - Одржавање чистоће на површинама јавне намене					
			510	<i>Управљање отпадом</i>					
				421 Стални трошкови	48.276.325,00				48.276.325,00
				425 Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00			1.000.000,00	3.000.000,00
				451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	1.000.000,00		0,00	0,00	1.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 510:					
				01 Приходи из буџета	51.276.325,00				51.276.325,00
				07 Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13 Вишак прихода				1.000.000,00	1.000.000,00
				Укупно за функцију 510:	51.276.325,00		0,00	1.000.000,00	52.276.325,00
				Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:					
				01 Приходи из буџета	51.276.325,00				51.276.325,00
				07 Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13 Вишак прихода				1.000.000,00	1.000.000,00
				Свега за програмску активност 1102-0003:	51.276.325,00		0,00	1.000.000,00	52.276.325,00
	1102	0005		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005 - Уређивање, одржавање и коришћење пијаца					
			160	<i>Опште јавне услуге</i>					
				451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0,00			2.320.818,00	2.320.818,00
				- ЈКП "Пијаце Младеновац"	0,00			2.320.818,00	2.320.818,00
				Извори финансирања за функцију 160:					
				01 Приходи из буџета	0,00				0,00
				07 Донације од осталих нивоа власти					0,00

				13	Вишак прихода			2.320.818,00	2.320.818,00
					Свега за програмску активност 1102-0005:	0,00		2.320.818,00	2.320.818,00
	1102	0008			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0008 - Управљање и снабдевање водом за пиће				
			630		Водоснабдевање				
				421	Стални трошкови	0,00			0,00
				423	Услуге по уговору	0,00			0,00
				424	Специјализоване услуге	415.000,00			415.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	3.050.000,00		0,00	3.050.000,00
				426	Материјал	0,00			0,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	2.700.000,00			2.700.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	6.165.000,00			6.165.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 630:	6.165.000,00		0,00	6.165.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0008				
				01	Приходи из буџета	6.165.000,00			6.165.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1102-0008	6.165.000,00		0,00	6.165.000,00
	1102	1005			ПРОЈЕКАТ 5 : Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду				
			630		Водоснабдевање				
				424	Специјализоване услуге	8.000,00			8.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00

				511	Зграде и грађевински објекти	412.000,00				412.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	420.000,00				420.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	
					Укупно за функцију 630:	420.000,00				420.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1005:					
				01	Приходи из буџета	420.000,00				420.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1102-1005:	420.000,00			0,00	420.000,00
	1102	1007			ПРОЈЕКАТ 7 : Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица					
				630	Водоснабдевање					
				424	Специјализоване услуге	8.000,00				8.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	10.000,00				10.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	18.000,00				18.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 630:	18.000,00				18.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1007:					
				01	Приходи из буџета	18.000,00				18.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1102-1007:	18.000,00			0,00	18.000,00

	1102	1008		ПРОЈЕКАТ 8 : Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за Рајковачко гробље и улици <u>Браће Бацак</u> од улице Војводе Путника до бензинске пумпе(десна страна)				
			640	<i>Улична расвета</i>				
				511 Зграде и грађевински објекти	1.700.000,00			1.700.000,00
				424 Специјализоване услуге	0,00			0,00
				482 Порези, обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				Извори финансирања за функцију 640:				0,00
				01 Приходи из буџета	1.700.000,00			1.700.000,00
				07 Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13 Вишак прихода			0,00	0,00
				Укупно за функцију 640:	1.700.000,00			1.700.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1102-1008:				0,00
				01 Приходи из буџета	1.700.000,00			1.700.000,00
				07 Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13 Вишак прихода			0,00	0,00
				Свега за пројекат 1102-1008:	1.700.000,00		0,00	1.700.000,00
	1102	1009		ПРОЈЕКАТ 9 : Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко поље				
			630	<i>Водоснабдевање</i>				
				511 Зграде и грађевински објекти		1.604.940,00		1.604.940,00
				Извори финансирања за функцију 630:				
				01 Приходи из буџета	0,00			0,00
				07 Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13 Вишак прихода		1.604.940,00		1.604.940,00
				Укупно за функцију 630:		1.604.940,00		1.604.940,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1009:					
				01	Приходи из буџета	0,00				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				1.604.940,00	1.604.940,00
					Свега за пројекат 1102-1009:	0,00			1.604.940,00	1.604.940,00
	1102	1010			ПРОЈЕКАТ 10 : Реконструкција и изградња водоводне мреже - ЈКП "Младеновац" Програм 988/1					
				630	<i>Водоснабдевање</i>					
				463	Трансфери осталим нивоима власти			0,00		0,00
				511	Зграде и грађевински објекти			0,00	1.798.732,00	1.798.732,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				13	Вишак прихода			0,00	1.798.732,00	1.798.732,00
					Укупно за функцију 630:			0,00	1.798.732,00	1.798.732,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1010:					
				13	Вишак прихода			0,00	1.798.732,00	1.798.732,00
					Свега за пројекат 1102-1010:			0,00	1.798.732,00	1.798.732,00
	1102	1011			ПРОЈЕКАТ 11 : Пројектовање водоводне мреже од "Ђермине" ка Дебелјаку из правца града и у улици Алексе Челебоновића					
				630	<i>Водоснабдевање</i>					
				424	Специјализоване услуге	12.000,00				12.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	388.000,00				388.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	400.000,00				400.000,00
					Укупно за функцију 630:	400.000,00				400.000,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1011:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Свега за пројекат 1102-1011:	400.000,00			400.000,00
	1102	1012			ПРОЈЕКАТ 12: Пројектовање водоводне мреже у улицама Смедеревски пут, Дреновачка				
				630	Водоснабдевање				
				424	Специјализоване услуге	19.000,00			19.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	205.000,00			205.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	224.000,00			224.000,00
					Укупно за функцију 630:	224.000,00			224.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1012:				
				01	Приходи из буџета	224.000,00			224.000,00
					Свега за пројекат 1102-1012:	224.000,00			224.000,00
	1102	1013			ПРОЈЕКАТ 13: Израда идејног пројекта за изградњу водоводне мреже крак Димитрија Туцовића ка Вука Карацића				
				630	Водоснабдевање				
				511	Зграде и грађевински објекти	20.000,00			20.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	20.000,00			20.000,00
					Укупно за функцију 630:	20.000,00			20.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1013:				
				01	Приходи из буџета	20.000,00			20.000,00
					Свега за пројекат 1102-1013:	20.000,00			20.000,00

	1102	1014		ПРОЈЕКАТ 14: Пројектовање и изградња водоводне мреже крака у реону Ћосићи МЗ Велика Крена				
			630	Водоснабдевање				
				424 Специјализоване услуге	19.000,00			19.000,00
				511 Зграде и грађевински објекти	1.797.000,00			1.797.000,00
				Извори финансирања за функцију 630:				
				01 Приходи из буџета	1.816.000,00			1.816.000,00
				Укупно за функцију 630:	1.816.000,00			1.816.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1102-1014:				
				01 Приходи из буџета	1.816.000,00			1.816.000,00
				Свега за пројекат 1102-1014:	1.816.000,00			1.816.000,00
	1102	1015		ПРОЈЕКАТ 15: Израда идејног решења са катастарско - топографским планом водовод "Брестовица"				
			630	Водоснабдевање				0,00
				511 Зграде и грађевински објекти	900.000,00			900.000,00
				Извори финансирања за функцију 630:				
				01 Приходи из буџета	900.000,00			900.000,00
				Укупно за функцију 630:	900.000,00			900.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1102-1015:				
				01 Приходи из буџета	900.000,00			900.000,00
				Свега за пројекат 1102-1015:	900.000,00			900.000,00
	1102	1016		ПРОЈЕКАТ 16: Резервоар за водоснабдевање у МЗ Шепшин				
			630	Водоснабдевање				

				511	Зграде и грађевински објекти	3.165.000,00				3.165.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	3.165.000,00				3.165.000,00
					Укупно за функцију 630:	3.165.000,00				3.165.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1016:					
				01	Приходи из буџета	3.165.000,00				3.165.000,00
					Свега за пројекат 1102-1016:	3.165.000,00				3.165.000,00
	1102	1017			Пројекат 17: Изградња капеле на гробљу у МЗ Јагњило					
			620		Развој заједнице					
				511	Зграде и грађевински објекти	7.300.000,00				7.300.000,00
					Извори финансирања за функцију 620:					
				01	Приходи из буџета	7.300.000,00				7.300.000,00
					Укупно за функцију 620:	7.300.000,00				7.300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1017:					
				01	Приходи из буџета	7.300.000,00				7.300.000,00
					Свега за пројекат 1102-1017:	7.300.000,00				7.300.000,00
	1102	1018			Пројекат 18: Пројекат водоводне мреже у илици Алексе Челебоновића					
			630		Водоснабдевање					
				424	Специјализоване услуге	19.000,00				19.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	180.000,00				180.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					

				01	Приходи из буџета	199.000,00			199.000,00
					Укупно за функцију 630:	199.000,00			199.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1018:				
				01	Приходи из буџета	199.000,00			199.000,00
					Свега за пројекат 1102-1018:	199.000,00			199.000,00
	1102	1019			Пројекат 19: Изградња дела водоводне мреже у улици Доњи Вићовци				
			630		Водоснабдевање				
				424	Специјализоване услуге	2.000,00			2.000,00
				511	Зграде и грађевински објекти	50.000,00			50.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	52.000,00			52.000,00
					Укупно за функцију 630:	52.000,00			52.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1019:				
				01	Приходи из буџета	52.000,00			52.000,00
					Свега за пројекат 1102-1019:	52.000,00			52.000,00
	1102	1020			Пројекат 20: Изградња дела водоводне мреже у улици Пут Катића у МЗ Велика Крсна				
			630		Водоснабдевање				
				511	Зграде и грађевински објекти	50.000,00			50.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:				
				01	Приходи из буџета	50.000,00			50.000,00

					Укупно за функцију 630:	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1020:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Свега за пројекат 1102-1020:	50.000,00				50.000,00
	1102	1021			Пројекат 21: Изградња дела водоводне мреже у улици Срећка Максимовић					
				630	Водоснабдевање					
				511	Зграде и грађевински објекти	2.310.000,00				2.310.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	2.310.000,00				2.310.000,00
					Укупно за функцију 630:	2.310.000,00				2.310.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1021:					
				01	Приходи из буџета	2.310.000,00				2.310.000,00
					Свега за пројекат 1102-1021:	2.310.000,00				2.310.000,00
	1102	1022			Пројекат 22: Изградња дела водоводне мреже у улици Багремова у МЗ Велика Крсна					
				630	Водоснабдевање					
				511	Зграде и грађевински објекти	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Укупно за функцију 630:	50.000,00				50.000,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1022:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Свега за пројекат 1102-1022:	50.000,00				50.000,00
	1102	1023			Пројекат 23: Изградња дела водоводне мреже у улици Давидовића пут у МЗ Велика Крсна					
				630	Водоснабдевање					
				511	Зграде и грађевински објекти	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Укупно за функцију 630:	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1023:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Свега за пројекат 1102-1023:	50.000,00				50.000,00
	1102	1024			Пројекат 24: Изградња дела водоводне мреже у улици Трстенска у МЗ Мала Врбица					
				630	Водоснабдевање					
				511	Зграде и грађевински објекти	50.000,00				50.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Укупно за функцију 630:	50.000,00				50.000,00

					Извори финансирања за пројекат 1102-1024:					
				01	Приходи из буџета	50.000,00				50.000,00
					Свега за пројекат 1102-1024:	50.000,00				50.000,00
	1102	1025			Пројекат 25: Водоводна мрежа у МЗ Јагњило					
			630		Водоснабдевање					
				511	Зграде и грађевински објекти	15.000.000,00				15.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 630:					
				01	Приходи из буџета	15.000.000,00				15.000.000,00
					Укупно за функцију 630:	15.000.000,00				15.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1102-1025:					
				01	Приходи из буџета	15.000.000,00				15.000.000,00
					Свега за пројекат 1102-1025:	15.000.000,00				15.000.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 2:					
				01	Приходи из буџета	180.679.215,00				180.679.215,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				6.724.490,00	6.724.490,00
					Свега за ПРОГРАМ 2:	180.679.215,00		0,00	6.724.490,00	187.403.705,00
	1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА					
	1201	0004			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0004 - Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања					
			830		Услуге емитовања и штампања					

				423	Услуге по уговору	4.000.000,00				4.000.000,00
					- Медијске услуге радија и телевизије	4.000.000,00				4.000.000,00
					- Остале медијске услуге	0,00				0,00
					Извори финансирања за функцију 830:					
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00				4.000.000,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 830:	4.000.000,00			0,00	4.000.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:					
				01	Приходи из буџета	4.000.000,00				4.000.000,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1201-0004:	4.000.000,00			0,00	4.000.000,00
	1201	1002			ПРОЈЕКАТ 2 - Обележавање значајних датума ГО Младеновац					
			820		Услуге културе					
				422	Трошкови путовања	0,00				0,00
				423	Услуге по уговору	1.068.000,00				1.068.000,00
				426	Материјал	150.000,00				150.000,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти	0,00			0,00	0,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	1.218.000,00				1.218.000,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	1.218.000,00			0,00	1.218.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1002:					
				01	Приходи из буџета	1.218.000,00				1.218.000,00

				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1002:	1.218.000,00		0,00	1.218.000,00
	1201	1004			ПРОЈЕКАТ 4 - Србија у ритму Европе				
			820		Услуге културе				
				423	Услуге по уговору	455.000,00			455.000,00
				426	Материјал	70.000,00			70.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	525.000,00			525.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Укупно за функцију 820:	525.000,00		0,00	525.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1004:				
				01	Приходи из буџета	525.000,00			525.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	
					Свега за пројекат 1201-1004:	525.000,00		0,00	525.000,00
	1201	1006			ПРОЈЕКАТ 6 - "Карте за све"				
			820		Услуге културе				
				426	Материјал	120.000,00			120.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				
				01	Приходи из буџета	120.000,00			120.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	120.000,00		0,00	120.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1006:				
				01	Приходи из буџета	120.000,00			120.000,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1006:	120.000,00		0,00	120.000,00
	1201	1008			ПРОЈЕКАТ 8 - "Космај и окружење у доба Деспота				

					Стефана"						
				820	Услуге културе						
				423	Услуге по уговору	825.248,00					825.248,00
				424	Специјализоване услуге	374.752,00					374.752,00
				426	Материјал	50.000,00					50.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:						
				01	Приходи из буџета	1.250.000,00					1.250.000,00
				13	Вишак прихода				0,00		0,00
					Укупно за функцију 820:	1.250.000,00			0,00		1.250.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1008:						
				01	Приходи из буџета	1.250.000,00					1.250.000,00
				13	Вишак прихода				0,00		0,00
					Свега за пројекат 1201-1008:	1.250.000,00			0,00		1.250.000,00
	1201	1011			ПРОЈЕКАТ 11 -"У сусрет младима "						
				980	Образовање неklasификовано на другом месту						
				423	Услуге по уговору	290.000,00					290.000,00
					Извори финансирања за функцију 980:						
				01	Приходи из буџета	290.000,00					290.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти						0,00
				13	Вишак прихода				0,00		0,00
					Укупно за функцију 980:	290.000,00			0,00		290.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1011:						
				01	Приходи из буџета	290.000,00					290.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти						0,00
				13	Вишак прихода				0,00		0,00

