

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ



ИНФОРМАТОР О РАДУ – ГРАДСКА ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ  
датум ажурирања : 06.05. 2013. године

## САДРЖАЈ

I Основни подаци о државном органу и информатору.....	3
II Организациона структура.....	5
III Опис функција старешина.....	20
IV Опис правила у вези са јавношћу рада.....	25
V Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	26
VI Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	32
VII Подаци о приходима и расходима.....	33
VIII Чување носача информација и врсте информација у поседу.....	86
IX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	87

## **I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Територија Општине Младеновац је део територије града Београда у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Младеновац

### **Органи Градске општине су:**

- Скупштина Градске општине
- Председник Градске општине
- Веће Градске општине
- Управа Градске општине

**Седиште Градске општине Младеновац** је у Младеновцу, Јанка Катића број 6.  
Матични број Градске општине је 17318284  
Порески идентификациони број ПИБ је 102152909

### **КОНТАКТ**

#### Интернет

Интернет презентација Градске општине Младеновац пружа информације о раду Општине, новостима из свих сфера живота у општини, а такође даје могућност комуникације постављањем питања путем сајта или електронском поштом.

Адреса сајта:

**[www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs)**

Е маил адреса:

[info@mladenovac.rs](mailto:info@mladenovac.rs)

#### Телефон

Телефонска централа: +381 (0)11 8241-600; 8231-260; 8233-980; 8230-891

Факс: 8231-566; 8230-145

#### Пошта

Градска општина Младеновац

Јанка Катића 6

11400 Младеновац, Србија

### **Основни подаци о Информатору**

Информатор о раду Градске општине Младеновац објављен се сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

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

Информатор је сачињен на основу података из одељења и служби Управе градске општине.

Информатор се објављује на сајту градске општине Младеновац [www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs)

Увид у Информатор може се остварити и добити копија (уз накнаду трошкова штампе) у просторијама Управе градске општине Младеновац, Јанка Катића 6, у канцеларији број 32, други спрат.

**Овлашћено лице** за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Градској општини Младеновац је Стеван Милојкић, заменик начелника Управе ГО Младнеовац.

Подношење захтева писаним путем

**Стеван Милојкић**

**Адреса: Јанка Катића 6, 11400 Младеновац**

**Телефон: 8241-631**

**е-маил адреса: [smilojkic@mladenovac.rs](mailto:smilojkic@mladenovac.rs)**

Информатор је објављен 11. јануара 2010, а последњи пут је ажуриран 30. априла 2013. године.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Статутом Градске општине Младеновац („Сл.лист града Београда“ бр. 40/10 – пречишћен текст) утврђена су овлашћења Градске општине Младеновац.

Градска општина, у складу са законом и овим статутом, преко својих органа:

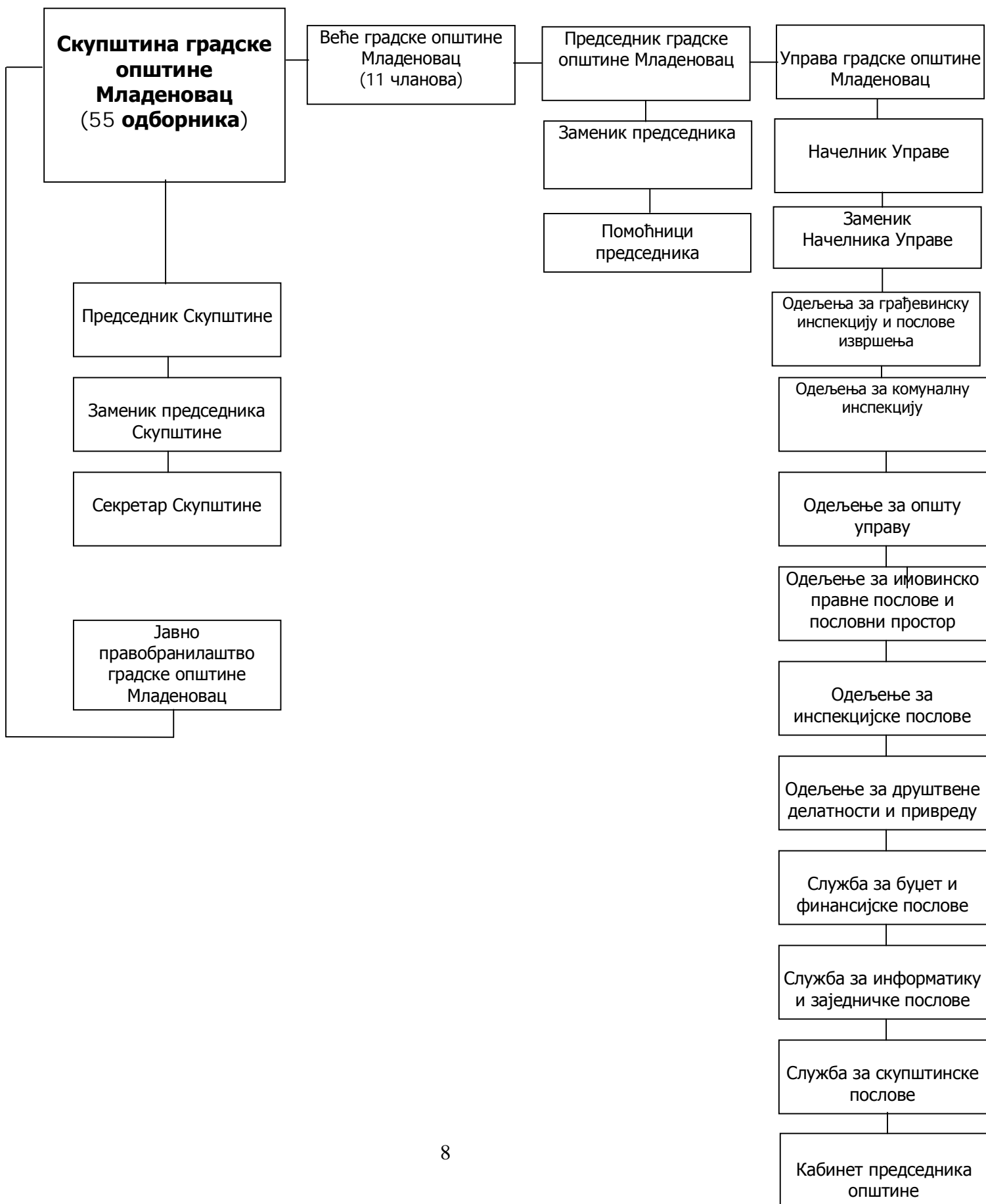
- Доноси статут, буџет и завршни рачун буџета Општине;
- Доноси програме и спроводи пројекте развоја Општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, у складу са актима Града;
- Доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима Града;
- Оснива месну заједницу и друге облике месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, Статутом града, овим статутом и актима Општине;
- Даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град;
- Отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације;
- Решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта;
- Решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган Општине;
- Доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији Града;
- Врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје Општина;
- Одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом Града;
- Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- Стара се о одржавању комуналног реда у Општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине Града;
- Уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са законом;
- Стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

- 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;
- Прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа;
- Прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- 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; 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;
- Учествује у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач Општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју Општине;
- Учествује у реализацији система школског спорта у Општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину;
- Обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може основати установе у области спорта;
- Спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града; доноси акциони план за младе Општине, у складу са стратегијом и акционим планом Града; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе;
- Стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и може основати туристичку организацију ради промовисања туризма на свом подручју;
- Спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града;
- Предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл;
- Учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, у складу са законом и актима града;

- Управља имовином Општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом;
- Организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- Обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права; 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;
- Уређује организацију и рад мировних већа;
- Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;
- Стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- Може да установи заштитника грађана за Општину;
- стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју;
- Прописује прекршаје за повреде прописа Општине;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола Општине;
- извршава прописе и опште акте Града и Општине;
- Обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, Статутом града, другим прописима Града и овим статутом.

