

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА ПОЖАРЕВЦА



Година XLVIII

Број 16

ПОЖАРЕВАЦ

2.12.2016.

### СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1

На основу члана 29. став 1. и члана 91. Стату-та Градске општине Костолац („Службени гласник града Пожаревца“, бр. 2/10), а по претходно прибављеној сагласности Градског већа Града Пожаревца, дате Решењем о давању претходне сагласности на предлог Одлуке о Управи Градске општине Костолац, бр. 01–06–227/2016–1 од 29.11.2016. године, Скупштина Градске општине Костолац, на седници од 02.12.2016. године, донела је

#### ОДЛУКУ

#### о Управи Градске општине Костолац

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Положај и састав Управе Градске општине Костолац

##### Члан 1.

Овом Одлуком уређује се: организација и надлежност Управе Градске општине Костолац (у даљем тексту: Управа); начела деловања; организационе јединице и њихов делокруг; надзор над радом Управе; финансирање рада Управе; начела деловања и друга питања од значаја за рад Управе.

Управа се образује као јединствен орган који врши послове из оквира права и дужности Градске општине Костолац.

Управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града, Статута Градске општине и других аката Градске општине.

Управу чине основне и посебне унутрашње организационе јединице (даље у тексту: „Организационе јединице“).

#### Образовање и делокруг организационих јединица

##### Члан 2.

Овом одлуком предвиђена је могућност образовања организационих јединица и одређује им се делокруг, у складу са законом.

#### Надзор над радом Управе

##### Члан 3.

Надзор над радом Управе врши Веће Градске општине Костолац (у даљем у тексту: „Веће“).

Рад Управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

#### Одговорност за штету

##### Члан 4.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Управа учини физичким и правним лицима и предузетницима одговорна је Градска општина.

#### Надлежност

##### Члан 5.

Управа у складу са позитивним правним прописима:

1. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана,

предузећа, установа и других организација из надлежности Градске општине;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, председника и Већа;

3. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина Градске општине, председник и Веће;

4. доноси етички кодекс понашања запослених у Управи;

5. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;

6. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;

7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Градске општине, председник и Веће;

8. доставља извештај о свом раду председнику, Већу и Скупштини Градске општине по потреби, а најмање два пута годишње.

**Члан 6.**

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

**Финансирање рада Управе Градске општине Костолац****Члан 7.**

Средства за финансирање послова Управе обезбеђују се у буџету Градске општине.

Управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из претходног става уносе се у буџет Градске општине.

**II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ****Јавност рада****Члан 8.**

Рад Управе је јаван.

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

**Стручност, непристрасност и политичка неутралност****Члан 9.**

Управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да свакоме омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

**Делотворност у остваривању права странака****Члан 10.**

Управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

**Самосталност и законитост****Члан 11.**

Управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута и других прописа и општих аката.

**Поштовање странака****Члан 12.**

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

**III ПОСЛОВИ УПРАВЕ****Учествовање у планирању и обликовању послова Градске општине****Члан 13.**

Управа учествује у планирању и обликовању послова Градске општине тако што припрема нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину Градске општине (даље у тексту: „Скупштина Градске општине“), председника Градске општине (у даљем тексту: „председник“) и Веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

**Праћење стања****Члан 14.**

Управа прати и утврђује стање у областима из свог делокруга, проучава последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, сама предузима мере или предлаже Скупштини Градске општине, председнику и Већу (у даљем тексту заједно означени као: „Органи Градске општине“), доношење прописа и предузимање других мера.

**Извршавање закона и других општих аката****Члан 15.**

Управа извршава законе и друге опште акте тако што доноси, односно предлаже доношење прописа, решава у управним стварима и предузима управне радње када јој је то законом поверено, води евиденције и издаје јавне исправе на основу евиденција које води (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, Управа предузима изузетно и само кад за то има непосредан основ у закону.

**Правни акти Управе****Члан 16.**

Управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решење и закључке.

Управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа Градске општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који запослени у Управи извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Управе и за стручан рад запослених у Управи.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

### **Ограничења при доношењу прописа**

#### **Члан 17.**

Организационе јединице могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом Скупштине Градске општине.

Организационе јединице не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

### **Решавање у управним стварима**

#### **Члан 18.**

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Градске општине.