				Свега за пројекат 1201-1011:	290.000,00			0,00	290.000,00
	1201	1013		ПРОЈЕКАТ 13- "Туристичке мапе и сигнализација" "					
			474	<i>Вишенаменски развојни пројекти</i>					
			423	Услуге по уговору	50.000,00				50.000,00
			426	Материјал	50.000,00				50.000,00
				Извори финансирања за функцију 474:					
			01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				0,00	0,00
				Укупно за функцију 474:	100.000,00			0,00	100.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1201-1013:					
			01	Приходи из буџета	100.000,00				100.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				0,00	0,00
				Свега за пројекат 1201-1013:	100.000,00			0,00	100.000,00
	1201	1014		ПРОЈЕКАТ 14 - "Санација постојећих споме обележја на територији ГО Младеновац" "					
			820	<i>Услуге културе</i>					
			423	Услуге по уговору	500.000,00				500.000,00
			511	Зграде и грађевински објекти	100.000,00				100.000,00
			515	Нематеријална имовина	8.000.000,00				8.000.000,00
				Извори финансирања за функцију 820:					0,00
			01	Приходи из буџета	8.600.000,00				8.600.000,00
			07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
			13	Вишак прихода				0,00	0,00
				Укупно за функцију 820:	8.600.000,00			0,00	8.600.000,00

					Извори финансирања за пројекат 1201-1014:					
				01	Приходи из буџета	8.600.000,00				8.600.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1014:	8.600.000,00			0,00	8.600.000,00
	1201	1016			ПРОЈЕКАТ 16 - Манифестације из области културе					
			820		Услуге културе					
				423	Услуге по уговору	2.155.000,00				2.155.000,00
				426	Материјал	385.000,00				385.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	2.540.000,00				2.540.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	2.540.000,00			0,00	2.540.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1016:					
				01	Приходи из буџета	2.540.000,00				2.540.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 1201-1016:	2.540.000,00			0,00	2.540.000,00
	1201	1017			ПРОЈЕКАТ 17 - Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века					
			820		Услуге културе					
				423	Услуге по уговору	245.000,00				245.000,00
				424	Специјализоване услуге	50.000,00				50.000,00
				426	Материјал	5.000,00				5.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	300.000,00				300.000,00

					Укупно за функцију 820:	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1017:				
				01	Приходи из буџета	300.000,00			300.000,00
					Свега за пројекат 1201-1017:	300.000,00			300.000,00
	1201	1018			Пројекат 18: Предавања за младе				0,00
				820	Услуге културе				0,00
				423	Услуге по уговору	386.000,00			386.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:				0,00
				01	Приходи из буџета	386.000,00			386.000,00
					Укупно за функцију 820:	386.000,00			386.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1201-1018:				0,00
				01	Приходи из буџета	386.000,00			386.000,00
					Свега за пројекат 1201-1018:	386.000,00			386.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 13:				
				01	Приходи из буџета	19.329.000,00			19.329.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				13	Вишак прихода			0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 13	19.329.000,00		0,00	19.329.000,00
	1301				ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
	1301	0001			ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0001 - Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
				810	Услуге рекреације и спорта				
				481	Дотације невладиним организацијама	24.530.000,00			24.530.000,00
					- Спортски савез Младеновца	24.530.000,00			24.530.000,00

					Извори финансирања за функцију 810:					
				01	Приходи из буџета	24.530.000,00				24.530.000,00
					Укупно за функцију 810:	24.530.000,00				24.530.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:					
				01	Приходи из буџета	24.530.000,00				24.530.000,00
					Свега за програмску активност 1301-0001:	24.530.000,00				24.530.000,00
	1301	0004			ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ 0004 - Функционисање локалних спортских установа					
			810		<i>Услуге рекреације и спорта</i>					
				481	Дотације невладиним организацијама	42.570.000,00			0,00	42.570.000,00
					- Спортско-рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геџа", Младеновац	42.570.000,00			0,00	42.570.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:					
				01	Приходи из буџета	42.570.000,00				42.570.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 810:	42.570.000,00			0,00	42.570.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0004:					
				01	Приходи из буџета	42.570.000,00				42.570.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1301-0004:	42.570.000,00			0,00	42.570.000,00

		1301	1002		ПРОЈЕКАТ 2: Изградња спортског(фудбалског и кошаркашког)терена Село Младеновац- уређење јавне површине,израда оgrade са пратећим садржајем				
				810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
				424	Специјализоване услуге				0,00
				425	Текуће поправке и одржавање		268.958,00	268.958,00	
				482	Порези,обавезне таксе и казне				0,00
				511	Зграде и грађевински објекти	0,00	307.600,00	307.600,00	
					Извори финансирања за функцију 810:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода		576.558,00	576.558,00	
					Укупно за функцију 810:	0,00	576.558,00	576.558,00	
					Извори финансирања за пројекат 1301-1002:				
				01	Приходи из буџета	0,00			0,00
				13	Вишак прихода		576.558,00	576.558,00	
					Свега за пројекат 1301-1002:	0,00	576.558,00	576.558,00	
		1301	1004		ПРОЈЕКАТ 4: Канцеларија за младе-Конектуј се ! - млади у акцији				
				810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
				423	Услуге по уговору		0,00		0,00
				463	Трансфери осталим нивоима власти		0,00	11,00	11,00
					Извори финансирања за функцију 810:				
				13	Вишак прихода		0,00	11,00	11,00
					Укупно за функцију 810:		0,00		0,00
					Извори финансирања за пројекат 1301-1004:				0,00

				13	Вишак прихода			0,00	11,00	11,00
					Свега за пројекат 1301-1004			0,00	11,00	11,00
	1301	1005			Пројекат 5: Пројектовање и изградња игралишта за мале спортове Тозино воће и у МЗ Сенаја					
				810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>					
				511	Зграде и грађевински објекти	3.200.000,00				3.200.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:					
				01	Приходи из буџета	3.200.000,00				3.200.000,00
					Укупно за функцију 810:	3.200.000,00				3.200.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1301-1005:					
				01	Приходи из буџета	3.200.000,00				3.200.000,00
					Свега за пројекат 1301-1005	3.200.000,00				3.200.000,00
	1301	1006			Пројекат 6: Реконструкција ограде око спортског игралишта у улици Краља Петра I и у МЗ Шепшин					
				810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>					
				425	Текуће поправке и одржавање	1.600.000,00				1.600.000,00
					Извори финансирања за функцију 810:					
				01	Приходи из буџета	1.600.000,00				1.600.000,00
					Укупно за функцију 810:	1.600.000,00				1.600.000,00
					Извори финансирања за пројекат 1301-1006:					
				01	Приходи из буџета	1.600.000,00				1.600.000,00
					Свега за пројекат 1301-1006	1.600.000,00				1.600.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 14:					
				01	Приходи из буџета	71.900.000,00				71.900.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00

				13	Вишак прихода			576.569,00	576.569,00
					Свега за ПРОГРАМ 14:	71.900.000,00	0,00	576.569,00	72.476.569,00
	1501				ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
	1501	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - мере активне политике запошљавања				
			070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
				464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	2.400.000,00			2.400.000,00
					- Национална служба за запошљавање - клуб за тражење посла	100.000,00			100.000,00
					- Национална служба за запошљавање - јавни радови	2.000.000,00			2.000.000,00
					- Национална служба за запошљавање - програми додатног образовања и обука	300.000,00			300.000,00
					Извори финансирања за функцију 070:				
				01	Приходи из буџета	2.400.000,00			2.400.000,00
					Укупно за функцију 070:	2.400.000,00			2.400.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:				
				01	Приходи из буџета	2.400.000,00			2.400.000,00
					Свега за програмску активност 1501-0002:	2.400.000,00			2.400.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 3:				
				01	Приходи из буџета	2.400.000,00			2.400.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 3:	2.400.000,00			2.400.000,00
	1502				ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА				

	1502	1001		ПРОЈЕКАТ 1: Визиторски центар Кораћница				
			473	Туризам				
				424 Специјализоване услуге	20.000,00			20.000,00
				511 Зграде и грађевински објекти	1.250.000,00			1.250.000,00
				Извори финансирања за функцију 473:				
				01 Приходи из буџета	1.270.000,00			1.270.000,00
				Укупно за функцију 473:	1.270.000,00			1.270.000,00
				Извори финансирања за пројекат 1502-1001:				0,00
				01 Приходи из буџета	1.270.000,00			1.270.000,00
				Свега за пројекат 1502-1001:	1.270.000,00			1.270.000,00
				Извори финансирања за ПРОГРАМ 4:				
				01 Приходи из буџета	1.270.000,00			1.270.000,00
				Свега за ПРОГРАМ 4:	1.270.000,00			1.270.000,00
	1801			ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
	1801	1004		ПРОЈЕКАТ 4 :Функционисање установа примарне здравствене заштите (Дом здравља Младеновац и Геронтолошки центар Младеновац)				
			620	Развој заједнице				
				423 Услуге по уговору	440.000,00			440.000,00
				511 Зграде и грађевински објекти				0,00
				Извори финансирања за функцију 620:				
				01 Приходи из буџета	440.000,00			440.000,00
				07 Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
				Укупно за функцију 620:			0,00	0,00
				Извори финансирања за пројекат 1801-1004				

				01	Приходи из буџета	440.000,00					
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00			0,00
					Свега за пројекат 1801-1004:			0,00			0,00
					Извори финансирања за Програм 12 :						
				01	Приходи из буџета	440.000,00					440.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00			0,00
				13	Вишак прихода				0,00		0,00
					Свега за ПРОГРАМ 12:	440.000,00		0,00	0,00		440.000,00
	2002				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ						
	2002	1001			ПРОЈЕКАТ 1: Исхрана и смештај ученика						
			913		<i>Основно образовање са домом ученика</i>						
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	600.000,00					600.000,00
					- <i>Смештај и исхрана деце са посебним потребама</i>	600.000,00					600.000,00
					Извори финансирања за функцију 913:						
				01	Приходи из буџета	600.000,00					600.000,00
					Укупно за функцију 913:	600.000,00					600.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1001:						
				01	Приходи из буџета	600.000,00					600.000,00
					Свега за пројекат 2002-1001:	600.000,00					600.000,00
	2002	1002			ПРОЈЕКАТ 2: Текуће поправке школа						
			912		<i>Основно образовање</i>						
				463	Трансфери осталим нивоима власти	9.000.000,00			0,00		9.000.000,00

					Извори финансирања за функцију 912:					
				01	Приходи из буџета	9.000.000,00				9.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 912:	9.000.000,00			0,00	9.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1002:					
				01	Приходи из буџета	9.000.000,00				9.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за пројекат 2002-1002:	9.000.000,00			0,00	9.000.000,00
	2002	1003			ПРОЈЕКАТ 3: Превоз школске деце					
			912		<i>Основно образовање</i>					
				422	Трошкови путовања	14.000.000,00				14.000.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:					
				01	Приходи из буџета	14.000.000,00				14.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
					Укупно за функцију 912:	14.000.000,00				14.000.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1003:					
				01	Приходи из буџета	14.000.000,00				14.000.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
					Свега за пројекат 2002-1003:	14.000.000,00				14.000.000,00
	2002	1004			ПРОЈЕКАТ 4: Награде ученицима и студентима					
			912		<i>Основно образовање</i>					
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	4.335.632,00				4.335.632,00
					Извори финансирања за функцију 912:					

				01	Приходи из буџета	4.335.632,00			4.335.632,00
					Укупно за функцију 912:	4.335.632,00			4.335.632,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1004:				
				01	Приходи из буџета	4.335.632,00			4.335.632,00
					Свега за пројекат 2002-1004:	4.335.632,00			4.335.632,00
	2002	1005			ПРОЈЕКАТ 5: Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења				
			912		<i>Основно образовање</i>				
				463	Трансфери осталим нивоима власти	400.000,00			400.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Укупно за функцију 912:	400.000,00			400.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1005:				
				01	Приходи из буџета	400.000,00			400.000,00
					Свега за пројекат 2002-1005:	400.000,00			400.000,00
	2002	1006			ПРОЈЕКАТ 6: Остали пројекти				
			912		<i>Основно образовање</i>				
				423	Услуге по уговору	300.000,00			
				463	Трансфери осталим нивоима власти	950.000,00			
					<i>Награде за "Вуковце"</i>	<i>200.000,00</i>			<i>200.000,00</i>
					<i>- Прваци</i>	<i>200.000,00</i>			<i>200.000,00</i>
					<i>- Школски часописи и информисање</i>	<i>250.000,00</i>			<i>250.000,00</i>
					<i>- Ученички пројекти, акције</i>	<i>300.000,00</i>			<i>300.000,00</i>
				472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	100.000,00			

					- Награде за такмичења ученицима	100.000,00				100.000,00
					Извори финансирања за функцију 912:					
				01	Приходи из буџета	1.350.000,00				1.350.000,00
					Укупно за функцију 912:	1.350.000,00				1.350.000,00
					Извори финансирања за пројекат 2002-1006:					
				01	Приходи из буџета	1.350.000,00				1.350.000,00
					Свега за пројекат 2002-1006:	1.350.000,00				1.350.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 9					
				01	Приходи из буџета	29.685.632,00				29.685.632,00
				07	Донације од осталих нивоа власти					0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за ПРОГРАМ 9:	29.685.632,00			0,00	29.685.632,00
					Извори финансирања за Управу 5:					
				01	Приходи из буџета	708.899.097,00				708.899.097,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			58.842.618,00		58.842.618,00
				13	Вишак прихода				134.276.239,00	134.276.239,00
					Укупно за Управу раздео 5:	708.899.097,00		58.842.618,00	134.276.239,00	902.017.954,00
5	2				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (70810)					
		0602			ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
		0602	0002		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Функционисање месних заједница					
				160	Опште јавне услуге					
				421	Стални трошкови	321.000,00				321.000,00
				423	Услуге по уговору	3.830.000,00				3.830.000,00
				424	Специјализоване услуге	0,00				0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	180.000,00				180.000,00

				426	Материјал	591.000,00			591.000,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	0,00			0,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00			0,00
				512	Машине и опрема	232.000,00			232.000,00
					Извори финансирања за функцију 160:				
				01	Приходи из буџета	5.154.000,00			5.154.000,00
					Укупно за функцију 160:	5.154.000,00			5.154.000,00
					Извори финансирања за ПРОГРАМ 15:				
				01	Приходи из буџета	5.154.000,00			5.154.000,00
					Свега за ПРОГРАМ 15:	5.154.000,00			5.154.000,00
					Извори финансирања за главу 5.2				
				01	Приходи из буџета	5.154.000,00			5.154.000,00
					Укупно за главу 5.2	5.154.000,00			5.154.000,00
5	3				ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ (62292)				
		1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
		1201	0001		ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001 - Функционисање локалних установа културе				
				820	<i>Услуге културе</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	10.001.943,00			10.001.943,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.790.347,00			1.790.347,00
				413	Накнаде у натури	342.000,00			342.000,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00			0,00
				415	Накнаде трошкова за запослене	342.000,00			342.000,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	347.126,00			347.126,00