Општина осим ових послова врши и следеће послове:

- Обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника, и за њихово обављање се могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са законом и прописом Града;
- Обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом на свом подручју, у складу са законом и актима Града;
- Издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града Београда и овим Статутом;
- 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.





## **Органи Градске општине су:**

- Скупштина Градске општине
- Председник Градске општине
- Веће Градске општине
- Управа Градске општине

## **Скупштина градске општине**

Скупштина Градске општине је највиши орган Градске општине. Организација и рад Скупштине Градске општине Младеновац уређени су Пословником Скупштине Градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“ бр.48/08 ).

Скупштину Градске општине Младеновац чини 55 одборника.

Надлежност Скупштине општине

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 градоначелника;
10. расписује општински референдум, одлучује о предлозима садржаним у грађанској иницијативи, о предлозима зборова грађана и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

11. доноси годишњи програм о прибављању непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије;
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 управне и надзорне одборе јавних предузећа, установа и других организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре предузећа и других организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права у складу са законом;
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 обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, овим статутом и другим прописима Града и Општине.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са Пословником Скупштине, оснивају се савети и комисије као стална радна тела.

Комисије имају 3-7 чланова.

Савети имају 5-9 чланова.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, могу се бирати и грађани.

Комисије Скупштине су :

1. Административно-мандатна комисија
2. Комисија за представке и предлоге
3. Комисија за комунално-стамбене делатности и
4. Комисија за одређивање назива улица и тргова.

Савет Скупштине је :

- Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Младеновцу.

Скупштина, по потреби, ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, образује повремено радно тело. У овом Скупштинском сазиву тренутно нема образованих радних тела.

### **Председник Градске општине**

Председник Градске општине је извршни орган Градске општине.

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

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;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз складу са законом;
- информише јавност о свом раду;

- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације;
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

## **Веће градске општине**

Веће Градске општине је извршни орган Градске општине.  
 Веће Градске општине чине председник Градске општине, заменик председника Градске општине и 9 чланова које бира Скупштина Градске општине.

Председник Градске општине је председник Већа Градске општине.  
 Председник Градске општине одговоран је за законитост рада Већа.  
 Заменик председника Градске општине је члан Већа Градске општине по функцији.

Веће Општине :

- 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;
- 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; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган 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.

## Управа Градске општине

За вршење управних послова у оквиру права и дужности градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине, образује се Управа Градске општине као јединствен орган.

Управа Градске општине 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 Градске општине руководи начелник.

Начелника Управе поставља Веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини општине и Већу у складу са Статутом ГО Младеновац и Одлуком о Управи градске општине Младеновац.

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

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Организација, делокруг и начин рада Управе Градске општине Младеновац као и друга питања која су значајна за њен рад, уређују се Одлуком о организацији Управе Градске општине Младеновац („Сл. лист града Београда“ бр.48/12-пречишћен текст),

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

1. Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине
2. Одељење за општу управу
3. Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор
4. Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења
5. Одељење за комуналну инспекцију
6. Одељење за друштвене делатности и привреду
7. Служба за буџет и финансијске послове
8. Служба за информатику и заједничке послове
9. Служба за скупштинске послове
10. Кабинет председника градске општине

На основу Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац постављена су два помоћника председника ГО Младеновац, у Управи ГО Младеновац и то за област социјалне заштите и за област културе, сарадње са невладиним организацијама и грађанске иницијативе.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у областима за које су постављени и које им наложи председник градске општине. Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Организација рада Управе - У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати унутрашње целине: групе, одсеци и слично. Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи градске општине заснива се на начелима која утврђује председник градске општине, сагласно закону.

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

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник. Радом унутрашњих организационих јединица - одељењима и службама руководи начелник, а кабинетом шеф кабинета. За свој рад и рад унутрашњих организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику.

Радом унутрашње целине: групом, одсеком и слично, у оквиру унутрашњих организационих јединица руководи: руководилац групе, шеф одсека и слично.

## **Јавно правобранилаштво**

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Јавно правобранилаштво ГО Младеновац. Јавно правобранилаштво је законски заступник општине. Седиште Јавног правобранилаштва је у Младеновцу, Јанка Катића 6. Јавно правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих на основу Устава и Закона

Делокруг, организација и рад Јавног правобранилаштва уређују се Одлуком о Јавном правобранилаштву Градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“ бр.48/12-пречишћен текст).

Радом Јавног правобранилаштва руководи јавни правобранилац Градске општине Младеновац. Јавни правобранилац има заменика.

Јавног правобраниоца и његове заменике поставља и разрешава Скупштина општине. Јавни правобранилац се поставља на четири године и може бити поново постављен, а његови заменици послове заменика врше као сталну дужност.

Заменик јавног правобраниоца може извршити сваку радњу у поступку пред судом и другим органима на које је овлашћен јавни правобранилац.

Јавног правобраниоца у случају одсутности или спречености замењује заменик кога он одреди. Јавни правобранилац за свој рад и рад Јавног правобранилаштва одговара Скупштини, а заменици одговарају јавном правобраниоцу и Скупштини

**Јавни правобранилац  
Драган Томићевић  
Приземље, канцеларија 16  
тел. 8241-608,  
е-mail: dtomicovic@mladenovac.rs**

Заменици јавног правобраниоца

**Николина Ђорђевић  
Приземље, канцеларија 16  
тел. 8241-609,  
е-mail: ndjordjevic@mladenovac.rs**

**Лидија Вујановић  
Приземље, канцеларија 16  
тел. 8241-609,  
е-mail: lvujanovic@mladenovac.rs**

## БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Ред. број	Организациона јединица	Број системат. радних места	Број попуњених радних места	Број запослених на неодређено време	Број запослени на одређено време
1.	Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине	15	12	9	3
2.	Одељење за општу управу	20	20	18	2
3.	Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор	7	6	5	1
4.	Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења	9	9	9	0
5.	Одељење за комуналну инспекцију	11	10	9	2
6.	Одељење за друштвене делатности и привреду	8	7	6	1
7.	Служба за буџет и	13	11	10	1



	финасијске послове				
8.	Служба за информатику и заједничке послове	24	22	22	0
9.	Служба за Скупштинске послове	3	3	3	0
10.	Кабинет председника	6	6	5	1
	<b>Укупно</b>	<b>116</b>	<b>106</b>	<b>96</b>	<b>11</b>

### БРОЈ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Редни број.	Назив	Број систематизованих радних места	Број попуњених радних места	Број запослених на неодређено време	Број запослени на одређено време
1.	Помоћник председника ГОМ	3	3	3	0

### БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДНЕОВАЦ

Редн и број.	Назив	Број систематизованих радних места	Број попуњених радних места	Број запослених на неодређено време	Број запослени на одређено време
1.	Јавно правобранилаштво	7	5	5	0

### БРОЈ ИЗАБРАНИХ ЛИЦА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Ред. број	Радно место	Број системат.	Број попуњених	Број запослених	Број запослених
-----------	-------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------

		радних места	радних места	на неодређено време	на одређено време
1.	Председник општине	1	1	0	0
2.	Заменик председника општине	1	1	0	0
3.	Чланови Већа	9	9	0	0
4.	Председник Скупштине	1	1	0	0
5.	Заменик председника Скупштине	1	1	0	0
	<b>УКУПНО</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### БРОЈ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Ред. број	Радно место	Број системат. радних места	Број попуњених радних места	Број запослених на неодређено време	Број запослени на одређено време
1.	Секретар Скупштине	1	1	1	0
2.	Начелник Управе	1	0	0	0
3.	Заменик начелника управе	1	1	1	0
	<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### **ПРЕДСЕДНИК ГО МЛАДЕНОВАЦ**