#### **Члан 19.**

У поступку пред Управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

### **Инспекцијски надзор**

#### **Члан 20.**

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

### **Старање о јавним службама**

#### **Члан 21.**

Управа је дужна да се стара да се рад јавних служби, чији је оснивач Градска општина, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

### **Развојни послови**

#### **Члан 22.**

Управа подстиче и усмерава развој у областима из свог делокруга према плановима органа Градске општине.

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ**

### **1. Основне организационе јединице**

#### **Образовање одсека**

#### **Члан 23.**

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга Управе, пуне запослености и одговорности запослених у њој, могу се, у оквиру Управе образовати унутрашње организационе јединице: одсеци и групе.

Унутрашње организационе јединице образују се као одсеци и стручне службе. Уже унутрашње организационе јединице могу се образовати за међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Одсеци се образују за вршење послова локалне самоуправе и послова управе који су Статутом града Пожаревца пренети Градској општини, а позитивним прописима прописани као послови Управе и са њима повезаних стручних и других послова.

Стручне службе се образују за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Градске општине и њихових радних тела.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководица групе.

Радам службе руководи директор службе.

Одсек се образује за најмање 5 запослених ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

Руководиоце одсека и група распоређује начелник Управе.

#### **Руководилац одсека**

#### **Члан 24.**

Одсеком руководи руководица одсека, који организује рад одсека, стара се о правилном распо-

реду послова и извршавању радних дужности запослених, представља одсек, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одсека.

Руководилац одсека је одговоран начелнику Управе и председнику за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

### **Уже организационе јединице у саставу одсека**

#### **Члан 25.**

Одсек може имати уже организационе јединице групе.

Група се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада и који обједињују рад најмање троје запослених.

За обављање одређених послова из надлежности Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

## **2. Посебне организационе јединице**

### **Образовање посебне организационе јединице**

#### **Члан 26.**

Посебна организациона јединица може се образовати за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју имају основне организационе јединице.

### **Врсте посебних организационих јединица**

#### **Члан 27.**

Посебне организационе јединице могу се образовати као Кабинет председника, Кабинет председника Скупштине Градске општине и стручне службе.

### **Стручна служба**

### **Образовање стручне службе**

#### **Члан 28.**

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Градске општине и њихових радних тела могу се образовати стручне службе.

### **Врсте стручних служби**

#### **Члан 29.**

Стручне службе се образују као службе и кабинети.

### **Директор службе**

#### **Члан 30.**

Службом руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Управе и председнику.

### **Заменик директора службе**

#### **Члан 31.**

Директор службе може имати заменика, који за свој рад одговара директору и начелнику Управе.

Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

### **Шеф кабинета**

#### **Члан 32.**

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника Скупштине Градске општине за свој рад одговара председнику Скупштине Градске општине.

Шеф кабинета председника за свој рад одговара председнику.

### **Помоћник шефа кабинета**

#### **Члан 33.**

Шеф кабинета има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу кабинета.

### **Руководећи радници**

#### **Члан 34.**

Руководећи радници у Управи су: руководиоци одсека, њихови заменици, као и шефови ужих организационих јединица; и Директори служби, њихови заменици, као и шеф кабинета.

### **Распоређивање**

#### **Члан 35.**

Руководећи радници у Управи распоређују се у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

### **Унутрашње организационе јединице**

#### **Члан 36.**

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи као организационе јединице могу се образовати одсеци и групе и друге унутрашње организационе јединице, а поједини

послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

### **Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места**

#### **Члан 37.**

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи заснива се на начелима утврђеним законом.

Предлог Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи припрема начелник Управе, а усваја га Веће.

### **Области за које се постављају помоћници председника**

#### **Члан 38.**

За обављање послова помоћника председника у области економског развоја у Управи поставља се менаџер Градске општине.

У Управи постављају се помоћници председника и за друге области, утврђене актом о постављењу.

У Управи може бити постављено највише два помоћника председника, укључујући менаџера Градске општине.

### **Послови помоћника председника**

#### **Члан 39.**

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење председнику у вези са питањима која су од значаја за развој Градске општине и остваривање одговорности председника у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника.

У обављању послова помоћници председника користе податке којима располажу организационе јединице Управе надлежне за одговарајућу област чији је оснивач Градска општина.

## **V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА**

### **Одсеци**

#### **Члан 40.**

У Управи се могу образовати следећи одсеци:

1. Одсек за буџет, финансије, планирање, привреду, пољопривреду и јавне набавке;
2. Одсек за имовинско-правне послове, комуналне, стамбене послове, заштиту животне средине и инспекцијске послове;
3. Одсек за општу управу, послове органа Градске општине, скупштинске и заједничке послове, управљање људским ресурсима и информационе технологије и комуникације.