				421	Стални трошкови	1.785.442,00	180.000,00			1.965.442,00
				422	Трошкови путовања	30.000,00	23.600,00			53.600,00
				423	Услуге по уговору	1.801.000,00	998.000,00			2.799.000,00
				424	Специјализоване услуге	0,00	0,00			0,00
				425	Текуће поправке и одржавање	2.440.450,00	66.000,00			2.506.450,00
				426	Материјал	308.000,00	271.000,00			579.000,00
				465	Остале дотације и трансфери	686.335,00	0,00			686.335,00
				482	Порези,обавезне таксе и казне	80.000,00	80.000,00			160.000,00
				483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.200.000,00				1.200.000,00
				512	Машине и опрема	2.090.000,00	1.500.000,00			3.590.000,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	23.244.643,00				23.244.643,00
				04	Сопствени приходи		3.118.600,00			3.118.600,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
					Укупно за функцију 820:	23.244.643,00	3.118.600,00	0,00		26.363.243,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:					
				01	Приходи из буџета	23.244.643,00				23.244.643,00
				04	Сопствени приходи		3.118.600,00			3.118.600,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
					Свега за програмску активност 1201-0001:	23.244.643,00	3.118.600,00	0,00		26.363.243,00
	1201	0002			ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002 - Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва					
			820		Услуге културе					
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	0,00				0,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	0,00				0,00

				413	Накнаде у натури	0,00				0,00
				414	Социјална давања запосленима	0,00				0,00
				415	Накнаде трошкова за запослене	0,00				0,00
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00				0,00
				421	Стални трошкови	260.000,00				260.000,00
				422	Трошкови путовања	0,00				0,00
				423	Услуге по уговору	1.405.000,00	405.000,00			1.810.000,00
				424	Специјализоване услуге	4.840.000,00	1.370.000,00			6.210.000,00
				425	Текуће поправке и одржавање	0,00	0,00			0,00
				426	Материјал	305.000,00	124.000,00			429.000,00
				465	Остале дотације и трансфери					0,00
					Извори финансирања за функцију 820:					
				01	Приходи из буџета	6.810.000,00				6.810.000,00
				04	Сопствени приходи		1.899.000,00			1.899.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Укупно за функцију 820:	6.810.000,00	1.899.000,00	0,00	0,00	8.709.000,00
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:					
				01	Приходи из буџета	6.810.000,00				6.810.000,00
				04	Сопствени приходи		1.899.000,00			1.899.000,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
				13	Вишак прихода				0,00	0,00
					Свега за програмску активност 1201-0002:	6.810.000,00	1.899.000,00	0,00	0,00	8.709.000,00
					Извори финансирања за главу 5.3					
				01	Приходи из буџета	30.054.643,00				30.054.643,00
				04	Сопствени приходи	0,00	5.017.600,00			5.017.600,00
				07	Донације од осталих нивоа власти			0,00		0,00
					Укупно за главу 5.3	30.054.643,00	5.017.600,00	0,00	0,00	35.072.243,00

		Извори финансирања за Управу 5							
	01	Приходи из буџета	744.107.740,00						744.107.740,00
	04	Сопствени приходи	0,00	5.017.600,00					5.017.600,00
	07	Донације од осталих нивоа власти				58.842.618,00			58.842.618,00
	13	Вишак прихода					134.276.239,00		134.276.239,00
		Укупно за Управу 5	744.107.740,00	5.017.600,00		58.842.618,00	134.276.239,00		942.244.197,00
		Извори финансирања укупно за раздео 1,2,3,4 и 5:							
	01	Приходи из буџета	786.076.941,00						786.076.941,00
	04	Сопствени приходи	0,00	5.017.600,00					5.017.600,00
	06	Донације од међународних организација							0,00
	07	Донације од осталих нивоа власти				58.842.618,00			58.842.618,00
	13	Вишак прихода					134.276.239,00		134.276.239,00
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1,2,3,4 и 5:			786.076.941,00	5.017.600,00		58.842.618,00	134.276.239,00		984.213.398,00

Члан 5.

Средства буџета у износу од 786.076.941,00 динара и средства из осталих извора и пренетих средстава у износу од 198.136.457,00 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији и то:

ПРОГРАМ/Програмска активност и пројекат		ЦИЉ	ИНДИКАТОР	Вредност у базној 2018.	Циљана вредност 2019.	Циљана вредност 2020.	Циљана вредност 2021.	Извор 01	Остали извори	Сви извори
Шифра	Назив									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1101	Програм 1 УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ									

		Просторни развој у складу са плановима	Процент покривености територије урбанистичком планском документацијом	92%	92%	94%	96%			
0001	Програмска активност Просторно и урбанистичко планирање									
	Управа ГО Младеновац	Повећање покривеност територије планском и урбанистичком документацијом	Усвојен просторни план општине	1	1	1	1			
			Број усвојених и испоручених планова детаљне регулације	4	4				2.150.000	2.150.000
1001	Пројекат 1 "Безбедност у локалној заједници"									
	Управа ГО Младеновац	Подстицање одрживог развоја становања	Процент реализованих активности	100%	100%			2.000.000		2.000.000
Укупно Програм 1								2.000.000	2.150.000	4.150.000
1102	Програм 2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
		Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама комуналне делатности	Процент покривености територије услугама комуналне делатности(број насеља у којима се нуди макар једна од услуга комуналне делатности у односу на укупан број насеља у општини)	79%	79%					
0001	Програмска активност: Управљање/одржавање јавним осветљењем									

	Управа ГО Младеновац		Укупан број планираних поправки сијалица након престанка рада	650	2.000	2.200	2.400	16.664.255		16.664.255
		Адекватно управљање јавним осветљењем	Процент учешћа трошкова јавног осветљења у укупним трошковима (извор 01)	11%	6%	6%	6%	45.300.000		45.300.000
			Пројекти за изградњу јавне расвете	4	4			650.000		650.000
0002	Програмска активност Одржавање јавних зелених површина									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама уређења и одржавања зеленила	Број метара квадратних јавних зелених површина на којима се уређује и одржава зеленило по Програму	197.527	197.527			26.899.635		26.899.635
0003	Програмска активност Одржавање чистоће на површинама јавне намене									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Покривеност територије услугама одржавања чистоће јавно прометних површина у метрима квадратним	283.915	283.915			51.276.325	1.000.000	52.276.325

0005	Програмска активност Уређивање, одржавање и коришћење пијаца									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга уређивање, одржавање и коришћење пијаца	Број одржаваних и коришћених пијаца	4	4	4	4		2.320.818	2.320.818
0008	Програмска активност Управљање и снабдевање водом за пиће									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга водоснабдевања	Процент ревитализованих бунара у односу на укупан број бунара у коришћењу (47)	21%	17%			6.165.000		6.165.000
1005	Пројекат 5: Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			420.000		420.000
1007	Пројекат 7: Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћница									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			18.000		18.000

1008	Пројекат 8: Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе (десна страна)									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије уличним осветљењем	Број улица у којима се планира постављање уличне расвете	1	1			1.700.000		1.700.000
1009	Пројекат 9: Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број изграђених и опремљених бунара	1	1				1.604.940	1.604.940
1010	Пројекат 10: Реконструкција и изградња водоводне мреже - ЈКП Програма 988/1 и Измена Програма									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима	2128	2128				1.798.732	1.798.732

1011	Пројекат 11:Пројектовање водоводне мреже од "Бермине" ка Дебељаку и у улици Алексе Челебоновића									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	2	2			400.000		400.000
1012	Пројекат 12: Пројектовање водоводне мреже у улицама Смедеревски пут, Дреновачка									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			224.000		224.000
1013	Пројекат 13: Израда идејног пројекта за изградњу водоводне мреже крак Димитрија Туцовића ка Вука Караџића									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			20.000		20.000
1014	Пројекат 14: Пројектовање и изградња водоводне мреже крака у реону Ћосићи МЗ Велика Крсна									

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката/ Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима	1	1/365			1.816.000		1.816.000
1015	Пројекат 15: Израда идејног решења са катастарско-топографским планом водовод "Брестовица"									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			900.000		900.000
1016	Пројекат 16: Резервоар за водоснабдевање у МЗ Шепшин									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката	1	1			3.165.000		3.165.000
1017	Пројекат 17: Изградња капеле на гробљу у МЗ Јагњило									

	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања гробаља и погребних услуга	Број изграђених капела		1			7.300.000		7.300.000
1018	Пројекат 18: Пројекат водоводне мреже у илици Алексе Челебоновића									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			199.000		199.000
1019	Пројекат 19: Изградња дела водоводне мреже у улици Доњи Вићовци									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			52.000		52.000
1020	Пројекат 20: Изградња дела водоводне мреже у улици Пут Катића у МЗ Велика Крсна									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			50.000		50.000

1021	Пројекат 21: Изградња дела водоводне мреже у улици Срећка Максимовић									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима		230			2.310.000		2.310.000
1022	Пројекат 22: Изградња дела водоводне мреже у улици Багременова у МЗ Велика Крсна									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			50.000		50.000
1023	Пројекат 23: Изградња дела водоводне мреже у улици Давидовића пут у МЗ Велика Крсна									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			50.000		50.000
1024	Пројекат 24: Изградња дела водоводне мреже у улици Трстенска у МЗ Мала Врбица									

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Број урађених пројеката		1			50.000		50.000
1025	Пројекат 25: Водоводна мрежа у МЗ Јагњило									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама водоснабдевања	Дужина изграђене/реконструисане водоводне мреже у метрима		15.740			15.000.000		15.000.000
Укупно програм 2								180.679.215	6.724.490	187.403.705
1501	Програм 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ									
		Повећање запослености на територији ГО Младеновац	Број евидентираних незапослених лица на евиденцији НСЗ за Младеновац (укупно/жене)	4988/2729	4988/2729					
0002	Програмска активност: Мере активне политике запошљавања									
	Управа ГО Младеновац	Повећање броја запослених кроз мере активне политике запошљавања	Учешће ГО Младеновац у финансирању и реализацији мера активне политике запошљавања мерено бројем лица која су радно ангажована у извођењу јавних радова, а налазила су се на евиденцији НСЗ и бројем лица која су похађала програме додатног образовања и обука	19	25			2.400.000	0	2.400.000
Укупно Програм 3								2.400.000	0	2.400.000

1502	Програм 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА									
	Управа ГО Младеновац	Повећање квалитета туристичке понуде ГО Младеновац	Процент реализације пројекта	100%	100%					
1001	Пројекат 1: Визиторски центар Кораћица									
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде ГО Младеновац	Број урађених пројеката	1	1			1.270.000,00		1.270.000,00
Укупно Програм 4								1.270.000,00		1.270.000,00
0101	Програм 5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ									
	Управа ГО Младеновац	Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Коришћење пољопривредних површина у односу на укупне пољопривредне површине	95%	95%	96%	96%			
0002	Програмска активност Мере подршке руралном развоју									
	Управа ГО Младеновац	Изградња одрживог, ефикасног и конкурентног пољопривредног сектора	Број вештачки осемењених говеда	2.000	2.000	2.000	2.000	7.220.000		7.220.000
			Број посета сајмовима и изложбама из области пољопривреде	10	10	10	10			
Укупно Програм 5								7.220.000	0	7.220.000
0401	Програм 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ									

	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета елемената животне средине	Процент планираних расхода за унапређење квалитета животне средине у односу на укупан износ средстава из буџета (извор 01)опредељен Одлуком о буџету	3%	3%	4%	4%			
0001	Управљање заштитом животне средине									
	Управа ГО Младеновац	Испуњење планираних услуга из области заштите животне средине дефинисаних Одлуком о буџету	Површина кошења и сакупљања траве по налозима инспекције и по посебним налозима у метрима квадратним (м2) више пута годишње	0	10.000	10.000	10.000	1.250.000		1.250.000
			Одвожење смећа и довоз воде у сеоске школе (број сеоских школа)	3	8	8	8	1.600.000		1.600.000
0004	Управљање отпадним водама									
	Управа ГО Младеновац	Адекватан квалитет пружених услуга одвођења отпадних вода	Дужина прочишћене мреже кишне канализације промера до 400мм (у метрима) више пута годишње	2.771	2.771	2.771	2.771	3.906.316		3.906.316
0006	Управљање осталим врстама отпада									
	Управа ГО Младеновац	Одрживо управљање осталим врстама отпада	Количина прикупљеног осталог отпада (у м3)	2.500	2.500			3.000.000		3.000.000
		Одрживо управљање осталим врстама отпада	Површина депоније КО Влашка у хектарима	3	3			6.000.000		6.000.000

1005	Пројекат 5: Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова, Млинарска, Баташевачка									0
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Број урађених пројеката	3	1			240.000		240.000
1006	Пројекат 6: Изградња и инвестиционо одржавање канализационе мреже - ЈКП Програма 988/2 и Измена Програма									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима	2126	2126				13.780.083	13.780.083
1007	ПРОЈЕКАТ 7: Пројектовање и изградња фекалне канализације у улицама Драгутина Блажића (Дунавска), Краља Петра I (изнад бензинске пумпе ка Аутоцентру Михајловић), Алексе Челебоновића, Божидара Хајдуквељковића									

	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима		323+100			6.020.000		6.020.000
1008	ПРОЈЕКАТ 8: Израда идејног пројекта за извођење фекалне канализације крак Димитрија Туцовића ка Вука Караџића									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Број урађених пројеката	1	1			20.000		20.000
1009	Пројекат 9: Изградња дела канализационе мреже Мали пролаз									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима		100			1.000.000		1.000.000
1010	Пројекат 10 : Изградња канализационе мреже у улици Шкотских сестара									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Дужина изграђене мреже фекалне канализације у метрима		121			1.700.000		1.700.000

1011	Пројекат 11: Пројектовање канализационе мреже у улицама Милована Видаковића, Кајмакчаланска, Луковићи, Јована Суботића									
	Управа ГО Младеновац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама уклањања отпадних вода	Број урађених пројеката		4			466.000		466.000
Укупно програм 6								25.202.316	13.780.083	38.982.399
0701	Програм 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА									
		Развијеност инфраструктуре у контексту доприноса социо економском развоју	Дужина санираних или реконструисаних путева који су у надлежности општине (у км)	33	15,5					
0002	Програмска активност Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Дужина санираних или реконструисаних путева (у метрима)	33.000	15.500			95.200.000	65.483.876	160.683.876

1004	Пројекат 4: Изградња пешачке стазе у улици Светолика Ранковића									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката	1	1			324.000		324.000
1007	Пројекат 7: Израда пројекта санације и санација улице Велики Бунар у МЗ Кораћница и дела улице <u>Липарског пута</u> у МЗ велика Иванча									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката	2	2			2.000.000		2.000.000
1009	Прјекат 9 Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју ГО Младеновац за 2019.годину									
	Управа ГО Младеновац	Подизање свести грађана о важности личног доприноса за унапређење безбедности саобраћаја на путевима	Број испоручених сигурносних ауто седишта за децу категорије 0/0+1/2 као део опреме за безбедност учесника у саобраћају						0	0
1010	ПРОЈЕКАТ 10: Пројектовање пешачких стаза у улицама: Немањина, Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића и Славка Манојловића									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката	4	4			737.000		737.000