**Дејан Чокић**

I спрат, канцеларија 38

тел. 8241-610, 8241-620

e-mail: predsednik@mladenovac.rs

#### **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГО МЛАДЕНОВАЦ**

**Милош Стојановић**

I спрат, канцеларија 38

тел. 8241-610, 8241-620

e-mail: mstojanovic@mladenovac.rs

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

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;

- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз складу са законом;
- информише јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

## **ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ГО МЛАДЕНОВАЦ**

### **др Јасминка Прокић**

I спрат, канцеларија 35

тел. 8241-626

e-mail: jprokic@mladenovac.rs

### **др Зоран Милетић**

I спрат, канцеларија 30

тел. 8241-615

e-mail: zmiletic@mladenovac.rs

### **Оливера Максимовић**

I спрат, канцеларија 33

тел. 8241-622

e-mail: omaksimovic@mladenovac.rs

На основу Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац постављена су три помоћника председника општине и то за област социјалне заштите, област културе, сарадње са невладиним организацијама и грађанске иницијативе и област економског развоја и комуналне делатности.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у областима за које су постављени и које им наложи председник градске општине. Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ГО МЛАДЕНОВАЦ**

### **Драгана Лукач Зечевић**

I спрат, канцеларија 35

тел. 8241-626

e-mail: dlukach@mladenovac.rs

### **Богдан Вуксановић**

I спрат, канцеларија 34

тел. 8241-624

e-mail: bvuksanovic@mladenovac.rs

### **Бранислав Икић**

I спрат, канцеларија 34

тел. 8241-624

e-mail: bikic@mladenovac.rs

### **Божидар Томићевић**

I спрат, канцеларија /

тел. 8241-644

### **Дејан Вићовац**

I спрат, канцеларија /

тел. 8241-644

e-mail: dvicovac@mladenovac.rs

### **Драгослав Стојковић**

I спрат, канцеларија 30

тел. 8241-615

e-mail: dstojkovic@mladenovac.rs

### **др Добрица Недељковић**

I спрат, канцеларија 33

тел. 8241-622

e-mail: dnedeljkovic@mladenovac.rs

### **Владан Глишић**

I спрат, канцеларија 31

тел. 8241-617

## **Драган Марковић**

I спрат, канцеларија 31

тел. 8241-617

e-mail: dmarkovic@mladenovac.rs

Веће Градске општине је извршни орган Градске општине.

Веће Градске општине Младеновац чине председник Градске општине, заменик председника Градске општине и 9 чланова које бира Скупштина Градске општине.

Председник Градске општине је председник Већа Градске општине.

## **Веће Општине :**

- 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;
- 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; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган 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.

## **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**др Радета Марић**

I спрат, канцеларија 36

тел. 8241-628

e-mail: rmaric@mladenovac.rs

## **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

**Момчило Савковић**

I спрат, канцеларија 36  
тел. 8241-644

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

### **СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

**Никола Ђанковић**

I спрат, канцеларија 35  
тел. /

e-mail: ndjankovic@mladenovac.rs

**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 општине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине општине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

### **УПРАВА ГО МЛАДЕНОВАЦ :**

#### **НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**

#### **ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ**

**Стеван Милојкић**

I спрат, канцеларија 37  
тел. 8241-640

e-mail: smilojkic@mladenovac.rs

#### **IV НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОСТИ РАДА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ** **МЛАДЕНОВАЦ**

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

Рад Скупштине градске општине доступан је јавности. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине градске општине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

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

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

**Веће градске општине** се стара да представници штампе, радија и телевизије буду благовремено информисани о њиховом раду, да им се обезбеди увид у материјале за седнице и присуство на седницама, осим када се седнице одржавају без присуства јавности.

**Интернет презентација градске општине Младеновац**, пружа информације о раду органа општине, Скупштине градске општине, председника градске општине, Већа градске општине,



## **V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

За управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Већа, образује се Управа ГО, као јединствени орган.

Руководиоце организационих јединица у Управи распоређује начелник.

### **Организационе јединице Управе ГО Младеновац:**

1. Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине (у оквиру одељења образоване су три групе и то : Група за грађевинске послове, Група за комуналне послове и Група за заштиту животне средине)
2. Одељење за општу управу (у оквиру одељења образоване су две групе и то : Група за општу управу и Група за послове писарнице и архиве)
3. Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор (у оквиру одељења је образована Група за имовинско - правне послове и пословни простор)
4. Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења (у оквиру одељења образоване су две групе и то : Група за грађевинску инспекцију и Група за послове извршења)
5. Одељење за комуналну инспекцију (у оквиру одељења образована је Група за комуналну инспекцију)
6. Одељење за друштвене делатности и привреду ( у оквиру одељења образоване су две групе и то : Група за друштвене делатности и послове борачко-инвалидске заштите и Група за привреду)
7. Служба за буџет и финансијске послове ( у оквиру службе образоване су две групе и то : Група за буџет и финансијске послове и Група за трезор, буџетско рачуноводство и извештавање)
8. Служба за информатику и заједничке послове ( у оквиру службе образоване су четири групе и то : Група за информатику. Група за заједничке послове, Група за безбедност и здраљвље на раду, опште-техничке и возачке послове и Група за јавне набавке)
9. Служба за скупштинске послове
10. Кабинет председника Градске општине

### **Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине**

Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине врши послове који се односе на:

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, сарадња са комуналним предузећима, 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);
- грађевинску област: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи и накнадној грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m<sup>2</sup> развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издавање решења за грађење одређене врсте објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање потврде о контроли темеља, доношење решења о употребној дозволи, решења о уклањању објеката на захтев власника, издавање уверења о старости објекта, издавање спецификације станова и пословног простора;
- урбанистичку област: издавање информација о локацији и локацијске дозволе за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града Београда;
- област заштите животне средине: праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

## **Одељење за општу управу**

Одељење за општу управу врши послове који се односе на:

- праћење законитости и ефикасности рада Управе Градске општине;
- обављање послова из области радних односа запослених у Управи; праћење кадровске структуре запослених; вођење персоналне евиденције;
- обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- 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;
- вођење бирачких спискова грађана;
- стручне послове пописа заоставштине умрлих лица на захтев суда;
- извршавање извршних решења из надлежности овог одељења;
- издавање и регистрација радних књижица;
- оверавање уговора о раду са кућним помоћним особљем између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама и рада ван седишта простора;
- обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија;

- обављање послова писарнице/пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа;
- старање о изрази и употреби печата;
- послове пружања правне помоћи грађанима;
- 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;
- друге послове у области опште управе које Град повери Градској општини.

### **Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор**

Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор врши послове који се односе на:

- решавање у управним поступцима у првом степену: по захтевима за експропријацију и поништај решења о експропријацији; по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган Градске општине и решавање у управним поступцима из стамбене области;
- управно-правне послове за Комисију за враћање земљишта; управно-правне послове за Комисију за давање у закуп грађевинског земљишта ради изградње објекта до 800 m<sup>2</sup> бруто развијене површине; управно-правне послове за Комисију за давање у закуп пословног простора на коме право коришћења и располагања има Градска општина Младеновац; управно-правне послове за Комисију за комасацију;
- вођење евиденције о стању и кретању непокретности које су у својини Градске општине Младеновац и о непокретностима у државној својини које користи Градска општина Младеновац (грађевинском и пољопривредном земљишту, објектима, становима и пословном простору) и исте податке доставља Дирекцији за имовину која води једinstвену евиденцију непокретности у државној својини;
- фактурисање и обавештавање о накнадама за закуп станова и пословног простора; вршење надзора над коришћењем стамбеног и пословног простора и испуњавањем уговорних обавеза од стране корисника и закупаца станова и пословног простора;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

### **Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења**

Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења врши послове који се односе на:

- Грађевинску инспекцију;

- Управно-правне послове за потребе Одељења;
- Извршење извршних решења и послове спровођења извршења из надлежности одељења Управе Градске општине и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Грађевинска инспекција води поступак инспекцијског надзора над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; доношење решења о затварању градилишта; вршење надзора над коришћењем објеката и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.