### **Одсек за буџет, финансије, планирање, привреду, пољопривреду и јавне набавке**

#### **Члан 41.**

Одсек за буџет, финансије, планирање, привреду, пољопривреду и јавне набавке обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета Градске општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета; измену Одлуке извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интер-

не контролне поступке, послови који се односе на припрему, израду и доношење годишњег програма пословања, праћење, анализа услова пословања и извештавање за јавна предузећа и установе, припремање аката о маси зарада за јавна предузећа и установе, посебних и појединачних уговора за јавна предузећа, припремање аката о сагласности на ниво цена услуга јавних предузећа чији је оснивач Градска општина; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки; анализе и предлагања активности и мера за привредни и локални развој Градске општине и израде годишњи програма рада у вези привредног и локалног развоја Градске општине; обављања послова везаних за подстицање, унапређење и развој пољопривреде, задругарства, угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Градске општине; успостављања контаката и унапређења односа са свим институцијама и старања о привлачењу нових инвеститора у Градску општину; обављања стручних послова за потребе фондова; координирања активностима стручних комисија и обављања стручних послова за њихове потребе; праћења прописа, стручних и научних токова у предметној области; одржавања континуиране комуникације са органима и организацијама свих нивоа, чија се надлежност непосредно или посредно тиче развоја, туризма, занатства, угоститељства и трговине; предлагања пословне иницијативе, израде развојних пројекта

из области занатства, трговине, културе, туризма и угоститељства и учествовање у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде; организовања наступа привредника из области занатства, трговине, туризма и угоститељства на сајмовима, инвестиционим конференцијама и другим презентационо-маркетиншким манифестацијама; иницирања пословно-едукативних семинара за припаднике ових делатности у сарадњи са Привредним коморама и стручним консултантским удружењима; предузимања активних мера на формирању оригиналног туристичког брэнда Градске општине Костолац.

Учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Градске општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Већа и Скупштине Градске општине из делокруга рада одсека, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

### **Одсек за имовинско-правне послове, комуналне, стамбене послове, заштиту животне средине и инспекцијске послове**

#### **Члан 42.**

Одсек за имовинско-правне послове, комуналне, стамбене послове, заштиту животне средине и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: послове из области стамбеног и пословног простора, прибављање документације подобне за упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Градска општина уписати као носилац права јавног коришћења, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима на којима је Градска општина носилац права коришћења (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града са правом коришћења Градске општине; спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини града на којима је Градска општина носилац права коришћења у сарадњи са Градским правобранилаштво; отуђење и залагање покретне ствари; управљање пословним простором чији је носилац права коришћења Градска општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са

управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских и других правних аката из делокруга Одсека (Стратегија, Одлука, Уговора, Решења и др.); праћење рада предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом;

Послове везане за уређење зеленила; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; планирање и развој енергетике на територији града, спровођење мера, енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, сарадњу са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, учествује у раду Комисије за планове Града Пожаревца, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници; извођење појединих грађевинских радова на објектима и грађење објеката на прописан начин; област заштите животне средине где обавља поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара; коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења; процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине; поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја и енергије на животну средину, вођење и ажурирање локалног регистра извора загађивања; сузбијање штетних организама, превенцију и заштиту од удеса; извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, успостављање и одржавање информационог система

животне средине Градске општине; у области управљања заштитом животне средине обавља управне, студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе и животне средине; послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општинских аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Градске општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депонување смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; извршење извршних или коначних решења из делокруга Управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица ште-

та насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Градске општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Већа и Скупштине Градске општине из делокруга рада одсека као и друге послове из свог делокруга.

**Одсек за општу управу, послове органа  
Градске општине, скупштинске и  
заједничке послове, управљање људским  
ресурсима и информационе технологије и  
комуникације**