1011	ПРОЈЕКАТ 11: Пројектовање пешачких стаза у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката	3	3			688.000,00		688.000
1012	Пројекат 12: Пројекат пешачке стазе у улици Милутина Миланковића									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		1			239.000,00		239.000
1013	Пројекат 13: Бетонски пропуст у улици Баванској у МЗ Мала Врбица и у улици Пут за Крушак у МЗ Сенаја									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број улица у којима је урађен бетонски пропуст		2			150.000,00		150.000
1014	Пројекат 14: Пешачке стазе у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко Поље									0
	Управа ГО Младеновац	Унапређење путне инфраструктуре	Број урађених пројеката		3			390.000,00		390.000
Укупно програм 7								99.728.000	65.483.876	165.211.876

2002	Програм 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ										
		Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце/школа која су обухваћена основним образовањем	3999/7	4010/7	4033/7	4098/7				
1001	Пројекат 1 Исхрана и смештај ученика										
	Управа ГО Младеновац	Потпуни обухват деце са посебним потребама основним образовањем и васпитањем	Учешће ГО Младеновац у финансирању интернатског смештаја и исхрана деце са посебним потребама (број деце)	4	4	4	6	600.000	0	600.000	
1002	Пројекат 2 Текуће поправке школа										
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање прописаних услова за несметан васпитно-образовни рад са децом	Број основних школа у којима су извршене поправке у односу на укупан број основних школа у ГО Младеновац	7	7	7	7	9.000.000		9.000.000	
1003	Пројекат 3 Превоз школске деце										
	Управа ГО Младеновац	Потпуни обухват деце основним образовањем и васпитањем	Број деце обухваћене организованим превозом у школској години	248	248	248	248	14.000.000	0	14.000.000	
1004	Пројекат 4 Награде ученицима и студентима										0

	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	Број деце корисника стипендије ГО Младеновац	90	90	90	90	4.335.632	0	4.335.632
1005	Пројекат 5 Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања деце у систему основног образовања	Процент реализованих захтева школа у односу на укупан број захтева	100%	100%	100%	100%	400.000	0	400.000
1006	Пројекат 6 Остали пројекти									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета образовања повећањем броја деце која се награђују за постигнуте резултате	Број "Вуковаца" у школској години	95	95	95	95	1.350.000	0	1.350.000
			Школски прибор за прваке (комплет)	500	500	500	500			
Укупно Програм 9								29.685.632	0	29.685.632
0901	Програм 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА									

		Унапређење положаја грађана који припадају угроженим групама обезбеђивањем мера материјалне подршке	Процента одређених средстава за грађане кориснике у средствима буџета ГО Младеновац	5,00%	5,00%					
0001	Програмска активност Социјалне помоћи									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење заштите сиромашних	Број корисника једнократне новчане помоћи	40	40	40	40	1.000.000		1.000.000
0006	Програмска активност Подршка деци и породицама са децом									
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање финансијске подршке за децу и породицу	Број деце која користе финансијску подршку (путем финансирања исхране и трошкова за превоз хране)	34	36	36	36	2.800.000		2.800.000
1003	Пројекат 3 Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој									
	Управа ГО Младеновац	Склањање бескућника ромске популације са улице	Број мобилних стамбених јединица за смештај ромских породица	19	19	19	19	2.330.000		2.330.000

1009	Пројекат 9: Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018) Уговор бр.П-00-06-3/386/16									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања	Број корисника	8	8				11.636.522	11.636.522
1011	Пројекат 11: Једнократна помоћ избеглим и расељеним лицима									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење заштите сиромашних	Број грађана корисника новчане помоћи	46					50	50
			Број грађана корисника помоћи за набавку огрева	25						
1012	Пројекат 12:Треће доба-уознајмо културно-историјске споменике и лепоте Србије									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења старијих суграђана	Укупан број лица који је ишао на једнодневне излете	1000	2500				5.000.000	5.000.000
1013	Пројекат 13: Куповина сеоских кућа и грађевинског материјала за интерно расељена лица (2018/2019) Уговор бр. П-00-06-2/537/2018 од 18.05.2018.									

	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника	5	5			700.000	6.300.000	7.000.000
1014	ПРОЈЕКАТ 14: Летња школа песме и игре - осетљиве категорије / деца Роми									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења деце ромске популације	Број деце учесника летње школе	50	100			150.000		150.000
1016	ПРОЈЕКАТ 16: Набавка новогодишњих пакетића за децу ромске националности									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења деце ромске популације	Процент извршења пројекта	100	100			500.000		500.000
1018	ПРОЈЕКАТ 18: Мобилни тимови за инклузију Рома									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење квалитета живљења деце ромске популације	Формирани мобилни тим		1			800.000		800.000
1019	Пројекат 19: Куповина сеоских кућа									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника		5			700.000		700.000

1020	Пројекат 20: Куповина грађевинског материјала									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника		5			275.000		275.000
1021	Пројекат 21: Економско оснаживање домаћинства									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника		5			100.000		100.000
1022	Пројекат 22: Хуманитарна опрганизација Божур-економско оснаживање домаћинства									
	Управа ГО Младеновац	Побољшање услова становања интерно расељених лица	Број корисника		20			250.000		250.000
Укупно Програм 11								9.605.000	22.936.572	32.541.572
1801	Програм 12 ЗДРАВСТЕВЕНА ЗАШТИТА									
		Унапређење здравља становништва	Процент реализованих у односу на планиране пројекте из области примарне здравствене заштите	100	100					

1004	ПРОЈЕКАТ 4 : Функционисање установа примарне здравствене заштите									
	Управа ГО Младеновац	Подизање квалитета услуга здравствене заштите (Дом здравља и Геронтолошки центар у Младеновцу)	Број објеката на којима се изводе грађевински радови	2	2			440.000		440.000
Укупно Програм 12								440.000	0	440.000
1201	Програм 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА									
		Подстицање развоја културе	Укупан број посетилаца на свим културним догађајима који су одржани	37.000	38.000	39.000	40.000			
			Укупан број чланова удружења грађана из области културе	1.200	1.300	1.300	1.400			
0001	Програмска активност Функционисање локалних установа културе									
	Центар за културу и туризам	Обезбеђење редовног функционисања локалне установе културе	Број запослених у установама културе	16	16	16	16	23.244.643	3.118.600	26.363.243
0002	Програмска активност Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва									

	Центар за културу и туризам	Унапређење разноврсности културне понуде	Број сталних манифестација из области културе од значаја за ГО Младеновац	8	8	8	8	6.810.000	1.899.000	8.709.000
0004	Програмска активност Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања									
	Управа ГО Младеновац	Повећана понуда квалитетних медијских садржаја из области друштвеног живота локалне заједнице	Број пројеката подржаних на конкурсима јавног информисања	12	12	13	13	4.000.000		4.000.000
1002	Пројекат 2 Обележавање значајних датума ГО Младеновац									
	Управа ГО Младеновац	Упознавање грађана са значајним датумима и догађајима из историје ГО Младеновац	Број догађаја који ће бити обележени од стране ГО Младеновац	7	8	8	8	1.218.000		1.218.000
1004	Пројекат 4 Србија у ритму Европе									
	Управа ГО Младеновац	Промоција деце општине Младеновац у области музике	Број деце која су обухваћена пројектом	20	20			525.000		525.000
1006	Пројекат 6 : "Карте за све"									
	Управа ГО Младеновац	Задовољавање потреба младих (од 15-30 година)из области културе и спорта	Број набављених карата	40	100			120.000		120.000

1008	Пројекат 8: "Космај и окружење у доба деспота Стефана"									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број реализованих пројеката који промовишу културно наслеђе у ГО Младеновац	1	1			1.250.000		1.250.000
1011	Пројекат 11: "У сусрет младима"									
	Управа ГО Младеновац	Боља комуникација између младих кроз дискусионе панеле и предавања	Број радионица	12	24			290.000		290.000
1013	Пројекат 13: Туристичке мапе и сигнализација									
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде општине	Број израђених публикација и пројеката	1	1			100.000		100.000
1014	Пројекат 14: Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац									
	Управа ГО Младеновац	Промоција туристичке понуде општине	Број санираних/изграђених спомен обележја	1	1			8.600.000		8.600.000
1016	ПРОЈЕКАТ 16 Манифестације из области културе									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број манифестација		8			2.540.000		2.540.000
1017	ПРОЈЕКАТ 17 Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века									

	Управа ГО Младеновац	Унапређење културне понуде у ГО Младеновац	Број публикација		1			300.000		300.000
1018	Пројекат 18: Предавања за младе									
	Управа ГО Младеновац	Задовољавање потреба младих (од 15-30 година)из области друштвеног живота	Број предавања		6			386.000		386.000
Укупно Програм 13								49.383.643	5.017.600	54.401.243
1301	Програм 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ									
		Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине	Број женских спортиста	275	325	350	375			
			Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	45	50	51	52			
0001	Програмска активност Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима									
	Управа ГО Младеновац	Унапређење подршке локалним спортским организацијама преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	Број годишњих програма спортског савеза финансираних од стране општине	6	8	8	8	24.530.000		24.530.000
0004	Програмска активност Одржавање спортске инфраструктуре									

	Управа ГО Младеновац	Редовно одржавање постојећих спортских објеката од интереса за општину	Процент искоришћених средстава буџета за догације Установе Спортски центар Младеновац	100%	100%	100%	100%	42.570.000		42.570.000
1002	Пројекат 2 Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена									
	Управа ГО Младеновац	Обезбеђивање услова за рад и унапређење спортских капацитета	Број санираних/изграђених отворених спортских терена	2	2				576.558	576.558
1004	Пројекат 4 Канцеларија за младе - Конектуј се! - Млади у акцији									
	Управа ГО Младеновац	Стварање услова за развој здравих стилова живота младих	Број турнира	2					11	11
1005	Пројекат 5: Пројектовање и изградња игралишта за мале спортове Тозино воће и у МЗ Сенаја									
	Управа ГО Младеновац	Стварање услова за развој здравих стилова живота	Број игралишта		2			3.200.000		3.200.000
1006	Пројекат 6: Реконструкција оградe око спортског игралишта у улици Краља Петра I и у МЗ Шепшин									
	Управа ГО Младеновац	Стварање услова за развој здравих стилова живота	Број игралишта		2			1.600.000		1.600.000
Укупно Програм 14								71.900.000	576.569	72.476.569

0602	Програм 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									
		Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и пословима локалне самоуправе	Број остварених услуга општинске управе (број управних предмета)	4.500	4.500	4.500	4.500			
0001	Програмска активност Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
	Управа ГО Младеновац	Функционисање управе	Степен остварења финансијског плана	100%	100%	100%	100%	215.855.600	59.736.085	275.591.685
0002	Програмска активност Функционисање Месних заједница									
	Месне заједнице	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Процент буџета општине који се користи за трошкове рада МЗ (сви извори)	0,48%	0,50%			5.154.000		5.154.000
0004	Програмска активност Општинско правобранилаштво									
	Општинско правобранилаштво	Заштита имовинских права и интереса општине	Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу	250/700	350/800			9.309.900		9.309.900

			Број правних мишљења која су дата органима града/општине, стручним службама и другим правним лицима чија имовинска и друга права заступа	80	120					
0009	Програмска активност Текућа буџетска резерва							3.000.000		3.000.000
0010	Програмска активност Стална буџетска резерва							500.000		500.000
0014	Програмска активност Управљање у ванредним ситуацијама									
	Управа ГО Младеновац	Изградња ефикасног превентивног система заштите и спасавања на избегавању последица елементарних и других непогода	Број усвојених опертивних планова	1	1			1.000.000		1.000.000
1001	Пројекат 1 : Невладине организације - конкурс									
	Управа ГО Младеновац	Подстицање програма која реализују удружења, а која су од јавног интереса	Број програма од јавног интереса која реализују удружења подржаних од стране општине	41	41	41	41	7.000.000		7.000.000
			Број пројеката из области културе подржаних од стране општине	16	16	17	17			
1002	Пројекат 2 "Финансирање верских заједница"									

	Управа ГО Младеновац	Помоћ у изградњи и опремању храмова	Број храмова	2	2			2.000.000		2.000.000
1003	Пројекат 3 Коришћење средстава од закупа пословног простора									
	Управа ГО Младеновац	Планирање, уређење и коришћење пословног простора у јавној својини града Београда чији је корисник ГО Младеновац	Број објеката планираних за изградњу, санацију, реконструкцију, адаптацију, инвестиционо одржавање	6	6			10.083.334	21.731.182	31.814.516
1004	Пројекат 4: Постављање интегрисаног система видео надзора на територији ГО Младеновац I фаза									
	Управа ГО Младеновац	Развој заједнице	Процент реализације пројекта		100%			10.000.000		10.000.000
1005	Пројекат 5: Оснивање ЈКП за управљање јавним паркиралиштима на територији ГО Младеновац									
	Управа ГО Младеновац	Развој заједнице	Процент реализације пројекта		100%			10.001.000		10.001.000
Укупно Програм 15								273.903.834	81.467.267	355.371.101
2101	Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									

		Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе								
0001	Програмска активност Функционисање Скупштине									0
	Скупштина градске општине	Функционисање локалне скупштине	Број седница скупштине	5	10	10	10	8.054.301		8.054.301
0002	Програмска активност Функционисање извршних органа									0
	Председник градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	46	60	60	60	2.769.000		2.769.000
	Веће градске општине	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	46	60	60	60	21.836.000		21.836.000
Укупно Програм 16								32.659.301	0	32.659.301
УКУПНО ПРОГРАМИ								786.076.941	198.136.457	984.213.398

Сажет преглед програма и програмских активности/пројеката дат је у прилогу:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат				
1	2	3	4	5	6
1101		Програм 1. Урбанизам и просторно планирање	2.000.000,00	2.150.000,00	4.150.000,00

	1101-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Просторно и урбанистичко планирање		2.150.000,00	2.150.000,00
	1101-1001	ПРОЈЕКАТ "Безбедност у локалној заједници"	2.000.000,00		2.000.000,00
1102		Програм 2. Комуналне делатности	180.679.215,00	6.724.490,00	187.403.705,00
	1102-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање/одржавање јавним осветљењем	62.614.255,00		62.614.255,00
	1102-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање јавних зелених површина	26.899.635,00		26.899.635,00
	1102-0003	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Одржавање чистоће на површинама јавне намене	51.276.325,00	1.000.000,00	52.276.325,00
	1102-0005	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Уређивање, одржавање и коришћење пијаца		2.320.818,00	2.320.818,00
	1102-0008	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и снабдевање водом за пиће	6.165.000,00		6.165.000,00
	1102-1005	ПРОЈЕКАТ Реконструкција водовода од изворишта Ковачевац према граду	420.000,00		420.000,00
	1102-1007	ПРОЈЕКАТ Изградња и опремање бунара у МЗ Кораћица	18.000,00		18.000,00