Група за извршења на основу потребне документације спроводи поступак извршења решења из надлежности одељења Управе ГО Младеновац.

### **Одељење за комуналну инспекцију**

Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења врши послове који се односе на:

- комуналну инспекцију и управно-правне послове за потребе комуналне инспекције; -
- комунална инспекција води поступак инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење Града; услове и начин постављања привремених објеката; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.

### **Одељење за друштвене делатности и привреду**

Одељење за друштвене делатности и привреду врши послове који се односе на:

- праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и 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 у складу са законом
- 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. и поверене послове из надлежности Агенције за привредне регистре

## Служба за буџет и финансијске послове

Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на:

- послове буџета, планирање, припрему нацрта буџета 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; 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;
- редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи Градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина Градске општине;
- обрачун плата запослених, 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 и Већа Градске општине из делокруга рада Службе;
- друге послове утврђене законом и другим прописима.

## Служба за информатику и заједничке послове

Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на:

- планирање и развој Управе Градске општине, а посебно информacionих система;
- обраду и дистрибуцију информација од интереса за Скупштину Градске општине;

- техничку обраду материјала;
- одржавање службених објеката; надзор над извршавањем послова обезбеђења и послова одржавања хигијене службених објеката; уређивање службених просторија и просторија за одржавање састанака, конференција, седница и слично;
- евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара;
- услуге возача, дактилографа, 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;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

### **Служба за скупштинске послове**

Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- стручну и организациону припрему седница Скупштине Градске општине и Већа 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 и Већа Градске општине;
- чување изворних докумената насталих у раду Скупштине Градске општине и Већа Градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама;
- опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине Градске општине, Већа 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;
- стручно опслуживање органа месних заједница у складу са посебном одлуком Скупштине Градске општине;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

### **Кабинет председника градске општине**

Кабинет председника Градске општине врши послове који се односе на:

- 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;
- сазивање, припремање и одржавање колегијума председника Градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника Градске општине и заменика председника Градске општине;
- припрему материјала о којима одлучује председник Градске општине;
- припремање програма рада председника Градске општине и заменика председника Градске општине;
- евидентирање и праћење извршавања донетих аката;

- послове протокола председника Градске општине и заменика председника Градске општине;
- послове комуникације са јавношћу председника Градске општине и заменика председника Градске општине;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

## **VI УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДСКА ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Услуге Управе Градске општине Младеновац доступне су на званичном сајту [www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs)

Е - УПРАВА : <http://www.mladenovac.rs/e-uprava.html>

ВИРТУЕЛНИ МАТИЧАР : <http://www.mladenovac.rs/e-uprava/opstinski-servisi/virtuelni-maticar.html>

Информације о раду Управе градске општине доступне су на сајту: [www.mladenovac.rs](http://www.mladenovac.rs).

У приземљу зграде Услужног центра, Краља Петра Првог 173 који је на услузи грађанима радним данима од 08.00-16.00 (суботом и недељом 08.00-16.00 само за смртне случајеве и заказана венчања). Општинска управа ради радним данима 08.00-16.00. Грађани у непосредној комуникацији са службеницима стварују контакт, предају, оверавају документа, информишу се о свим питањима у надлежности Општинске управе.

На шалтеру овере грађани Младеновца оверавају потписе, преписе и рукописе свих докумената, уговора, овлашћења, сагласности и изјава. Обавља се и отварање радних књижица, упис стручне спреме и промена презимена, као и издавање извода из матичних књига.

Сва питања из надлежности Одељења за инспекцијске послове, Одељења за грађевинске и стамбене послове и Одељења за имовинско-правне послове, грађани могу да заврше у Услужном центру без шетања по спратовима од службе до службе.

У Услужном центру и згради Општине се налазе и Писарнице где се предају разни захтеви и стиже сва пошта која долази у Општину Младеновац.

## **VII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Скупштина градске општине Младеновац, на седници одржаној дана 24. децембра 2012. године, на основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12), члана 4. Одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају граду односно градским општинама у 2013. години ("Службени лист града Београда", број 65/12) и члана 18. став 1. тачка 2. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", број 40/10-пречишћен текст), донела је

### **О Д Л У К У О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ**

#### ***1 ОПШТИ ДЕО***

##### Члан 1.

Приходи и расходи буџета градске општине Младеновац за 2013. годину, примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и задуживање и отплата дуга, утврђени су у следећим износима, и то:

<b>А.</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ</b>	<b>ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА</b>	<b>СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА</b>
<b>I</b>	<b>Текући приходи и примања од нефинансијске имовине</b>	<b>7+8</b>	<b>637.533.000,00</b>
<b>1.</b>	<b>Текући приходи</b>	<b>7</b>	<b>637.533.000,00</b>
<b>1.1.</b>	<b><i>Уступљени приходи</i></b>	<b>7</b>	<b>465.847.000,00</b>
	Порез на доходак грађана	711	423.824.000,00
	Порез на фонд зарада	712	-
	Порез на наслеђе и поклон	713	2.000.000,00
	Порез на пренос апсолутних права	713	36.723.000,00
	Накнаде:	714	3.300.000,00
	- Годишња накнада за моторна и друга возила	7145	
	- Накнада за промену намене и закуп пољопривредног земљишта	7145	-



	- Накнада за загађивање животне средине	7145	3.300.000,00
	Ненаменски трансфер од Републике Србије	7331	-
	Ненаменски трансфер од Града	7331,2	-
<b>1.2</b>	<b>Изворни приходи</b>	<b>7</b>	<b>171.686.000,00</b>
	Порез на имовину	711147,713	81.410.000,00
	Локалне комуналне таксе и локалне административне таксе	714,716,741,742	32.032.000,00
	Боравишна такса	7145	-
	Накнаде:	714,741,742	30.559.000,00
	- Посебна накнада за заштиту животне средине	7145	3.959.000,00
	- Накнада за коришћење грађевинског земљишта	7415	26.600.000,00
	- Накнада за уређивање грађевинског земљишта	7422	-
	Камате	7411	1.092.000,00
	Закуп пословног простора	7421	22.000.000,00
	Закуп грађевинског земљишта	7421	-
	Приходи које својом делатношћу оствари општинска управа	742	1.055.000,00
	Добровољни трансфери од грађана	744	-
	Мандатне и новчане казне	714,743	53.000,00
	Средства за противпожарну заштиту	745	-
	Донације	732	-
	Мешовити и неодређени приходи	743,745,772	3.485.000,00
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771,772	-
<b>2.</b>	<b>Примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>8</b>	<b>-</b>
<b>II</b>	<b>Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину</b>	<b>4+5</b>	<b>598.127.200,00</b>
<b>1.</b>	<b>Текући расходи</b>	<b>4</b>	<b>543.398.400,00</b>
	Расходи за запослене	41	202.057.659,00
	Коришћење роба и услуга	42	201.740.282,00
	Отплата камата	44	32.172.420,00
	Субвенције	45	40.670.000,00
	Издаци за социјалну заштиту	47	12.471.480,00
	Остали расходи	48,49	41.154.559,00
	Текући трансфери	4631,4641	13.132.000,00
	Капитални трансфери	4632,4642	-
	Остале донације и трансфери	465	-
<b>2.</b>	<b>Капитални расходи – издаци за нефинансијску имовину</b>	<b>5</b>	<b>54.728.800,00</b>
<b>III</b>	<b>Буџетски суфицит-дефицит (I-II)</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	<b>39.405.800,00</b>
	Примарни суфицит-дефицит (буџетски суфицит-дефицит коригован за износ нето камате)	(7+8-7411)-(4+5-44)	70.486.220,00
	Укупни фискални резултат (III+VI)		
<b>Б.</b>	<b>ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ДАТИХ КРЕДИТА</b>		
<b>IV</b>	<b>Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате датих кредита</b>	<b>92</b>	
<b>V</b>	<b>Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине</b>	<b>62</b>	