**Члан 43.**

Одсек за општу управу, послове органа Градске општине, скупштинске и заједничке послове, управљање људским ресурсима и информационе технологије и комуникације врши послове који се односе на: утврђивање стратегије развоја, уређење и унапређење организације рада и модернизацију Управе; рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрема нормативна акта и аналитичке материјале из делокруга Управе; прати законитост и ефикасност рада Управе у остваривању права и обавеза грађана и извештава надлежне органе; обавља послове из области радних односа запослених у управи, прати кадровску структуру запослених ради њеног унапређења; стара се о изради и употреби печата; обавља послове писарнице - пријемне канцеларије, распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; послове архиве и експедиције; рад на аутоматској обради података за потребе Управе у целини; одржава и развија јединствени информациони систем, пружа стручну помоћ корисницима рачунарске опреме, прати савремена технолошка достигнућа у области комуникација, локалних и широкопојасних рачунарских мрежа, мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара, пратеће опреме и електронског пословања у управи; организује и развија информационе и комуникационе технологије у Управи, ради на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија као и стручно консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине; повезује и одржава рачунарску мрежу у Управи са рачунарима месних заједница; сарађује са градским службама за информатику и статистику и надлежним градским органима; одржава и унапређује компјутерску инфраструктуру и опрему у Управи; одржава базу података о мрежној и компјутерској опреми у Управи; поставља, одржава и ажурира садржај презентације Градске општине на интернету; припрема тендере за јавне набавке хардвера и апликативних програма;

Послове који се односе на комуникацију са медијима, припрему информативних и аналитичких

материјала о информисању у општини, припрему одговарајућих публикација за потребе општине, организовање конференција за новинаре свих врста медија, контакте са редакцијама средстава јавног информисања, припрему званичних саопштења за јавност, дневно припрема вести и фотографије за сајт Градске општине; послове протокола; стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума и састанака председника и заменика председника; припрему материјала и програма рада председника и заменика председника; евидентирање и праћење извршавања донетих аката, и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника; обавља стручне и административне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница органа Хуманитарног фонда и реализацијом донетих аката; разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане; пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника општине; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине Градске општине, који се односе на: представљање Скупштине Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине Градске општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза Скупштине Градске општине; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине Градске општине; пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Скупштине Градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине Градске општине; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине Градске општине; стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину Градске општине, председника, Веће и начелника Управе; припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе; припрема пречишћене текстове тих прописа и даје на објављивање; учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама, чува изворна документа настала у раду тих органа и води евиденције о одржаним



седницама; опслужује одборничке групе, радна тела, комисије и савете; регулише статусна права изабраних, именованих и постављених лица; обавља послове везане за спровођење избора; даје стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); обавља техничке и административне послове везане за комуникацију између Управе и месних заједница, као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине Градске општине и њених радних тела, Већа, председника и начелника Управе; врши послове пружања правне помоћи и давање усмених савета грађанима и друге послове у складу са прописима; врши послове који се односе на коришћење, одржавање и чишћење зграда и просторија и обезбеђење других услова за рад органа Градске општине и друге сервисне услуге; праћења и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обавља возачко-курирске послове, организује и обједињује руковођење целокупним возним парком, води рачуна о техничкој исправности, редовном одржавању и сервисирању возила, води евиденције о коришћењу возила, техничким прегледима возила, лекарским прегледима возача, утврђује предлог за расход и набавку возила; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; угоститељске услуге за сопствене потребе и обезбеђивање других заједничких услова рада Управе и других заједничких послова као и стручне, техничке и административне послове за потребе месних заједница и обавља и друге послове управе у складу са прописима.

### **Посебне организационе јединице**

#### **Члан 44.**

Посебне организационе јединице у Управи могу бити:

1. Кабинет председника;
2. Кабинет председника Скупштине;

### **Кабинет председника**

#### **Члан 45.**

Кабинет председника обавља послове из надлежности председника који се односе на представљање и заступање Градске општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Градске општине са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,

Кабинет председника врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих

и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Градске општине, манифестација од значаја за град и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, кореспонденцију и превозење са страних језика и на стране језике за потребе органа Градске општине.

У Кабинету председника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, као и други послови везани за остваривање надлежности председника. У Кабинету председника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

### **Кабинет председника Скупштине**

#### **Члан 46.**

Кабинет председника Скупштине обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине Градске општине Костолац, који се односе на: представљање Скупштине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са сеоским месним заједницама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине; и сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине.

## **VI РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 47.**

Радом Управе руководи начелник.

Веће поставља начелника Управе.

Начелник Управе може имати заменика.

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

Престанак рада начелника и заменика утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Уколико није постављен начелник Управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Управе, као и када начелник Управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

## **VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Надлежност за решавање сукоба надлежности**

#### **Члан 48.**

Веће решава сукоб надлежности између Управе и других ималаца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица, или других странака.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између одсека, као основних организационих јединица.