1102-1008	ПРОЈЕКАТ Изградња уличне расвете у улици Вука Караџића, Станоја Бугарског до скретања за рајковачко гробље и у улици Браће Бацак од улице Војводе Путника до бензинске пумпе (десна страна)	1.700.000,00		1.700.000,00
1102-1009	ПРОЈЕКАТ Изградња бунара "Кокорин" у МЗ Влашко Поље		1.604.940,00	1.604.940,00
1102-1010	ПРОЈЕКАТ Реконструкција и изградња водоводне мреже - ЈКП Програм 988/1		1.798.732,00	1.798.732,00
1102-1011	ПРОЈЕКАТ Пројектовање водоводне мреже од "Ђермине" ка Дебељаку из правца града и у улици Алексе Челебоновића	400.000,00		400.000,00
1102-1012	ПРОЈЕКАТ Пројектовање водоводне мреже у улицама Смедеревски пут, Дреновачка	224.000,00		224.000,00
1102-1013	ПРОЈЕКАТ Израда идејног пројекта за изградњу водоводне мреже крак Димитрија Туцовића ка Вука Караџића	20.000,00		20.000,00
1102-1014	ПРОЈЕКАТ Пројектовање и изградња водоводне мреже крака у реону Ћосићи МЗ Велика Крсна	1.816.000,00		1.816.000,00
1102-1015	ПРОЈЕКАТ Израда идејног решења са катастарско -топографским планом водовод "Брестовица"	900.000,00		900.000,00

	1102-1016	ПРОЈЕКАТ Резервоар за водоснабдевање у МЗ Шепшин	3.165.000,00		3.165.000,00
	1102-1017	ПРОЈЕКАТ Изградња капеле на гробљу у МЗ Јагњило	7.300.000,00		7.300.000,00
	1102-1018	ПРОЈЕКАТ Пројекат водоводне мреже у улици Алексе Челебоновића	199.000,00		199.000,00
	1102-1019	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Доњи Вићовци	52.000,00		52.000,00
	1102-1020	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Пут Катића у МЗ Велика Крсна	50.000,00		50.000,00
	1102-1021	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Срећка Максимовић	2.310.000,00		2.310.000,00
	1102-1022	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Багремова у МЗ Велика Крсна	50.000,00		50.000,00
	1102-1023	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Давидовића пут у МЗ Велика Крсна	50.000,00		50.000,00
	1102-1024	ПРОЈЕКАТ Изградња дела водоводне мреже у улици Трстенска у МЗ Мала Врбица	50.000,00		50.000,00
	1102-1025	ПРОЈЕКАТ Водоводна мрежа у МЗ Јагњило	15.000.000,00		15.000.000,00
1501		Програм 3. Локални економски развој	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00

	1501-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере активне политике запошљавања	2.400.000,00		2.400.000,00
1502		Програм 4. Развој туризма	1.270.000,00	0,00	1.270.000,00
	1502-1001	ПРОЈЕКАТ 1: Визиторски центар Кораћица	1.270.000,00		1.270.000,00
0101		Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	7.220.000,00	0,00	7.220.000,00
	0101-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Мере подршке руралном развоју	7.220.000,00		7.220.000,00
0401		Програм 6. Заштита животне средине	25.202.316,00	13.780.083,00	38.982.399,00
	0401-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање заштитом животне средине	2.850.000,00		2.850.000,00
	0401-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање отпадним водама	3.906.316,00		3.906.316,00
	0401-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање осталим врстама отпада	9.000.000,00		9.000.000,00
	0401-1005	ПРОЈЕКАТ Израда пројектне документације за изградњу фекалне канализације у улицама Карађорђева, З.Радмиловића, Краља Петра, Луковићи и Хајдук Вељкова, Млинарска, Баташевачка	240.000,00		240.000,00

	0401-1006	ПРОЈЕКАТ Изградња и инвестиционо одржавање канализационих мрежа - ЈКП Програм 988/2		13.780.083,00	13.780.083,00
	0401-1007	ПРОЈЕКАТ Пројектовање и изградња фекалне канализације у улицама <u>Драгутина Блажића (Дунавска)</u> , Краља Петра I (изнад бензинске пумпе ка Аутоцентру Михајловић), Алексе Челебоновића, Божидара Хајдуквельковића	6.020.000,00		6.020.000,00
	0401-1008	ПРОЈЕКАТ Израда идејног пројекта за извођење фекалне канализације крак Димитрија Туцовића ка Вука Караџића	20.000,00		20.000,00
	0401-1009	ПРОЈЕКАТ Изградња дела канализационе мреже Мали пролаз	1.000.000,00		1.000.000,00
	0401-1010	ПРОЈЕКАТ Изградња канализационе мреже у улици Шкотских сестара	1.700.000,00		1.700.000,00
	0401-1011	ПРОЈЕКАТ Пројектовање канализационе мреже у улицама Милована Видаковића, Кајмакчаланска, Луковићи, Јована Суботића	466.000,00		466.000,00
0701		Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	99.728.000,00	65.483.876,00	165.211.876,00
	0701-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	95.200.000,00	65.483.876,00	160.683.876,00

0701-1004	ПРОЈЕКАТ Изградња пешачке стазе у улици Светолика Ранковића	324.000,00		324.000,00
0701-1007	ПРОЈЕКАТ Израда пројекта санације и санација улице Велики Бунар у МЗ Кораћица и дела улице Липарског пута у МЗ Велика Иванча	2.000.000,00		2.000.000,00
0701-1009	ПРОЈЕКАТ Унапређење безбедности саобраћаја на путевима на подручју градске општине Младеновац за 2019.годину			0,00
0701-1010	ПРОЈЕКАТ Пројектовање пешачких стаза у улицама: Немањина, Краља Петра I и Војводе Вићентија, Љубе Давидовића и Славка Манојловића	737.000,00		737.000,00
0701-1011	ПРОЈЕКАТ Пројектовање пешачких стаза у улицама Срећка Максимовића, Хајдук Вељкова, Смедеревски пут	688.000,00		688.000,00
0701-1012	ПРОЈЕКАТ Пројекат пешачке стазе у улици Милутина Миланковића	239.000,00		239.000,00
0701-1013	ПРОЈЕКАТ Бетонски пропуст у улици Баванској у МЗ Мала Врбица и у улици Пут за Крушак у МЗ Сенаја	150.000,00		150.000,00
0701-1014	ПРОЈЕКАТ Пешачке стазе у улици Трстенска и Војни пут у МЗ Мала Врбица и Београдски пут у МЗ Влашко поље	390.000,00		390.000,00

2002		Програм 9. Основно образовање и васпитање	29.685.632,00	0,00	29.685.632,00
	2002-1001	ПРОЈЕКАТ Исхрана и смештај ученика	600.000,00		600.000,00
	2002-1002	ПРОЈЕКАТ Текуће поправке школа	9.000.000,00		9.000.000,00
	2002-1003	ПРОЈЕКАТ Превоз школске деце	14.000.000,00		14.000.000,00
	2002-1004	ПРОЈЕКАТ Награде ученицима и студентима	4.335.632,00		4.335.632,00
	2002-1005	ПРОЈЕКАТ Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења	400.000,00		400.000,00
	2002-1006	ПРОЈЕКАТ Остали пројекти	1.350.000,00		1.350.000,00
0901		Програм 11. Социјална и дечија заштита	9.605.000,00	22.936.572,00	32.541.572,00
	0901-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Једнократне помоћи и други облици помоћи	1.000.000,00		1.000.000,00
	0901-0006	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка деци и породица са децом	2.800.000,00		2.800.000,00
	0901-1003	ПРОЈЕКАТ Мобилне стамбене јединице у улици Карађорђевој (19 јединица)	2.330.000,00		2.330.000,00
	0901-1009	ПРОЈЕКАТ Куповина сеоских кућа са окућницом и набавка пакета грађевинског материјала за поправку и адаптацију сеоских кућа за избеглице (2017-2018) Уговор бр.П-00-06-3/386/16		11.636.522,00	11.636.522,00

0901-1011	ПРОЈЕКАТ Једнократна помоћ избеглим и рсељеним лицима		50,00	50,00
0901-1012	ПРОЈЕКАТ Треће доба-упознајмо културно-историјске споменике и лепоте Србије		5.000.000,00	5.000.000,00
0901-1013	ПРОЈЕКАТ Куповина сеоских кућа и грађевинског материјала за интерно расељена лица (2018/2019) Уговор бр. II-00-06-2/537/2018 од 18.05.2018.	700.000,00	6.300.000,00	7.000.000,00
0901-1014	ПРОЈЕКАТ Летња школа песме и игре-осетљиве категорије/деца Роми	150.000,00		150.000,00
0901-1016	ПРОЈЕКАТ Набавка новогодишњих пакетића за децу ромске националности	500.000,00		500.000,00
0901-1018	ПРОЈЕКАТ Мобилни тимови за инклузију Рома	800.000,00		800.000,00
0901-1019	ПРОЈЕКАТ Куповина сеоских кућа	700.000,00		700.000,00
0901-1020	ПРОЈЕКАТ Куповина грађевинског материјала	275.000,00		275.000,00
0901-1021	ПРОЈЕКАТ Економско оснаживање домаћинстава	100.000,00		100.000,00

	0901-1022	ПРОЈЕКАТ Хуманитарна организација Божур-економско оснаживање домаћинства	250.000,00		250.000,00
1801		Програм 12. Здравствена заштита	440.000,00	0,00	440.000,00
	1801-1004	ПРОЈЕКАТ Функционисање установа примарне здравствене заштите (Дом здравља Младеновац и Геронтолошки центар Младеновац)	440.000,00		440.000,00
1201		Програм 13.Развој културе и информисања	49.383.643,00	5.017.600,00	54.401.243,00
	1201-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних установа културе	23.244.643,00	3.118.600,00	26.363.243,00
	1201-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	6.810.000,00	1.899.000,00	8.709.000,00
	1201-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	4.000.000,00		4.000.000,00
	1201-1002	ПРОЈЕКАТ Обележавање значајних датума ГО Младеновац	1.218.000,00		1.218.000,00
	1201-1004	ПРОЈЕКАТ Србија у ритму Европе	525.000,00		525.000,00
	1201-1006	ПРОЈЕКАТ Карте за све	120.000,00		120.000,00
	1201-1008	ПРОЈЕКАТ Космај и окружење у доба деспота Стефана	1.250.000,00		1.250.000,00

	1201-1011	ПРОЈЕКАТ У сусрет младима	290.000,00		290.000,00
	1201-1013	ПРОЈЕКАТ Туристичке мапе и сигнализација	100.000,00		100.000,00
	1201-1014	ПРОЈЕКАТ Санација постојећих спомен обележја на територији ГО Младеновац	8.600.000,00		8.600.000,00
	1201-1016	ПРОЈЕКАТ Манифестације из области културе	2.540.000,00		2.540.000,00
	1201-1017	ПРОЈЕКАТ Сакрална архитектура и иконопис XIX и XX века	300.000,00		300.000,00
	1201-1018	ПРОЈЕКАТ Предавања за младе	386.000,00		386.000,00
1301		Програм 14.Развој спорта и омладине	71.900.000,00	576.569,00	72.476.569,00
	1301-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	24.530.000,00		24.530.000,00
	1301-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалних спортских установа	42.570.000,00		42.570.000,00
	1301-1002	ПРОЈЕКАТ Изградња спортског (фудбалског и кошаркашког) терена		576.558,00	576.558,00
	1301-1004	ПРОЈЕКАТ Канцеларија за младе-Конектуј се! - Млади у акцији	0,00	11,00	11,00
	1301-1005	ПРОЈЕКАТ Пројектовање и изградња игралишта за мале спортове Тозино воће и у МЗ Сенаја	3.200.000,00		3.200.000,00

	1301-1006	ПРОЈЕКАТ Реконструкција оградe око спортског игралишта у улици Краља Петра I и у МЗ Шепшин	1.600.000,00		1.600.000,00
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	273.903.834,00	81.467.267,00	355.371.101,00
	0602-0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање локалне самоуправе и градских општина	215.855.600,00	59.736.085,00	275.591.685,00
	0602-0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање месних заједница	5.154.000,00		5.154.000,00
	0602-0004	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Општинско правобранилаштво	9.309.900,00		9.309.900,00
	0602-0009	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Текућа буџетска резерва	3.000.000,00		3.000.000,00
	0602-0010	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Стална буџетска резерва	500.000,00		500.000,00
	0602-0014	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Управљање у ванредним ситуацијама	1.000.000,00		1.000.000,00
	0602-1001	ПРОЈЕКАТ Невладине организације - конкурс	7.000.000,00		7.000.000,00
	0602-1002	ПРОЈЕКАТ Финансирање верских заједница	2.000.000,00		2.000.000,00
	0602-1003	ПРОЈЕКАТ Коришћење средстава од закупа пословног простора	10.083.334,00	21.731.182,00	31.814.516,00

	0602-1004	ПРОЈЕКАТ Постављање интегрисаног система видео надзора на територији ГО Младеновац I фаза	10.000.000,00		10.000.000,00
	0602-1005	ПРОЈЕКАТ Оснивање ЈКП за управљање јавним паркиралиштима на територији ГО Младеновац	10.001.000,00		10.001.000,00
2101		Програм 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	32.659.301,00	0,00	32.659.301,00
	0001	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање Скупштине	8.054.301,00		8.054.301,00
	0002	ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ Функционисање извршних органа	24.605.000,00		24.605.000,00
		УКУПНИ РАСХОДИ	786.076.941,00	198.136.457,00	984.213.398,00

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 6.

Приходи и примања буџета прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима независно од износа утврђених овом одлуком за поједине врсте прихода и примања.

Члан 7.

Наредбодавац за извршење буџета је председник градске општине Младеновац и одговоран за извршење ове одлуке.

Председник је одговоран за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 8.

Председник градске општине Младеновац може донети одлуку о промени износа апропријација и преносу апропријација у текућу буџетску резерву у складу са Законом о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава уз предлог Службе за буџет и финансијске послове може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 9.

У случају да се буџету градске општине Младеновац из другог буџета (Града, Републике или друге локалне самоуправе) одреде актом наменска трансферна средства укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке Служба за буџет и финансијске послове на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу и повећава обим буџета.

Члан 10.

Служба за буџет и финансијске послове обавезна је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње односно у року од 15 дана по истеку шестомесечног и деветомесечног периода информисе Веће градске општине Младеновац.

У року од 15 дана по доношењу извештаја из става 1. овог члана Веће градске општине Младеновац усваја и доставља извештај Скупштини градске општине Младеновац.

Члан 11.

Средства текуће буџетске резерве у износу од 3.000.000,00 динара користе се на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве које доноси председник градске општине Младеновац на предлог Службе за буџет и финансијске послове.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које апропријације нису извршене или за сврхе за које се у току године покаже да планиране апропријације нису биле довољне. Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације директних корисника за одређене намене и исказују се на конту за чију намену су средства усмерена. .

Средства сталне буџетске резерве у износу од 500.000,00 динара користе се за финансирање расхода градске општине Младеновац у отклањању последица ванредних околности као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Решења о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси председник градске општине Младеновац на предлог Службе за буџет и финансијске послове.

Члан 12.

Распоред и коришћење средстава утврђених у члану 4. ове одлуке вршиће се на основу Годишњег финансијског плана директног корисника буџета који доноси руководилац тог буџетског корисника у року најкасније од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Годишњим финансијским планом из става 1. овог члана средства буџета распоређују се по ближим наменама у складу са економском и функционалном класификацијом и по изворима финансирања. На финансијски план из става 1. овог члана сагласност даје председник градске општине Младеновац по претходно прибављеном мишљењу Службе за буџет и финансијске послове.

Финансијски план директног корисника мења се истовремено са променом апропријација утврђених чланом 4. ове одлуке у складу са законом.

Члан 13.

Директни и индиректни корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им та средства одобрена.

Корисници средстава буџета који одређени расход извршавају из средстава буџета и из других извора обавезни су да измирење тог расхода прво врше из прихода из тих других извора.