<b>VI</b>	<b>Примања по основу продаје финансијске имовине и отплате кредита минус издаци по основу датих кредита и набавке финансијске имовине (IV-V)</b>	<b>92-62</b>	
<b>B</b>	<b>ЗАДУЖИВАЊЕ И ОТПЛАТА ДУГА</b>		
<b>VII</b>	<b>Примања од задуживања</b>	<b>91</b>	
<b>1</b>	Примања од домаћих задуживања	911	
<b>2</b>	Примања од иностраних задуживања	912	
<b>VIII</b>	<b>Отплата главнице</b>	<b>61</b>	<b>39.405.800,00</b>
<b>1</b>	Отплата главнице домаћим кредиторима	611	39.405.800,00
<b>2</b>	Отплата главнице ино-кредиторима	612	
<b>IX</b>	<b>Промена стања на рачуну (III+VI+VII-VIII)</b>		
<b>X</b>	<b>Нето финансирање (VI+VII-VIII-IX=-III)</b>		<b>-39.405.800,00</b>

#### Члан 2.

Буџет градске општине Младеновац за 2013. годину састоји се од:

1. текућих прихода у износу од **637.533.000,00** динара,
2. текућих расхода и издатака у износу од **637.533.000,00** динара.

#### Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од **1.000.000,00** динара и користиће се на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве која доноси председник градске општине Младеновац.

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.

#### Члан 4.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у износу од **300.000,00** динара и користиће 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. Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси председник градске општине Младеновац.

## **II ПОСЕБАН ДЕО**

Члан 5.

Средства буџета утврђена у износу од **637.533.000,00** динара увећавају се за пренета средстава из претходне године у износу од **2.768.000,00** динара, додатна средства индиректног корисника буџета у износу од **2.859.000,00** динара и распоређују се по корисницима и то:

Раздео	Глава	функција	Позиција	Економска класификација	Опис	Планирани расходи и издаци из буџета	Планирани расходи и издаци из пренетих средстава	Планирани расходи и издаци из додатних средстава буџетских корисника	Укупно планирани расходи и издаци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(7+8+9)
1	1.0				<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>				
		110			Извршни и законодавни органи				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	28.059.488,00			28.059.488,00
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.022.649,00			5.022.649,00
				417	Посланички додатак	2.940.000,00			2.940.000,00
				422	Трошкови путовања	490.000,00			490.000,00
				423	Услуге по уговору	5.971.028,00			5.971.028,00
					- Накнаде за рад председника и заменика председника ГО Младеновац	1.176.000,00			1.176.000,00
					- Накнаде члановима скупштинских комисија:	1.043.246,00			1.043.246,00
					1 - комисија за враћање земље	886.446,00			886.446,00
					2 - комисија за комасацију	98.000,00			98.000,00
					3 - остале комисије(адмис.мандатна,,за називе тргова и улица...)	58.800,00			58.800,00
					- Угоститељске услуге	1.220.000,00			1.220.000,00
					- Одбор за Европске интеграције, канцеларија за младе и комисија за унапређење и развој спорта	1.960.000,00			1.960.000,00
					- Комисија за волонтерски сервис	571.782,00			571.782,00
				426	<b>Материјал</b>	<b>254.800,00</b>			<b>254.800,00</b>
					- Материјал за посебне намене (позивнице, слика...)	78.400,00			78.400,00
					- Дневна штампа	78.400,00			78.400,00
					- Цвеће и зеленило	98.000,00			98.000,00
				499	<b>Средства резерве:</b>	<b>1.300.000,00</b>			<b>1.300.000,00</b>
					- Стална буџетска резерва	300.000,00			300.000,00
					- Текућа буџетска резерва	1.000.000,00			1.000.000,00
					<b>Извори финансирања за функцију 110:</b>				
				01	Приходи из буџета	44.037.965,00			44.037.965,00
					<b>Укупно за функцију 110:</b>	<b>44.037.965,00</b>			<b>44.037.965,00</b>

		<b>070</b>		<b>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</b>				
			<b>463</b>	<b>Трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>5.782.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>5.782.000,00</b>
				- Општински одбор за избегла и расељена лица	490.000,00			490.000,00
				- Центар за социјални рад	1.470.000,00			1.470.000,00
				- ОО "Црвени крст"	490.000,00			490.000,00
				- Пројекат "Они то заслужују"	2.842.000,00			2.842.000,00
				- Дневни боравак за децу са посебним потребама - превоз	490.000,00			490.000,00
			<b>472</b>	<b>Накнада за социјалну заштиту из буџета</b>	<b>612.500,00</b>			<b>612.500,00</b>
				- Центар за смештај и дневни боравак деце и омладине са посебним потребама	24.500,00			24.500,00
				- Сарадња са невладиним организацијама	490.000,00			490.000,00
				- Накнада за социјалну заштиту	98.000,00			98.000,00
			<b>481</b>	<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>39.200,00</b>			<b>39.200,00</b>
				- Дневни центар и клуб за старија лица "Драпшин" и "Младеновац", Млад.	39.200,00			39.200,00
				<b>Извори финансирања за функцију 070:</b>				
			01	Приходи из буџета	6.433.700,00			6.433.700,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				
				<b>Укупно за функцију 070:</b>	<b>6.433.700,00</b>		<b>0,00</b>	<b>6.433.700,00</b>
		<b>160</b>		<b>Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту</b>				
			<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>2.049.730,00</b>			<b>2.049.730,00</b>
				- Услуге мобилних телефона	1.470.000,00			1.470.000,00
				- Чланарина-Удружење бањских и климатских места	41.160,00			41.160,00
				- Чланарина-Стална конференција градова и општина	312.620,00			312.620,00
				- Чланарина за НАЛЕД	225.950,00			225.950,00
			<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>2.116.800,00</b>			<b>2.116.800,00</b>
				- Поклони	127.400,00			127.400,00
				- Поклони за децу са посебним потребама	78.400,00			78.400,00
				- Репрезентација	490.000,00			490.000,00
				- Остале опште услуге	1.274.000,00			1.274.000,00
				- Полицајац и ватрогасац године	147.000,00			147.000,00
			<b>451</b>	<b>Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама</b>	<b>1.960.000,00</b>			<b>1.960.000,00</b>
				- ЈКП "Пијаце Младеновац"	1.960.000,00			1.960.000,00
			<b>481</b>	<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>1.121.940,00</b>			<b>1.121.940,00</b>
				- Политичке странке	815.097,00			815.097,00
				- Дотације верским заједницама	306.843,00			306.843,00
				<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
			01	Приходи из буџета	7.248.470,00			7.248.470,00
			13	Вишак прихода				
			07	Донације и трансфери				
				<b>Укупно за функцију 160:</b>	<b>7.248.470,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.248.470,00</b>
		<b>421</b>		<b>Пољопривреда</b>				
			<b>481</b>	<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>8.330.000,00</b>			<b>8.330.000,00</b>
				- Унапређење пољопривреде	8.330.000,00			8.330.000,00