## **VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Надлежност за решавање по жалби**

#### **Члан 49.**

По жалби против првостепеног решења Управе из оквира права и дужности Градске општине решава Веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења предузећа и установа, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Градске општине, решава Веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

### **Жалбена комисија**

#### **Члан 50.**

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико није другачије одређено законом.

Жалбена комисија може имати највише три члана.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Жалбену комисију образује Веће.

До образовања жалбене комисије о жалбама службеника одлучиваће жалбена комисија Градске управе Града Пожаревца.

## **IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

#### **Члан 51.**

О изузећу службеног лица у Управи решава начелник Управе.

О изузећу начелника Управе и његовог заменика решава Веће.

## **X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

#### **Члан 52.**

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

## **XI РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

### **Пријем у радни однос**

#### **Члан 53.**

У радни однос у Управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У Управи извршилачка радна места попуњавају се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављањем.

Пријем у радни однос у Управи обавља начелник Управе, у складу са законом.

#### **Члан 54.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник Управе.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника Управе одлучује Веће.

### **Приправници**

#### **Члан 55.**

У Управи се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање послова могу примати у радни однос на одређено време приправници.

### **Стручно оспособљавање**

#### **Члан 56.**

У Управи са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

### **Распоређивање запослених лица**

#### **Члан 57.**

Запослени у Управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Управи, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Управе, на предлог руководиоца одсека.

### **Звања, занимања и плате запослених**

#### **Члан 58.**

Звања, занимања и плате запослених у Управи утврђују се општим актом председника.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Управи.

### **Одговорност запослених**

#### **Члан 59.**

Запослена и постављена лица у Управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и подзаконским актима.

Одговорност запослених у Управи утврђује се актом председника у складу са законом.

### **Престанак радног односа**

#### **Члан 60.**

Радни однос запослених у Управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

### **Радна и заштитна одећа и обућа**

#### **Члан 61.**

Запослени у Управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси председник, на предлог начелника Управе.

### **Радно време**

#### **Члан 62.**

Пуно радно време у Управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи посебним актом утврђује председник.

## **XII ОДНОСИ ОРГАНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

### **Однос према Скупштини**

#### **Члан 63.**

Однос Управе према Скупштини Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Градске општине.

Управа је обавезна да Скупштину обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад Скупштине.

Управа најмање два пута годишње доставља Скупштини извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

### **Однос према председнику**

#### **Члан 64.**

Управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник и извршава акте које он доноси.

Председник у спровођењу одлука и других аката Скупштине може Управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Управа најмање два пута годишње доставља председнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

### **Однос према Већу**

#### **Члан 65.**

Управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Веће и извршава акте које оно доноси.

Веће врши надзор над радом Управе.

У вршењу надзора над радом Управе, Веће решењем поништава или укида акт Управе који није у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом који доноси

Скупштина Градске општине, Веће или председник.

Решење из става 3. овог члана ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласник Града Пожаревца“.

Ако Управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине Градске општине, Већа или председника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Веће ће на то упозорити Управу и истовремено одредити рок за доношење општег акта.

Ако Управа не донесе општи акт у року који је одредило Веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Веће. Предлог општег акта припрема радна група коју Веће образује посебним решењем.

Општи акт Већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе управа.

Управа најмање два пута годишње доставља Већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова

### **Међусобни односи организационих јединица Управе**

#### **Члан 66.**

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине и овом одлуком.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### **Однос према грађанима**

#### **Члан 67.**

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

### **Однос према јавним службама**

#### **Члан 68.**

Одредбе ове одлуке о односима Управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач Градска општина и

другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Градске општине.

### **Однос према управи Града**

#### **Члан 69.**

Управа и Управа Града Пожаревца сарађују на остваривању послова града и градске општине утврђене Статутом града и актима Градске општине.

#### **Члан 70.**

Управа доставља Управи Града Пожаревца иницијативе, мишљења и предлоге који се тичу како заједничке сарадње, тако и самосталног вршења послова од стране Управе.

## **XIII ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 71.**

Управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Управе даје информације о раду Управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Управе.