Члан 14.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава који припадају буџету.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Функционер односно руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

Члан 15.

Корисници средстава буџета могу преузимати обавезу на терет буџета само до износа апропријације утврђене овом одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава који је предвиђен овом одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

Обавезе преузете, у складу са одобреним апропријацијама у 2018. години, а не извршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза у 2019. години и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 16.

У буџетској 2019. години обрачун и исплата плата, као и обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима за директне и индиректне кориснике средстава буџета градске општине Младеновац вршиће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Члан 17.

Обавеза према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Председник градске општине Младеновац може обуставити привремено извршење појединих издатака буџета, у случају да се издаци повећавају или примања буџета смање.

Члан 18.

Уколико у току реализације средстава предвиђених овом одлуком дође до измена у Правилнику о стандарном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Служба

Информатор о раду ГО Младеновац
14.7.2020.

за буџет и финансијске послове Управе Градске општине Младеновац извршиће одговарајуће измене ове одлуке.

Члан 19.

Директни и индиректни корисници буџета могу да врше плаћања до висине тромесечних квота које утврди, а на предлог директних и индиректних корисника буџета, Служба за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац.

Члан 20.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева, а у складу са утврђеним износом апропријација, односно утврђеним квотама.

Уз захтев за пренос, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање на основу које је утврђена обавеза корисника буџетских средстава.

Члан 21.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да, на захтев Службе за буџет и финансијске послове Управе градске општине Младеновац ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном временском периоду.

Члан 22.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2019. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 23.

Уговор о набавци добара, пружању услуга и извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава морају бити додељени у складу са прописима који регулишу јавну набавку.

Члан 24.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2019. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2019. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2019. годину

Члан 25

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач ГО Младеновац, дужни су да најкасније до 30. новембра текуће буџетске године део од најмање 85% добити по завршном рачуну 2018. године уплате у буџет ГО Младеновац.

Надзорни одбор је одговоран за поступање у складу са ставом 1. овог члана.

Изузетно од става 1. и 2. овог члана, уз сагласност Скупштине ГО Младеновац, обавеза по основу уплате добити може бити умањена субјекту из става 1. и 2. овог члана који донесе одлуку да из добити покрије губитак из ранијег периода, односно повећа капитал, а расположива ликвидна средства употреби за финансирање инвестиција.

Члан 26.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда" а примењиваће се од 1. јануара 2019. године.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
1-00-06-1-21/7/2018, 26. децембра 2018. године

За тачност,
Секретар Скупштине
Весна Милић Сјеран

Заменик председника
Душан Игњатовић, с.р.

Информатор о раду ГО Младеновац XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Законом о јавним набавкама прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи до 5.000.000,00 динара. За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара, споводи се један од Законом утврђених поступака.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10.априла, 10.јула, 10.октобра и 10.јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту градске општине Младеновац, у делу: **"Конкурси и јавне набавке"**.

План јавних набавки за 2019. годину

Градска општина Младеновац

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки градске
општине Младеновац за 2019.
годину

4.2.2019

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		86.016.829				
добра		12.251.433				
1.1.1	Набавка електричне енергије	4166666,67	отворени поступак	2/2019	3/2019	3/2020
1.1.2	Набавка и уградња лед расвете у стамбеним зградама на територији ГО Младеновац	1666667	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	5/2019
1.1.3	Набавка рачунара (радне станице и лаптопови) за потребе Управе ГО Младеновац	1066000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	2/2019	3/2019
1.1.4	Набавка и уградња мобилијара за уређење јавних површина и опреме за дечија игралишта	1620266,67	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	6/2019
1.1.5	Набавка пакета грађевинског материјала за потребе избеглих лица на територији ГО Младеновац	1231833	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	4/2019
1.1.6	Набавка пакета грађевинског материјала за потребе интерно расељених лица на територији ГО Младеновац	1666666,67	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	4/2019
1.1.7	Набавка пакета грађевинског материјала за потребе интерно расељених лица на територији ГО Младеновац	666666,67	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	4/2019	4/2019
1.1.8	Набавка сервера, радних станица и остале рачунарске опреме за потребе новог јавног предузећа у оснивању	1666666,67	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	4/2019	4/2019
услуге		47.598.729				
1.2.1	Набавка услуге чишћења зграда ГО Младеновац	2500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	2/2019	2/2020
1.2.2	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом	8894390	отворени поступак	2/2019	4/2019	3/2020
1.2.3	Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)	900000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	4/2019	4/2019	4/2020
1.2.4	Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2019/2020 годину	12727272	отворени поступак	6/2019	7/2019	6/2020
1.2.5	Набавка услуге организовања једнодневних излета и дводневних путовања за пензионере ГО Младеновац	5000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	2/2019	7/2019

1.2.6	Набавка услуге одржавања јавне расвете	5000000	14.7.2020 поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	3/2019	3/2020
1.2.7	Набавка услуге ревизтализације бунара на територији ГО Младеновац	1552066,67	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	5/2019
1.2.8	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу водоводне мреже и резервоара за воду на територији ГО Младеновац	333333,33	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	5/2019
1.2.9	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу и реконструкцију дела водоводне мреже на изворишту "Брестовица" у МЗ Ковачевац	500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	3/2019	4/2019
1.2.10	Набавка услуге израде техничке документације за Аутоматизацију реконструисаног изворишта "Брестовица" у МЗ Ковачевац, потребне опреме и софтвером за управљање ИП, ИП и ПЗИ	250000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	6/2019
1.2.11	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу и реконструкцију водоводне мреже у више месних заједница на територији ГО Младеновац	1416667	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	12/2019
1.2.12	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу канализационе (фекалне) мреже на територији ГО Младеновац	250000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	6/2019
1.2.13	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу пешачких стаза на територији ГО Младеновац	608333	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	4/2019	6/2019
1.2.14	Набавка услуге израде техничке документације за изградњу објекта Визиторског центра у градској општини Младеновац	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	6/2019
1.2.15	Набавка услуге израде идејног решења и израде и постављања споменика Деспота Стефана Лазаревића	6666666,67	конкурс за дизајн	2/2019	3/2019	7/2019
радови		26.166.667				
1.3.1	Набавка извођења радова на проширењу јавне расвете уградњом нових светилки	2083333,33	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	5/2019	8/2019
1.3.2	Набавка извођења радова на санацији поплочаних јавних површина	833333,33	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	8/2019
1.3.3	Набавка извођења радова на изградњи капеле на гробљу у МЗ Јагњило	6083333,33	отворени поступак	3/2019	4/2019	9/2019
1.3.4	Набавка извођења радова на изградњи нове уличне расвете дела улице Браће Бацак у Младеновацу	1416667	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	7/2019
1.3.5	Набавка извођења радова на санацији дела Липарског пута са изградњом плочастог пропуста у МЗ Велика Иванча	1666667	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	4/2019	6/2019
1.3.6	Набавка извођења радова на уградњи интегрисаног система видео надзора у ГО Младеновац (прва фаза)	8333333,33	отворени поступак	5/2019	6/2019	7/2019

1.3.7	Набавка извођења радова на адаптацији пословних просторија у ул. Краља Петра Првог бр. 246 (бив. ЈП "ДИП Младеновац")	4500000	14.7.2020. отворени поступак	2/2019	3/2019	5/2019
1.3.8	Набавка извођења радова на уградњи система видео надзора у згради Услужног центра ГО Младеновац	1250000	отворени поступак	5/2019	6/2019	7/2019

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2018; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 2.2/2018 ОРН: 79710000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 7411 Уговорена без ПДВ-а: 7370 Уговорена са ПДВ-ом: 8844	Датум уговора: 19.3.2018 Број уговора: П-00-06-2/313/2018 Матични број: 06043429	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: услуге, истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима) Опис: Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења са противпожарном заштитом		Назив добављача: G4S Secure Solutions доо Седиште: Београд, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 7411

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 7370

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 8844

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	24.3.2017	П-00-06-2/264/2017	1.1./2017	324	ЈП ЕПС Београд	6.2.2018	324	
Куповина електричне енергије, Партија 3 - Куповина ел. Енергије за потребе мобилних стамбених јединица								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	7	13811	8186	9686
2	услуге	2	4056	3289	3589
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		9	17867	11475	13275

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Година: 2018; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	9
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	1	9

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2018; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.1) - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;	1	40126	40108	48130
2	7а 1. -	10	82668	82463	91759
3	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	60	60	60
УКУПНО		12	122854	122631	139949

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Информатор о раду ГО П. Ждешовац

14.7.2020.

Година: 2018; Квартал: 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2018; Квартал: 2

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 1.1/2018 ОРН: 09310000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 56500 Уговорена без ПДВ-а: 26418 Уговорена са ПДВ-ом: 31702	Датум уговора: 2.4.2018 Број уговора: П-00-06-2/354/2018 Матични број: 20053658	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка електричне енергије за јавну расвету		Назив добављача: ЈП ЕПС Београд Седиште: Београд, Царице Милице 2, Србија	
2	Интерни број набавке: 1.1/2018 ОРН: 09310000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 56500 Уговорена без ПДВ-а: 903 Уговорена са ПДВ-ом: 1084	Датум уговора: 2.4.2018 Број уговора: П-00-06-2/355/2018 Матични број: 20053658	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка електричне енергије за потребе ГО Младеновац		Назив добављача: ЈП ЕПС Београд Седиште: Београд, Царице Милице 2, Србија	
3	Интерни број набавке: 2.3/2018 ОРН: 72253200 Тип набавке: Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.2), мишљење УЈН бр: 404-02-1121/18	Процењена: 756 Уговорена без ПДВ-а: 756 Уговорена са ПДВ-ом: 756	Датум уговора: 30.4.2018 Број уговора: П-00-06-2/444/2018 Матични број: 56513124	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: услуге, друге услуге Опис: Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)		Назив добављача: Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР Седиште: Сопот, Космајски трг бр. 11, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 113756

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 28077

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 33542

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 2

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 2

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	24.3.2017	П-00-06-2/256/2017	2.2/2017	6926	G4S Secure Solutions doo Beograd	25.4.2018	6871	
	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења објеката са противпожарном заштитом							
2	24.3.2017	П-00-06-2/262/2017	1.1/2017	43333	ЈП ЕПС Београд	27.4.2018	37794	
	Куповина електричне енергије, Партија 1 - Куповина ел. Енергије за јавну расвету							
3	24.3.2017	П-00-06-2/263/2017	1.1/2017	1069	ЈП ЕПС Београд	27.4.2018	970	
	Куповина електричне енергије, Партија 2 - Куповина ел. Енергије за потребе ГО Младеновац							
4	28.4.2017	П-00-06-2/377А/2017	2.3/2017	720	Самостална агенција "Вам-софт" Вучић Милан ПР	9.5.2018	720	
	Набавка услуге одржавања извршних програмских пакета (компјутерски софтвер)							
5	29.12.2017	П-00-06-2/1525/2017	3.2/2017	22975	"Шумадијанут" доо	19.4.2018	22949	
	Набавка извођења радова на санацији некатегорисаних путева на територији ГО Младеновац							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2018; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	10	2950	2884	3461
2	услуге	3	7016	6551	7524
3	радови	3	3000	2775	3329
УКУПНО		16	12966	12210	14314

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2018; Квартал: 2

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	3	16
Обустављени	0	1
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	3	17

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	поступак јавне набавке мале вредности	радови	опште грађевински радови	радови на поправци и одржавању спортских терена	83	одбијене све неодговарајуће и неприхватљиве понуде	
УКУПНО					83		

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2018; Квартал: 2

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7а 1. -	4	20989	20290	24348
2	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	12	2635	2297	2524
УКУПНО		16	23624	22587	26872

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Информатор о раду ГО П. Ждешовац

14.7.2020.

Година: 2018; Квартал: 2

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2018; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 1.12/2017 ОРН: 09310000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 1667 Уговорена без ПДВ-а: 1040 Уговорена са ПДВ-ом: 1248	Датум уговора: 4.7.2018 Број уговора: П-00-06-2/774/2018 Матични број: 20053658	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Куповина електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица		Назив добављача: ЈП ЕПС Београд Седиште: Београд, Царице Милице бр. 2, Србија	
2	Интерни број набавке: 3.8/2018 ОРН: 45255500 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 5660 Уговорена без ПДВ-а: 3817 Уговорена са ПДВ-ом: 4580	Датум уговора: 6.7.2018 Број уговора: П-00-06-2/799/2018 Матични број: 17456024	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, специјализовани грађевински радови повезани с водом (наводњавање, исушивање земљишта, водоснабдевање, одстрањивање отпадних вода, канализација итд.) Опис: Набавка извођења радова на изради (изградњи) истражно-експлоатационог бунара БНВ-3/2 на изворишту "Кокорин" у МЗ Влашка		Назив добављача: "Geoing group" доо Београд Седиште: Београд, Краљице Марије бр. 25, Србија	
3	Интерни број набавке: 2.4/2018 ОРН: 60130000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 12727 Уговорена без ПДВ-а: 12638 Уговорена са ПДВ-ом: 13902	Датум уговора: 14.8.2018 Број уговора: П-00-06-2/945/2018 Матични број: 07019734	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: услуге, услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући и услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште) Опис: Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2018/2019 годину		Назив добављача: СП "Ласта" а.д. Седиште: Београд, Аутопут Београд-Ниш бр. 4, Србија	

4	Интерни број набавке: 3.9/2018	ОРН: 45262700	Процењена: 14.78270 132269	Датум уговора: 13.9.2018	Број понуда: 3
	Тип набавке:		Уговорена без ПДВ-а: 111923	Број уговора: П-00-06-2/1065/2018	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак		Уговорена са ПДВ-ом: 134308	Матични број: 07794517	Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови			Назив добављача: "Југоградња" доо	
	Опис: Набавка извођења радова на реконструкцији, санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Геронтолошки центар у Младеновцу			Седиште: Београд, Велизара Косановића бр. 22, Србија	
5	Интерни број набавке: 3.10/2018	ОРН: 45262700	Процењена: 126995	Датум уговора: 13.9.2018	Број понуда: 3
	Тип набавке:		Уговорена без ПДВ-а: 118199	Број уговора: П-00-06-2/1066/2018	Критеријума: 2
	Поступак: отворени поступак		Уговорена са ПДВ-ом: 141839	Матични број: 07032358	Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови			Назив добављача: "Јадран" доо	
	Опис: Набавка извођења радова на санацији, адаптацији и инвестиционом одржавању објекта Дома здравља у Младеновцу			Седиште: Београд, Корнатска бр. 2, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 279318

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 247617

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 295877

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	31.7.2017	П-00-06-2/739/2017	2.4/2017	12389	Саобраћајно предузеће "Ласта" а.д.	4.7.2018	10681	
	Набавка услуге превоза ученика основних школа за школску 2017/2018 годину							
2	25.12.2017	П-00-06-2/1424/2017	1.12/2017	833	ЈП ЕПС Београд	20.7.2018	627	
	Куповина електричне енергије за потребе мобилних стамбених јединица							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2018; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	5	1470	1090	1308
3	радови	2	2307	1911	2293
УКУПНО		7	3777	3001	3601

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Година: 2018; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	5	7
Обустављени	0	2
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	5	9

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	поступак јавне набавке мале вредности	услуге	архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергентског прегледа и енергетске услуге	израда прој.документације за адаптацију и санацију, реконструкцију и изградњу више објеката МЗ	787	остало	није прибављена ниједна понуда-нису испуњени услови за доделу уговора
2	поступак јавне набавке мале вредности	услуге	архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергентског прегледа и енергетске услуге	израда тех.документације за озакоњење објеката МЗ	171	остало	није прибављена ниједна понуда-нису испуњени услови за доделу уговора
УКУПНО					958		

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2018; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7а 1. -	5	9589	9588	11325
2	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	7	1349	1233	1394
УКУПНО		12	10938	10821	12719

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Информатор о раду ГО П.М.Деносац

14.7.2020.