			<b>Извори финансирања за функцију 421:</b>			
		01	Приходи из буџета	8.330.000,00		<b>8.330.000,00</b>
			<b>Укупно за функцију 421:</b>	<b>8.330.000,00</b>		<b>8.330.000,00</b>
	<b>473</b>		<b>Туризам</b>			
		451	<b>Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама</b>	<b>6.860.000,00</b>		<b>6.860.000,00</b>
			- Туристичка организација Младеновац	6.860.000,00		6.860.000,00
			<b>Извори финансирања за функцију 473:</b>			
		01	Приходи из буџета	6.860.000,00		6.860.000,00
			<b>Укупно за функцију 473:</b>	<b>6.860.000,00</b>		<b>6.860.000,00</b>
	<b>760</b>		<b>Здравство, неквалификовано на другом месту</b>			
		463	<b>Трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>1.960.000,00</b>		<b>1.960.000,00</b>
			- Унапређење здравства	1.862.000,00		1.862.000,00
			- Средства за борбу против болести зависности	98.000,00		98.000,00
			<b>Извори финансирања за функцију 760:</b>			
		01	Приходи из буџета	1.960.000,00		1.960.000,00
			<b>Укупно за функцију 760:</b>	<b>1.960.000,00</b>		<b>1.960.000,00</b>
	<b>810</b>		<b>Услуге рекреације и спорта</b>			
		451	<b>Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама</b>	<b>31.850.000,00</b>		<b>31.850.000,00</b>
			- Спортско-рекреациони центар "Љубомир Ивановић-Геџа", Младеновац	31.850.000,00		31.850.000,00
		472	<b>Накнада за социјалну заштиту из буџета</b>	<b>235.200,00</b>		<b>235.200,00</b>
			- 16. турнир "Стрит бол Младеновац 2013"	235.200,00		235.200,00
		481	<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>20.429.080,00</b>		<b>20.429.080,00</b>
			- Спортске и омладинске организације	14.700.000,00		14.700.000,00
			- Спортски савез - школски спорт	5.484.080,00		5.484.080,00
			- Међународ. турнир у рвању "Љубомир Ивановић-Геџа"	147.000,00		147.000,00
			- спортске манифестације поводом Дана општине	98.000,00		98.000,00
			<b>Извори финансирања за функцију 810:</b>			
		01	Приходи из буџета	52.514.280,00		52.514.280,00
			<b>Укупно за функцију 810:</b>	<b>52.514.280,00</b>		<b>52.514.280,00</b>
	<b>820</b>		<b>Услуге културе</b>			
		423	<b>Услуге по уговору</b>	<b>424.340,00</b>		<b>424.340,00</b>
			- Дан општине	424.340,00		424.340,00
			1 - јавна признања	262.640,00		262.640,00
			2 - плакати и позивнице	14.700,00		14.700,00
			3 - поклони	49.000,00		49.000,00
			4 - репрезентација	98.000,00		98.000,00
		472	<b>Накнада за социјалну заштиту из буџета</b>	<b>3.332.000,00</b>		<b>3.332.000,00</b>
			- Општинске манифестације	2.450.000,00		2.450.000,00
			1 - Позоришни фестивал	1.568.000,00		1.568.000,00
			2 - Шумадијске метафоре	392.000,00		392.000,00
			3 - Ликовна колонија	490.000,00		490.000,00
			- Аматерско позориште	98.000,00		98.000,00
			- Центар за културу - аматерске активности	196.000,00		196.000,00
			- Дан општине-манифестације	98.000,00		98.000,00

				- Пројекти у области културе	490.000,00		490.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 820:</b>			
		01		Приходи из буџета	3.756.340,00		3.756.340,00
				<b>Укупно за функцију 820:</b>	<b>3.756.340,00</b>		<b>3.756.340,00</b>
	<b>830</b>			<b>Услуге емитовања и штампања</b>			
		423		<b>Услуге по уговору</b>	<b>3.920.000,00</b>		<b>3.920.000,00</b>
				- Услуге информисања	3.920.000,00		3.920.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 830:</b>			
		01		Приходи из буџета	3.920.000,00		3.920.000,00
				<b>Укупно за функцију 830:</b>	<b>3.920.000,00</b>		<b>3.920.000,00</b>
	<b>840</b>			<b>Верске и остале услуге заједнице</b>			
		481		<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>3.234.000,00</b>		<b>3.234.000,00</b>
				- Друштвене, културне и верске организације	3.234.000,00		3.234.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 840:</b>			
		01		Приходи из буџета	3.234.000,00		3.234.000,00
				<b>Укупно за функцију 840:</b>	<b>3.234.000,00</b>		<b>3.234.000,00</b>
	<b>912</b>			<b>Основно образовање</b>			
		422		<b>Трошкови путовања</b>	<b>27.440.000,00</b>		<b>27.440.000,00</b>
				- Специјални превоз ученика основних и специјалних школа	27.440.000,00		27.440.000,00
		463		<b>Трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>4.900.000,00</b>		<b>4.900.000,00</b>
				- Основно образовање	4.900.000,00		4.900.000,00
		472		<b>Накнада за социјалну заштиту из буџета</b>	<b>8.291.780,00</b>		<b>8.291.780,00</b>
				- образовање	8.291.780,00		8.291.780,00
				1 - Стипендије	6.664.000,00		6.664.000,00
				2 - Награде за пласмане од I-III места на градском и републичком такмичењу	54.880,00		54.880,00
				3 - Пријем за ученике (Вуковци, коктели...)	147.000,00		147.000,00
				4 - Преаџи	254.800,00		254.800,00
				5 - Трошкови путовања на такмичења и остали трошкови такмичења	289.100,00		289.100,00
				6 - Школски часописи и информисање	392.000,00		392.000,00
				7 - Ученички пројекти, акције (основне и средње школе)	490.000,00		490.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 912:</b>			
		01		Приходи из буџета	40.631.780,00		40.631.780,00
				<b>Укупно за функцију 912:</b>	<b>40.631.780,00</b>		<b>40.631.780,00</b>
	<b>913</b>			<b>Основно образовање са домом ученика</b>			
		463		<b>Трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>490.000,00</b>		<b>490.000,00</b>
				- Смештај и исхрана деце са посебним потребама	490.000,00		490.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 913:</b>			
				Приходи из буџета	490.000,00		490.000,00
				<b>Укупно за функцију 913:</b>	<b>490.000,00</b>		<b>490.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за раздео 1:</b>			
		01		Приходи из буџета	179.416.535,00		179.416.535,00
		04		Сопствени приходи			0,00
		07		Донације од осталих нивоа власти			0,00

			13	Вишак прихода				0,00
				<b>Укупно за раздео 1:</b>	<b>179.416.535,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>179.416.535,00</b>
<b>2</b>	<b>2.0</b>			<b>ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>				
		<b>330</b>		Судови				
			411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7.461.414,00			7.461.414,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.335.594,00			1.335.594,00
			414	Социјална давања запосленима	49.000,00			49.000,00
				- боловање преко 30 дана	49.000,00			49.000,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	68.600,00			68.600,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи				0,00
			422	Трошкови путовања	98.000,00			98.000,00
			423	Услуге по уговору	98.000,00			98.000,00
			424	Специјализоване услуге	343.000,00			343.000,00
			426	Материјал	78.400,00			78.400,00
			482	Порези,обавезне таксе и казне	274.400,00			274.400,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	196.000,00			196.000,00
				<b>Извори финансирања за функцију 330:</b>				
			О1	Приходи из буџета	10.002.408,00			10.002.408,00
				<b>Укупно за функцију 330:</b>	<b>10.002.408,00</b>			<b>10.002.408,00</b>
				<b>Укупно за раздео 2:</b>	<b>10.002.408,00</b>			<b>10.002.408,00</b>
<b>3</b>	<b>3.0</b>			<b>УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ</b>				
		<b>130</b>		Опште услуге				
			411	Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	103.188.800,00			103.188.800,00
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.470.803,00			18.470.803,00
			413	Накнаде у природи / пакетићи	294.000,00			294.000,00
			414	Социјална давања запосленима	1.053.500,00			1.053.500,00
				- Породиљско боловање	784.000,00			784.000,00
				- Боловање преко 30 дана	147.000,00			147.000,00
				- Отпремнине у случају отпуштања са посла				0,00
				- Отпремнине у случају смрти запослених	44.100,00			44.100,00
				- Помоћ у медицинском лечењу (запосленима)	78.400,00			78.400,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.568.000,00			1.568.000,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	562.000,00			562.000,00
				- Јубиларне награде	562.000,00			562.000,00
			421	Стални трошкови	13.707.694,00			13.707.694,00
				- Платни промет	2.197.074,00			2.197.074,00
				- Електрична енергија	2.340.760,00			2.340.760,00
				- Грејање	2.940.000,00			2.940.000,00
				- Комуналне услуге	3.430.000,00			3.430.000,00
				- Телекомуникационе услуге	1.470.000,00			1.470.000,00
				- остале ПТТ услуге	637.000,00			637.000,00
				- Интернет	14.700,00			14.700,00
				- Осигурање	392.000,00			392.000,00
				- ТВ претплата	11.760,00			11.760,00

				- Закуп гаража	98.000,00			98.000,00
				- Закуп осталог простора -паркинг	176.400,00			176.400,00
			<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>588.000,00</b>			<b>588.000,00</b>
			<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>14.847.000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>14.847.000,00</b>
				- за израду софтвера	882.000,00			882.000,00
				- котизација	29.400,00			29.400,00
				- стручни испити	9.800,00			9.800,00
				- услуге образовања и усавршавања запослених	49.000,00			49.000,00
				- објављивање огласа и тендера	784.000,00			784.000,00
				- комисија за категоризацију	588.000,00			588.000,00
				- обезбеђење	6.860.000,00			6.860.000,00
				- угоститељске услуге	88.200,00			88.200,00
				- публикације	264.600,00			264.600,00
				- остале опште услуге	2.156.000,00			2.156.000,00
				- остале стручне услуге	686.000,00			686.000,00
				- услуге одржавања хигијене	2.450.000,00			2.450.000,00
			<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>392.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>392.000,00</b>
				- геодетске услуге	98.000,00			98.000,00
				- рушење бесправно изграђених објеката - од Града		2.768.000,00		2.768.000,00
				- бесправна градња и услуге по решењу комуналне инспекције	98.000,00			98.000,00
				- остале специјализоване услуге	196.000,00			196.000,00
			<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>1.862.000,00</b>			<b>1.862.000,00</b>
				- текуће поправке и одржавање зграда	686.000,00			686.000,00
				- текуће поправке и одржавање возила	490.000,00			490.000,00
				- текуће поправке и одржавање опреме	686.000,00			686.000,00
			<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>3.761.240,00</b>		<b>0,00</b>	<b>3.761.240,00</b>
				- канцеларијски материјал	828.100,00			828.100,00
				- одећа, униформе и ципеле	78.400,00			78.400,00
				- цвеће и зеленило	7.840,00			7.840,00
				- стручна литература	490.000,00			490.000,00
				- гориво и мазиво	1.960.000,00			1.960.000,00
				- материјал за превозна средства	294.000,00			294.000,00
				- производи за чишћење и хигијену	4.900,00			4.900,00
				- материјал за посебне намене	98.000,00			98.000,00
			<b>441</b>	<b>Отплата домаћих камата</b>	<b>12.250.000,00</b>			<b>12.250.000,00</b>
			<b>444</b>	<b>Пратећи трошкови задуживања</b>	<b>19.922.420,00</b>			<b>19.922.420,00</b>
			<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>3.724.000,00</b>			<b>3.724.000,00</b>
				- Порез на додату вредност-ПДВ	3.430.000,00			3.430.000,00
				- Остали порези,таксе.....	294.000,00			294.000,00
			<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>98.000,00</b>			<b>98.000,00</b>
			<b>485</b>	<b>Остале накнаде штете</b>	<b>1.568.000,00</b>			<b>1.568.000,00</b>
			<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>1.969.800,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1.969.800,00</b>
				- Канцеларијска опрема	1.372.000,00			1.372.000,00
				- Комуникациона опрема	98.000,00			98.000,00
				- Рачунарска опрема	196.000,00			196.000,00
				- Електронска опрема	98.000,00			98.000,00



				- Опрема за домаћинство	9.800,00			9.800,00
				- Уграђена опрема	196.000,00			196.000,00
			<b>611</b>	<b>Отплата главнице домаћим кредиторима</b>	<b>39.405.800,00</b>			<b>39.405.800,00</b>
				<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>				
			01	Приходи из буџета	239.233.057,00			239.233.057,00
			04	Сопствени приходи				0,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			13	Вишак прихода		2.768.000,00		2.768.000,00
				<b>Укупно за функцију 130:</b>	<b>239.233.057,00</b>	<b>2.768.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>242.001.057,00</b>
		<b>090</b>		<b>Социјална заштита неklasификована на другом месту</b>				
			<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>392.000,00</b>			<b>392.000,00</b>
				- сахрана лица без родбине	392.000,00			392.000,00
			<b>472</b>	<b>Накнада за социјалну заштиту из буџета</b>				<b>0,00</b>
				- Накнада за социјалну заштиту из буџета				0,00
				<b>Извори финансирања за функцију 090:</b>				
			01	Приходи из буџета	392.000,00			392.000,00
				<b>Укупно за функцију 090:</b>	<b>392.000,00</b>			<b>392.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.0</b>				
			01	Приходи из буџета	239.625.057,00			239.625.057,00
			04	Сопствени приходи				0,00
			07	Донације од осталих нивоа власти			0,00	0,00
			13	Вишак прихода		2.768.000,00		2.768.000,00
				<b>Укупно за главу 3.0</b>	<b>239.625.057,00</b>	<b>2.768.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>242.393.057,00</b>
<b>3</b>	<b>3.1</b>			<b>ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ</b>				
		<b>130</b>		<b>Опште услуге - стручне службе</b>				
			<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)</b>	<b>23.717.838,00</b>			<b>23.717.838,00</b>
			<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>4.245.493,00</b>			<b>4.245.493,00</b>
			<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>80.000,00</b>			<b>80.000,00</b>
			<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>182.000,00</b>		<b>200.000,00</b>	<b>382.000,00</b>
			<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>1.200.000,00</b>			<b>1.200.000,00</b>
			<b>416</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>2.558.480,00</b>			<b>2.558.480,00</b>
			<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>3.152.250,00</b>			<b>3.152.250,00</b>
			<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>190.000,00</b>			<b>190.000,00</b>
			<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>1.918.000,00</b>			<b>1.918.000,00</b>
			<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>748.000,00</b>			<b>748.000,00</b>
			<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>535.000,00</b>			<b>535.000,00</b>
			<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>1.304.000,00</b>			<b>1.304.000,00</b>
			<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>757.400,00</b>			<b>757.400,00</b>
			<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>25.539,00</b>			<b>25.539,00</b>
			<b>485</b>	<b>Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа</b>	<b>50.000,00</b>			<b>50.000,00</b>
			<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>649.000,00</b>			<b>649.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>				
			01	Приходи из буџета	41.313.000,00			41.313.000,00
			03	Социјални доприноси			200.000,00	200.000,00
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				0,00