Година: 2018; Квартал: 3

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2018; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 3.5/2018 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45223820 Процењена: 8740 Уговорена без ПДВ-а: 7910 Уговорена са ПДВ-ом: 9492	Датум уговора: 13.11.2018 Број уговора: П-00-06-2/1334/2018 Матични број: 20007583	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, општи радови на зградама и у ниској градњи (без посебних спецификација) Опис: Набавка извођења радова на изградњи монтажних објеката на територији ГО Младеновац	Назив добављача: Ива-инвест д.о.о. Ивањица Седиште: Ивањица, Србија		
2	Интерни број набавке: 2.14/2018 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 50232100 Процењена: 1017 Уговорена без ПДВ-а: 999 Уговорена са ПДВ-ом: 1199	Датум уговора: 10.12.2018 Број уговора: П-00-06-2/1473/2018 Матични број: 60563705	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: услуге, услуге одржавања и поправке Опис: Набавка услуге одржавања јавне расвете	Назив добављача: Манес д.о.о. Топола и СГР Струја Миодраг Живановић ИП Младеновац Седиште: Топола, Србија		

Укупна процењена вредност у хиљадама динара 9757

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара 8909

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара 10691

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1	2.4.2018	П-00-06-2/354/201	1.1/2018	26418	ЈП ЕПС Београд	1.10.2018	24661	Остало
						Мењана је вредност појединачног уговора који је закључен на основу оквирног споразума, а у складу са захтевима из Службе за буџет и финансијске послове		
						27.12.2018	27817	Остало
			Мењана је вредност појединачног уговора који је закључен на основу оквирног споразума, а у складу са захтевима из Службе за буџет и финансијске послове					

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2018; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2018; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	14	5953	3709	4115
3	радови	2	1580	1513	1815
УКУПНО		16	7533	5222	5930

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Градска општина Младеновац
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Јанка Катића 6
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8411
МАТИЧНИ БРОЈ: 17318284
ПОРЕСКИ БРОЈ: 102152909

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Година: 2018; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	2	16
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	2	16

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **Градска општина Младеновац**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Јанка Катића 6**
11400 Младеновац (варош)
Београд-Младеновац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **17318284**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **102152909**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2018; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.1) - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;	1	200	125	125
2	7а 1. -	7	23369	23356	27755
3	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	5	1625	1440	1658
УКУПНО		13	25194	24921	29538

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Владан Глишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Информатор о раду ГО П. Ждешовац

14.7.2020.

Година: 2018; Квартал: 4

XIV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из буџета градске општине Младеновац у 2016.години издвајана су средства на име: субвенција, дотација, трансфера, пројеката и помоћи, на основу следећих прописа: Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др.закон и 103/15); Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14 и др.закон); Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", број 43/11 и 123/14); Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09,52/11,5/13,35/15-аутентично тумачење, 68/15,62/16-одлука УС); Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16).

Основ давања	износ у 2016.години
Дотације социохуманитарним организацијама	1.228.000
Дотације Црвеном крсту	500.000
Дотације верским заједницама	
Дотације политичким странкама	145.003
Дотације осталим невладиним организацијама	3.213.820
Остале дотације по закону(465)	
Дотације организацијама из области културе	
Дотације спортским организацијама	46.844.671
Побољшање стандарда студената	3.151.000
Поклони за вуковце	123.506
Трансфери основним школама	6.163.392
Трансфери средњим школама	
Трансфери Центру за социјални рад	1.314.572
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (451)	18.735.000
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(домски смештај)	142.806
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(путни трошкови ученика)	10.216.155
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (рођење детета)	5.499.999
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(јавни превоз)	
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (за подстицај запошљавања)	320.000
Накнаде за социјалну заштиту из буџета(ромска популација)	303.000

Дотације за здравство	<i>Информатор о раду ГО Младеновац 14.7.2020.</i>	1.020.000
-----------------------	---	-----------

XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

I ПОДАЦИ О НЕТО ЗАРАДАМА НА ДАН 30.06.2020.године ПО КАТЕГОРИЈАМА ЗАПОСЛЕНИХ (у динарима)

Изабрана лица

- 1.Председник градске општине Младеновац 120.286
- 2.Заменик председника градске општине Младеновац 112.392
- 3.Члан Већа градске општине Младеновац 101.200
- 4.Председник Скупштине градске општине Младеновац-од јула 2017.године председник Скупштине се одрекао накнаде
- 5.Заменик председника скупштине градске општине Младеновац (накнада у висини разлике плате утврђену за функцију коју обавља и плате коју остварује у радном односу) 87.430

Постављена лица

- 1.Секретар Скупштине градске општине Младеновац 104.078
- 2.Начелник Управе градске општине Младеновац 104.078
- 3.Заменик начелника Управе градске општине Младеновац
- 4.Помоћник председника градске општине Младеновац 99.894
- 5.Општински правобранилац градске општине Младеновац 104.078
- 6.Заменик општинског правобраниоца градске општине Младеновац 91.629

Запослени у Управи градске општине Младеновац

1.Самостални саветник

- I група 61.159
- II 62.624
- III 67.297

2.Саветник

- I група 57.647
- II 59.030
- III 63.371
- IV 64.753

3.Млађи саветник

- I група 54.965
- II 56.265
- III 60.495
- IV 60.689

4.Сарадник

- 47.251
- 52.007

5.Млађи сарадник

- 39.482

6.Виши референт
32.846
36.109

7.Референт 29.280

8.Намештеник

20.598 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2019.године
износи 27.332 нето)

25.022 (дотира се до минималне зараде која за децембар 2019.године
износи 27.332 нето)

II ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ на дан 30.06.2020.године

1. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима дати су у укупном износу за
све запослене по врстама накнаде и примањима (у динарима):

1.1.Помоћ у медицинском лечењу запосленог	50.313
1.2.Накнада трошкова превоза на посао и са посла	1.604.178
1.3.Јубиларне награде	754.831
1.4.Трошкови дневница на службеном путу	0
1.5.Остали трошкови за службена путовања	116.917
1.6.Отпремнине приликом одласка у пензију	328.644
1.7.Помоћ у случају смрти запосл.или члана уже пород.	150.000
1.8.Остале помоћи запосленима	0

Служба за буџет и финансијске послове

24.07.2020.

Начелник
Анђелка Миловановић

XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Назив	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Остали стамбени простор	48	53.340.517,45	3.834.262,94	49.506.254,51
Пословне зграде и пословни простор	78	167.076.258,75	94.235.163,53	72.841.095,22
Опрена за копнени саобраћај	9	9.822.428,92	4.744.669,33	5.077759,59
Канцеларијска опрема	1046	7.374.800,42	5.590.726,10	1.424.074,32
Рачунарска опрема	293	7.020.904,88	6.128.374,12	892.530,76
Комуникациона опрема	136	2.276.090,82	1.653.432,36	622.658,56
Електронска и фотографска опрема	75	2.961.886,60	2.397.924,37	563.962,23
Опрема за домаћинство и угоститељство	14	108.103,75	92.179,66	15.924,09
Опрема за пољопривреду	4	1.821.990,80	1.821.990,80	0
Опрема за заштиту животне средине	2	43.140,80	13.930,88	29.209,92
Непокретна опрема	16	451.659,71	142.520,28	309.139,43
Остале некретнине и опрема	4	56.000,00	37.100,00	18.900,00
Компјутерски софтвер	3	644.667,62	629986,62	14.681,00
Грађевински објекти у припреми	1	3.497.48,90	87.426,22	3.409.622,68
Књижевна и уметничка дела	41	416.615,00	0	416.615,00
УКУПНО:	1770	256.912.114,42	121.769.687,11	135.142.427,31

XVII ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располажу органи Градске општине Младеновац су писани архивирани документи и електронска база података.

Завођење, евидентирање и архивирање документације у писарницама органа Градске општине Младеновац врши се путем аутоматске обраде података. Документација се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. На основу листе која садржи све врсте докумената који настају у оквиру делатности органа Градске општине Младеновац, утврђени су рокови чувања, након чијег истека се материјал уништава.

Документација која се трајно чува у складу са законом, предаје се Историјском архиву града Београда. Највише документације која настаје у раду органа града је у папирној форми.

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом органа Градске општине Младеновац, чувају

се у:

- архиви Управе градске општине Младеновац, Младеновац, Ул. Јанка Катића бр. 6 и Ул. Краља Петра I бр. 245;
- у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима (фасцикле, регистратори);
- као и у електронској форми у рачунарима.

Општинска управа ГО Младеновац као техничку основу за рад запослених, распоређених у службама и одељењима, користи 135 радних станица повезаних у јединствену локалну рачунарску мрежу, чији рад обезбеђују два DC (domain controler) сервера, принт сервер, мејл сервер, фајл сервер, бекап сервер.

Екстерну безбедност локалне рачунарске мреже обезбеђује ИСА сервер (firewall и проху сервер).

Локална рачунарска мрежа је обезбеђена врхунском мрежном антивирусном (АВ) заштитом, клијентске радне станице су обезбеђене АВ заштитом чијим радом управља АВ сервер и клијент менаџер.

Радни подаци запослених се налазе на хард дисковима радних станица, а њихов интегритет и безбедност се обезбеђује прављењем резервних копија података. Серверске апликације (писарница, књиговодствене и финансијске апликације ...) и припадајуће базе података су обезбеђене прављењем редовних резервних копија података на бекап серверу. Додатна сигурност резервних копија је постигнута прављењем резервних копија тих истих података на екстерном носачу података (екстерни HDD).

Динамика прављења резервних копија је одређена динамиком промене самих радних података као и важношћу података. Тако се неке резервне копије праве свакодневно, а неке друге у дужим временским интервалима.

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа градске општине Младеновац су:

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;
- препоруке, мишљења;
- извештаји, информације;
- потврде, сагласности дописи, обавештења;
- закључени уговори;
- записници са седница Скупштине градске општине, Већа ГО и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи градске општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи градске општине Младеновац, које су настале у раду или у вези са радом органа градске општине Младеновац и које су побројане у поглављу XVIII овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адреса на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове докумената који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен у члану 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратиће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о запосленим лицима (ускратиће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датим рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратиће се поједини лични подаци лица која добијају исплате из буџета- број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, могуће је да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји оправдан интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавност) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би

одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА НАСТАЛИХ У РАДУ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ	ПРИСТУП ПОДАЦИМА
1.	Информације о локацији	Без ограничења
2.	Потврде пројеката парцелације, односно препарцелације	Без ограничења
3.	Локацијске дозволе	Без ограничења
4.	Грађевинске дозволе	Без ограничења
5.	Потврде о поднетим захтевима за пријаву почетка грађења	Без ограничења
6.	Потврде о контроли темеља	Без ограничења
7.	Измене решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења	Без ограничења
8.	Решења за уклањање објеката односно његових делова	Без ограничења
9.	Обавештења о грађевинским радовима за које се не издаје грађевинска дозвола	Без ограничења
10.	Привремене грађевинске дозволе	Без ограничења
11.	Одобрења за грађење објеката и извођење радова по чл. 145. ЗПИ	Без ограничења
12.	Спецификације	Без ограничења
13.	Уверења о старости објеката	Без ограничења
14.	Употребне дозволе	Без ограничења
15.	Уверења о издатим грађевинским и употребним дозволама	Без ограничења
16.	Постављање баште угоститељског објекта (ново одобрење)	Без ограничења
17.	Постављање истовенте баште угоститељског објекта (поновно одобрење)	Без ограничења
18.	Постављање објеката за оглашавање до 2,00м ² (над површином која није јавна), односно за ношење паноа и дељење летака (на јавним површинама)	Без ограничења
19.	Постављање привремених објеката - киосци и мањи монтажни објекти	Без ограничења
20.	Постављање привремених објеката на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу - наменски монтажни објекти (чуварске кућице, монтажни објекти за смештај алата, опреме и сл, објекат за обављање делатности јавних комуналних предузећа); - монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и др. манифестација (трибине, позорнице и сл.); - опрема за игру и рекреацију (опрема за игру деце, љуљашке, тобогани, пењалице, вртешке и сл.); - опрема за рекреацију грађана која је намењена за бесплатно коришћење (фитнес	Без ограничења

	опрема, опрема за скејт, опрема за шах и сл.); - клупе, жардињере, стубићи, јавне чесме и тоалети, часовници	
21.	Постављање тезги и других покретних привремених објеката - расхладне витрине, конзерватори за сладолед, апарати за кокице, колица, сталци за балоне	Без ограничења
22.	Сеча/орезивање стабала	Без ограничења
23.	Ексхумација	Без ограничења
24.	Мишљења о потреби процене утицаја на животну средину	Без ограничења
25.	Уверења о промени назива улице	Без ограничења
26.	Записници са терена ради доношења локацијске дозволе, уверења о старости објеката и одобрења за сечу/орезивање стабала	Без ограничења
27.	Записници са Комисије за одређивање назива улица и тргова општине Младеновац	Без ограничења
28.	Решења о формирању комисије за технички преглед објеката	Без ограничења
29.	Одобрења за постављање балон хала	Без ограничења
30.	Мишљења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
31.	Обавештења из комуналне области, грађевинске области и области заштите животне средине	Без ограничења
32.	Предлог плана постављања привремених монтажних објеката	Без ограничења
33.	Службене белешке	Без ограничења
34.	Тужбе, противтужбе, одговори на тужбу, правни лекови (редовни и ванредни) у парничним поступцима израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
35.	Жалбе на решења из управног поступка и на пресуде из кривичних и прекршајних поступака израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
36.	Кривичне пријаве и приватне тужбе израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
37.	Поднесци и правни лекови из извршног поступка	Без ограничења за странке у поступку
38.	Поднесци у поступцима пред органима који воде регистар непокретности израђени у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
39.	Пуномоћја и откази пуномоћја израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
40.	Све врсте овлашћења израђена у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	Без ограничења за странке у поступку
41.	Молбе, предлози, захтеви, изјаве, споразуми,	Без ограничења за странке у поступку