			13	Вишак прихода				0,00
				<b>Укупно за функцију 130:</b>	<b>41.313.000,00</b>		<b>200.000,00</b>	<b>41.513.000,00</b>
		<b>620</b>		<b>Развој заједнице</b>				
			<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>114.329.000,00</b>		<b>2.659.000,00</b>	<b>116.988.000,00</b>
			<b>511</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>48.000.000,00</b>			<b>48.000.000,00</b>
				- изградња зграда и објеката - капитални буџет	34.000.000,00			34.000.000,00
				- капитално одржавање пословних зграда и пословног простора - капитални буџет	9.000.000,00			9.000.000,00
				- пројектна документација - капитални буџет	5.000.000,00			5.000.000,00
			<b>541</b>	<b>Земљиште - капитални буџет</b>	<b>4.000.000,00</b>			<b>4.000.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>				
			01	Приходи из буџета	166.329.000,00			166.329.000,00
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				0,00
			09	Примања од продаје нефинансијске имовине			2.659.000,00	2.659.000,00
			13	Вишак прихода				0,00
				<b>Укупно за функцију 620:</b>	<b>166.329.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.659.000,00</b>	<b>168.988.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.1</b>				
			01	Приходи из буџета	207.642.000,00		0,00	207.642.000,00
			03	Социјални доприноси			200.000,00	200.000,00
			04	Сопствени приходи буџетских корисника			0,00	0,00
			09	Примања од продаје нефинансијске имовине			2.659.000,00	2.659.000,00
			13	Вишак прихода				0,00
				<b>Укупно за главу 3.1</b>	<b>207.642.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.859.000,00</b>	<b>210.501.000,00</b>
<b>3</b>	<b>3.2</b>			<b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>				
		<b>160</b>		<b>Опште јавне услуге</b>				
			<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>300.000,00</b>			<b>300.000,00</b>
			<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>90.000,00</b>			<b>90.000,00</b>
			<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>25.000,00</b>			<b>25.000,00</b>
			<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>130.000,00</b>			<b>130.000,00</b>
			<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>185.000,00</b>			<b>185.000,00</b>
			<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>5.000,00</b>			<b>5.000,00</b>
			<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>2.000,00</b>			<b>2.000,00</b>
			<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>110.000,00</b>			<b>110.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
			01	Приходи из буџета	847.000,00			847.000,00
				<b>Укупно за функцију 160:</b>	<b>847.000,00</b>			<b>847.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за главу 3.2</b>				
			01	Приходи из буџета	847.000,00			847.000,00
				<b>Укупно за главу 3.2</b>	<b>847.000,00</b>			<b>847.000,00</b>
				<b>Извори финансирања за раздео 3:</b>				
			01	Приходи из буџета	448.114.057,00			448.114.057,00
			03	Социјални доприноси			200.000,00	200.000,00
			04	Сопствени приходи буџетских корисника				0,00
			07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
			09	Примања од продаје нефинансијске имовине			2.659.000,00	2.659.000,00
			13	Вишак прихода		2.768.000,00		2.768.000,00

					<b>Укупно за раздео 3:</b>	<b>448.114.057,00</b>	<b>2.768.000,00</b>	<b>2.859.000,00</b>	<b>453.741.057,00</b>
					<b>Извори финансирања укупно за раздео 1,2 и 3:</b>				
				01	Приходи из буџета	637.533.000,00			637.533.000,00
				03	Социјални доприноси			200.000,00	200.000,00
				04	Сопствени приходи буџетских корисника				0,00
				07	Донације од осталих нивоа власти				0,00
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине			2.659.000,00	2.659.000,00
				13	Вишак прихода		2.768.000,00		2.768.000,00
<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1,2 и 3:</b>						<b>637.533.000,00</b>	<b>2.768.000,00</b>	<b>2.859.000,00</b>	<b>643.160.000,00</b>

### **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 је 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 у складу са чланом б1. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава уз одобрење председника градске општине, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Преусмеравање апропријација односи се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, председник доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Укупан износ преусмеравања средстава из става 4. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и половине максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног Законом.

#### Члан 9.

У случају да се буџету градске општине из другог буџета (Републике, Града или друге локалне самоуправе) одреде актом наменска трансферна средства укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета 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.

#### Члан 10.

Служба за буџет и финансијске послове градске општине 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 председника градске општине.

У року од 15 дана по доношењу извештаја из става 1. овог члана председник градске општине усваја и доставља извештај Скупштини градске општине.

#### Члан 11.

Средства текуће буџетске резерве у износу од **1.000.000,00** динара, користиће се на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве која доноси председник градске општине.

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 **300.000,00** динара, користиће се за финансирање расхода градске општине 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.

#### Члан 12.

Новчана средства буџета града Београда и директних и индиректних корисника средстава буџета воде се и депонују на Консолидованом рачуну трезора.

Слободна новчана средства Консолидованог рачуна трезора градске општине, која преостану по извршењу обавеза буџета градске општине, осим прихода за које је у посебном закону, односно пропису града Београда утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, могу се инвестирати на домаћем финансијском тржишту новца.

Слободна новчана средства Консолидованог рачуна трезора градске општине могу се користити за привремено враћање кредита у циљу смањења обавеза градске општине,

депоновање средстава код Народне банке Србије или код пословних банака које имају одговарајући бонитет, уз полагање одговарајућих квалитетних инструмената обезбеђења.

Трезор врши привремено враћање дуга, депоновање и инвестирање средстава из става 3. овог члана на основу појединачне одлуке председника градске општине о депоновању, односно инвестирању у складу са законом.

#### Члан 13.

Распоред и коришћење средстава утврђених у посебном делу ове Одлуке, вршиће се на основу годишњег финансијског плана директног корисника буџета који доноси руководилац тог буџетског корисника, у року од 10 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Годишњим финансијским планом из става 1. овог члана средства буџета и приходи које својом делатношћу остварују буџетски корисници, 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.

Финансијским планом из става 2. овог члана обухватиће се средства пренетих неутрошених средстава на подручјима (салдо на дан 31.12.2012. године), планирани приходи за 2012. годину, као и распоред укупних средстава по наменама, исказани према функционалној и економској класификацији.

Финансијски план директних корисника мења се истовремено са променом апропријација утврђених чланом 5. ове Одлуке у складу са законом.

#### Члан 14.

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 15.

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 која припадају буџету.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

#### Члан 16.

Корисници средстава буџета могу преузимати обавезе 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 2012. години, а неизвршене у току те године, преносе се и имају статус преузетих обавеза и у 2013. 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 17.

У буџетској 2013. 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 18.

Обавезе 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.

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем, од износа исказаног у члану 5. ове одлуке, могу користити средства остварена из додатних прихода до нивоа до ког су та средства остварена, а за намене утврђене овом одлуком.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе, утврђене у члану 5. ове одлуке, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

#### Члан 19.

Уколико у току реализације средстава предвиђених овом одлуком дође до измена у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Служба за буџет и финансијске послове извршиће одговарајуће измене ове одлуке.

#### Члан 20.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака, односно програма 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 ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештај о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном временском периоду.

#### Члан 22.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, који остваре уштеде у трошењу средстава буџета планираних за расходе за запослене и коришћење роба и услуга, могу остварени износ уштеда користити за исплату награда за посебне резултате рада запослених.

#### Члан 23.

Уколико индиректни корисник буџетских средстава радњама у оквиру обављања своје делатности изазове судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања неће се извршавати на терет средстава буџета.

#### Члан 24.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад за 2013. годину, на терет капитала, сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета и средстава остварених по основу донација.

#### Члан 25.

Уговори 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 јавне набавке.

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет Републике Србије за 2013. годину.

#### Члан 26.

Одлуку о капиталном задуживању градске општине доноси Скупштина градске општине, по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансија Републике Србије.

Члан 27.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, пренеће на рачун извршења буџета, до 31. јануара 2013. године, сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2012. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету градске општине Младеновац за 2012. годину.

Члан 28.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда", а примењиваће се од 1. јануара 2013. године.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**  
**Број I-00-06-1-8/1/2012, 24. децембра 2012. године**

Председник  
Радета Марић



## **VIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Информације (подаци) који су примљени или настали у раду Управе Градске општине Младеновац се обрађују у складу са принципима канцеларијског пословања. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно – техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Архив града Београда), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе. Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир. Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива града Београда.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување Архиву града Београда после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе с тим што овај рок може да буде и дужи ( у складу са чланом 39. Закона о културним добрима „Службени гласник РС“, бр. 71/94). Регистраторски материјал који настаје у току рада управе градске општине дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларисјким пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

## **IX ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

Захтев мора да садржи:

- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Писмени захтев се може поднети и лично на писарници општине.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да изда копију тог документа,
- да достави копију документа поштом или на други начин.

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да стави на увид документ који садржи тражену информацију, да изда односно да упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах 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 на увид документ који садржи тражену информацију, издати, односно упутити копију тог документа.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа која 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.

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију, ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти.

Захтеви се предају на писарницама Градске општине Младеновац, Јанка Катића 6, 11400 Младеновац или у Услужном центру Градске општине Младеновац, Краља Петра 173.