	обавештења, сагласности и поравнања из ванпарничног поступка и на захтев странке ради остваривања неког права израђене у пословима бесплатне правне помоћи грађанима	
42.	Решења у вези трошкова сахрањивања социјално угрожених лица на терет градске општине Младеновац	Без ограничења за странке у поступку
43.	Решења из области радних односа	Без ограничења
44.	Уговори о повременим и привременим пословима	Без ограничења
45.	Потврде из области радних односа	Без ограничења
46.	Огласи за пријем у радни однос	Без ограничења
47.	Персонални досијеи запослених	Без ограничења
48.	Правилници из области радних односа	Без ограничења
49.	Решења о упису, брисању и изменама у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку	Без ограничења
50.	Потврде о изборном праву	Без ограничења
51.	Решења о признавању и укидању статуса избеглог/прогнаног лица	Без ограничења
52.	Решења о добијању статуса интерно расељеног лица	Без ограничења
53.	Потврде и уверења о статусу избеглих, прогнаних и интерно расељених лица	Без ограничења
54.	Уговори о додели помоћи избеглим и интерно расељеним лицима	Без ограничења
55.	Оверени потписи, рукописи и преписи	Без ограничења
56.	Потврде о животу	
57.	Листа категорија регистратурског материјала	Без ограничења
58.	Решење о ознакама органа	Без ограничења
59.	Евиденција о печатима (решења)	Без ограничења
60.	Решења о експропријацији	Без ограничења
61.	Решења о административном преносу грађевинског земљишта	Без ограничења
62.	Решење о поништају решења изузимању грађевинског земљишта	Без ограничења
63.	Решење о исељењу бесправно усељеног лица	Без ограничења
64.	Споразуми о накнади за одузето земљиште	Без ограничења
65.	Записници са усмених расправа у управним поступцима	Без ограничења
66.	Решења о додели помоћи за поплавом оштећене објекте	Без ограничења
67.	Уверења о исплати откупне цене стана у целости	Без ограничења
68.	Уверења о формирању скупштине станара	Без ограничења
69.	Обавештења о висинама закупнина, закупцима станова	Без ограничења
70.	Обавештења о стању дуговања по основу закупа стана	Без ограничења
71.	Записници са седница Комисије за пословни простор	Без ограничења
72.	Јавно надметање ради давања у закуп пословног простора	Без ограничења

73.	Предлози решења о додели у закуп и на коришћење пословног простора	Без ограничења
74.	Уговори о давању у закуп пословног простора	Без ограничења
75.	Уговори о давању пословног простора на коришћење буџетским корисницима	Без ограничења
76.	Фактуре за закуп пословног простора	Без ограничења
77.	Фактуре корисницима пословног простора	Без ограничења
78.	Обавештења закупаца о дуговањима за закуп посл.простора	Без ограничења
79.	Обавештења ЈПО о стању дуговања закупаца пословног простора	Без ограничења
80.	Књижна одобрења	Без ограничења
81.	Евиденција о непокретностима у јавној својини града Београда, на којим ГО Младеновац има право коришћења	Без ограничења
82.	Обавештења о непокретностима у јавној својини града Београда	Без ограничења
83.	Записници са седнице комисије за враћање земљишта	Без ограничења
84.	Записник са седнице Комисије за давање у закуп грађевинског земљишта	Без ограничења
85.	Обавештења по захтевима странака са достављање преписа старих решења о национализациј експропријацији	Без ограничења
86.	Записници сачињени у поступцима инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
87.	Решења о уклањању објекта/дела објекта	Без ограничења
88.	Решења са налогом мераграђевинских инспектора	Без ограничења
89.	Решења о затварању градилишта	Без ограничења
90.	Закључци о дозволи извршења решења грађевинских инспектора	Без ограничења
91.	Закључци (обустава, прекид поступка и др.) у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
92.	Службене белешке, дописи, одговори у поступку инспекцијског надзора грађевинских инспектора	Без ограничења
93.	Пријаве грађана примљене преко службеног телефона при дежурству грађевинских инспектора	Без ограничења
94.	Решења комуналних инспектора	Без ограничења
95.	Записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
96.	Контролни записници сачињени у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења
97.	Закључци о дозволи извршења решења комуналних инспектора	Без ограничења
98.	Закључци донети по Закону о општем управном поступку у поступку инспекцијског надзора комуналних инспектора	Без ограничења

99.	Захтеви за покретање прекршајног поступка које подносе комунални инспектори у поступку инспекцијске контроле	Без ограничења
100.	Решење о признавању права борцима, РВИ, МВИ и ЦИР, као и члановима њихових породица	Без ограничења
101.	Решење о признавању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
102.	Решење о усклађивању права на МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
103.	Решење о признавању права на борачки додатак	Без ограничења
104.	Решење о повраћају више исплаћених МНП у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
105.	Решење о престанку права због смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
106.	Решење о признавању права на помоћ у случају смрти у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
107.	Решење о усклађивању права на породични додатак у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
108.	Решење о обустави права на МНП, ортопедско помагало, породични додатак, породичне инвалиднине, личне инвалиднине	Без ограничења
109.	Решење о исплати заосталих примања иза смрти корисника у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
110.	Решење о исплати погребних трошкова у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица	Без ограничења
111.	Решење о повећању процента инвалидитета	Без ограничења
112.	Решење о одбијању захтева у зависности од траженог права	Без ограничења
113.	Закључак о обустави превођења права на МНП	Без ограничења
114.	Записници изјава корисника права из РВИ, МВИ, ЦИР и чланова њихових породица	Без ограничења
115.	Записници седница Штаба за ванредне ситуације на територији ГО Младеновац	Без ограничења
116.	Записник Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подрчке детету-ученику	Без ограничења
117.	Уверења за власнике радњи које издаје ГО Младеновац који су регистровани до 2006. године, а нису поново регистровали своју радњу	Без ограничења
118.	Уверења у вези са остваривањем права бораца, РВИ, МВИ, ЦИР и члановима њихових породица - о статусу, о висини примања и др	Без ограничења
119.	Одлука о буџету градске општине Младеновац	Без ограничења
120.	Одлука о ребалансу буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
121.	Захтев за плаћање	Без ограничења
122.	Финансијски планови директних/индиректних корисника	Без ограничења

123.	Одлука о завршном рачуну директних,индиректних корисника	Без ограничења
124.	Одлука о завршном рачуну консолидованог рачуна трезора	Без ограничења
125.	Решење о коришћењу текуће буџетске резерве	Без ограничења
126.	Решење о коришћењу сталне буџетске резерве	Без ограничења
127.	Захтеви корисника за пренос средстава	Без ограничења
128.	Решења о исплати средстава буџета (појединачна)	Без ограничења
129.	Решење о исплати средстава буџета (збирно)	Без ограничења
130.	Рачун/предрачун/авансни рачун	Без ограничења
131.	Требовање	Без ограничења
132.	Правилник о буџетском рачуноводству	Без ограничења
133.	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
134.	Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна,односно других рачуна консолидованог рачуна трезора градске општине Младеновац и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета градске општине Младеновац	Без ограничења
135.	Правилник о висини,условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених,именованих, изабраних и постављених лица у органима градске општине Младеновац и Управи градске општине Младеновац	Без ограничења
136.	Упутство о раду трезора	Без ограничења
137.	Правилник о коришћењу репрезентације	Без ограничења
138.	Правилник о стручном усавршавању запослених у Управи градске општине Младеновац	Без ограничења
139.	Правилник о коришћењу службених аутомобила	Без ограничења
140.	Решење о годишњем одмору	Без ограничења
141.	Распоредна решења за запослене	Без ограничења
142.	Одлуке о постављењу изабраних и постављених лица	Без ограничења
143.	Решења о исплати прековременог рада	Без ограничења
144.	Уговор о обављању привремених и повремених послова	Без ограничења
145.	Извештај о присутности-Карнет	Без ограничења
146.	Пореске пријаве	Без ограничења
147.	Решења о формирању Комисија	Без ограничења
148.	Решења о одласку на службени пут у иностранство	Без ограничења
149.	Налог за исплату	Без ограничења
150.	Налог за уплату	Без ограничења
151.	Налог за пренос средстава	Без ограничења
152.	Налог за службени пут	Без ограничења
153.	Дневник благајне	Без ограничења
154.	Дневни изводи о променама стања средстава на рачуну буџета	Без ограничења
155.	Дневни извод Консолидованог рачуна трезора	Без ограничења
156.	Извод уплатних рачуна	Без ограничења
157.	Одлука о привременом финансирању градске општине Младеновац	Без ограничења
158.	Контни план за кориснике јавних средстава	Без ограничења
159.	Правилник о уплатним рачунима	Без ограничења
160.	Образац ЛП-1	Без ограничења

161.	Образац ЛП-2	Без ограничења
162.	Образац ЛП-5	Без ограничења
163.	Образац П/Р	Без ограничења
164.	Образац Т- Трезор	Без ограничења
165.	Извештај о јавном дугу	Без ограничења
166.	Извештај о кредитном задужењу градске општине Младеновац	Без ограничења
167.	Финансијски извештај о свим исплатама за сваки месец-Регистар запослених	Без ограничења
168.	Табела СБ-П	Без ограничења
169.	Табела СБ-Р	Без ограничења
170.	Табела СБ-НС1	Без ограничења
171.	Табела СБ-НС2	Без ограничења
172.	Табела СБ-К	Без ограничења
173.	Табела СБ-С	Без ограничења
174.	Пријава обавеза у РИНО трансакцијама	Без ограничења
175.	Захтев за отварање подрачуна у Управи за трезор	Без ограничења
176.	Захтев за гашење подрачуна у Управи за трезор	Без ограничења
177.	Образац ЗОС	Без ограничења
178.	Образац ЗОС-1	Без ограничења
179.	Образац ОСН	Без ограничења
180.	Образац РАД	Без ограничења
181.	Образац ИНВ 1	Без ограничења
182.	Образац КГИ-03	Без ограничења
183.	Образац ЗИП-1	Без ограничења
184.	Образац 1и 2 о исплаћеним зарадама и броју запослених у јавним предузећима	Без ограничења
185.	Извештај о извршењу Програма пословања јавних предузећа и установа	Без ограничења
186.	Уговори о откупу/закупу станова	Без ограничења
187.	Извештај о стању младеновачке привреде	Без ограничења
188.	Уговори о давању у закуп локације за постављање привремених објеката	Без ограничења
189.	Записници у поступку инспекцијског/ревизорског надзора	Без ограничења
190.	Исплатне листе запосленима	Без ограничења
191.	Административне забране	Без ограничења
192.	Потврде о месечним примањима	Без ограничења
193.	МУН образац	Без ограничења
194.	Образац М4	Без ограничења
195.	Захтев за рефундацију боловања	Без ограничења
196.	Извештај о извршењу буџета	Без ограничења
197.	Потврда о годишњим примањима запослених	Без ограничења
198.	ИОС обрасци	Без ограничења
199.	Уговори са добављачима	Без ограничења
200.	Картице купаца	Без ограничења
201.	Картице добављача	Без ограничења
202.	Образац 1 – 5	Без ограничења
203.	Књижно одобрење/задужење	Без ограничења
204.	Уговори о донацијама	Без ограничења
205.	Записници о усаглашавању стања	Без ограничења
206.	Обавештења корисницима јавних средстава	Без ограничења
207.	Извештаји невладиним организација	Без ограничења
208.	Извештаји спортским давезима и удружењима	Без ограничења
209.	Обрачун камата	Без ограничења
210.	Образац ПП ПДВ	Без ограничења

211.	Изводи о промету на девизном рачуну	Без ограничења
212.	Евиденција плате	Без ограничења
213.	Извештај о раду Службе	Без ограничења
214.	Решење о попису	Без ограничења
215.	Решење о формирању пописних комисија	Без ограничења
216.	Извештај о извршеном попису	Без ограничења
217.	Решење о отпису	Без ограничења
218.	Каталог основних средстава	Без ограничења
219.	Записник о усаглашавању стања са индиректним корисницима	Без ограничења
220.	Образац III -Захтев за исплату плата, додатака и накнада	Без ограничења
221.	Образац ППП -Појединачна пореска пријава	Без ограничења
222.	Планови јавних набавки (годишњи)	Без ограничења
223.	Извештаји о спроведеним јавним набавкама (квартални и годишњи)	Без ограничења
224.	Предлози одлука о покретању поступака јавних набавки	Без ограничења
225.	Предлози решења о именовању чланова комисија за јавне набавке	Без ограничења
226.	Документација и радње у вези спровођења поступака јавних набавки (истраживање тржишта, припрема конкурсне документације, израда и објављивање огласа, записници са отварања понуда, поступање по захтевима за заштиту права, - све у складу са Законом о јавним набавкама)	Без ограничења
227.	Уговори, односно наруџбенице у вези реализације јавних набавки	Без ограничења
228.	Путни налози и интерна требовања за коришћење службених возила	Без ограничења
229.	Захтеви за коришћење општинских сала	Без ограничења
230.	Одлуке Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
231.	Решења Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
232.	Закључци Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
233.	Пословници Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
234.	Декларације Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
235.	Планови усвојени од Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
236.	Програми усвојени од Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења
237.	Записници са седница Скупштине градске општине Младеновац	Без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност
238.	Одлуке Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
239.	Решења Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
240.	Закључци Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
241.	Пословници Већа градске општине Младеновац	Без ограничења

242.	Извештаји Већа градске општине Младеновац	Без ограничења
243.	Записници са седница Већа градске општине Младеновац	Без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност
244.	Уговори	Без ограничења
245.	Одлуке по жалбама у поступцима где је Веће градске општине Младеновац другостепени орган	Без ограничења

XX ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Градској општини Младеновац се може поднети захтев за приступ информацијама.

Захтев за приступ информацијама се може поднети на један од следећих начина:

Подношењем писаног захтева путем поште

Захтев за приступ информацијама се подноси на следећу адресу са назнаком да се ради о захтеву за приступ информацијама:

Градска општина Младеновац
Ул. Јанка Катића бр. 6
11400 Младеновац

Подношењем писаног захтева на писарници Градске општине Младеновац

Захтев за приступ информацијама се може поднети у писаном облику предајом писмена на писарницама Градске општине Младеновац на следећим адресама:

Писарница у згради у Ул. Јанка Катића бр. 6
Писарница у згради општинског услужног центра у Ул. Краља Петра I бр. 175

Захтев се може предати у току целог радног времена од 7:30 до 15:30 часова, сваког радног дана.

Приликом предаје запослени на писарници је дужан да подносиоцу изда потврду о поднетом захтеву.

Подношењем писаног захтева на факс

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем факса.
Број на који подносилац може послати захтев је 011/8230-145 и 011/8231-566

Подношењем писаног захтева електронском поштом

Захтев за приступ информацијама се може послати и путем електронске поште.
Е-маил адреса на коју подносилац може послати захтев је gspasojevic@mladenovac.rs

Подношењем усменог захтева на записник

Захтев за приступ информацијама се може поднети и усмено, давањем изјаве на записник.

Подносилац захтев подноси у згради у Ул. Краља Петра Првог бр. 175 у току целог радног времена од 7:30 до 15:30, сваког радног дана.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) (у даљем тексту: Закон) уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Чланом 5. Закона прописано је да:

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.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Форма и садржина захтева за приступ информацијама прописане су чланом 15 Закона.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање органа власти по поднетом захтеву, начин на који се остварује право на приступ информацијама и накнада трошкова остваривања права на приступ информацијама су прописани члановима 16, 17 и 18 Закона.

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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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 из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, 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, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана 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. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Право на жалбу односно на покретање управног спора подносиоца захтева за приступ информацијама прописано је чланом 22 Закона.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Управни спор поводом остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја је хитан.

Формулари захтева за приступ информацијама од јавног значаја, жалбе на одлуку органа, пожурнице, односно тужбе могу се наћи на званичној интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

(<http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>).