## **XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ**

### **Канцеларијско пословање**

#### **Члан 72.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

### **Печат**

#### **Члан 73.**

Управа, а по потреби и организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

О изради печата стара се начелник Управе или запослени којег решењем власти и који води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 74.**

Начелник Управе припремиће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 75.**

Начелник Управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

**Члан 76.**

Запослени у Управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

**Члан 77.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Костолац („Сл. гласник Града Пожаревца“, бр. 2/10).

**Члан 78.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

*У Костолцу, 02.12.2016. год.*

*Број: 18/16–3*

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ*

*Ненад Марковић, дипл. инж. ел. технике, с.р.*

2

На основу члана 132. став 1. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/10), а на предлог Већа Градске општине Костолац, по закључку бр. 01–06–1516/2016–12 од 25.11. 2016. године.

Скупштина Градске општине Костолац, на седници од 02.12.2016. године, донела је

**ОДЛУКУ**

**о прихватању предлога за промену Статута  
Градске општине Костолац**

**I**

Прихвата се предлог Већа Градске општине Костолац за промену Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/10).

**II**

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

**Образложење**

Чланом 132. став 1. Статута Градске општине Костолац предвиђено је да предлог за доношење или промену Статута Градске општине Костолац може поднети Веће Градске општине Костолац, најмање 1/3 одборника од укупног броја одборника у Скупштини Градске општине Костолац, и грађани путем грађанске иницијативе а ставом 3. истог члана да о предлогу из става 1. овог члана Скупштина Градске општине одлучује већином од укупног броја одборника.

Промене се предлажу из разлога усклађивања Статута са одговарајућим законским прописима, Статутом Града Пожаревца, унутрашњом организацијом Управе Градске општине Костолац и других указаних потреба.

Након припреме нацрта Статутарне одлуке о промени Статута Градске општине Костолац, Веће усваја предлог који се прослеђује Скупштини на разматрање и доношење.

Како је Веће Градске општине Костолац предложило да се приступи промени Статута Градске општине Костолац донета је одлука као у изреци.

Процена финансијских ефеката утицаја акта на буџет Градске општине Костолац

За спровођење овог акта није потребно обезбедити финансијска средства у буџету Градске општине Костолац за 2016. годину.

*У Костолцу, 02.12.2016. год.*

*Број: 18/16–2*

*ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Ненад Марковић, дипл. инж. ел. технике, с.р.*

3

На основу члана 14. став 2. Одлуке о оснивању Установе Центар за културу у Костолцу, број 19/12–2 од 12.03.2012. године („Службени гласник Града Пожаревца“, број 1/2012), и члана 29. став 1. тачка 4. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), Скупштина Градске општине Костолац, на седници од 02.12.2016. године, донела је:

**РЕШЕЊЕ**

**о давању сагласности на Одлуку о  
доношењу новог Статута Установе  
Културно-спортски центар „Костолац“ у  
Костолцу**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о доношењу новог Статута Установе Културно-спортски центар „Костолац“ у Костолцу, коју је донео Управни одбор Установе Културно-спортски центар „Костолац“ у Костолцу, број 128/2016, на седници од 24.11.2016. године.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У Костолцу, дана 02.12.2016. године Број: 18/16-1

СКУПШТНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Ненад Марковић, дипл. инж. ел. технике, с.р.*

4

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94 и 79/05) и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 и 30/16) и члана 29. став 1. тачка 4), Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца бр.2/2010“), Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Установе Центар за културу Костолац, Управни одбор Установе Културно-спортски центар „Костолац“, на седници одржаној дана 24. новембра 2016. године утврдио је

**СТАТУТ****УСТАНОВЕ КУЛТУРНО – СПОРТСКИ  
ЦЕНТАР „КОСТОЛАЦ“ У КОСТОЛЦУ****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Статут Установе Културно-спортски центар „Костолац“ у Костолцу (у даљем тексту: Културно - спортски центар) је основни општи акт којим се ближе уређује организација, начин рада, руковођење и управљање у Културно - спортском центру и друга питања у складу са законом.

Овим Статутом регулишу се и усклађују обавезни елементи са законом, односно уређује се правни положај, назив и седиште Културно – спортског центра, делатност Културног – спортског центра, заступање и представљање, односи са оснивачем, ближе одређује унутршња организација, органи Културно – спортског центра, средства рада и пословања, права и обавезе запослених, општи акти

и поступак њиховог доношења, као и друга питања од значаја за рад и пословање Културно – спортског центра.

**Члан 2.**

Културно – спортски центар има својство правног лица.

Одлуком о оснивању, Скупштине Градске општине Костолац, основана је Установа Центар за културу Костолац у Костолцу од 12.03.2012.године број 19/12–2 (у даљем тексту: Оснивачки акт), све до Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Установе Центар за Културу Костолац, („Службени гласник“, Града Пожаревца, бр. 13/16).

**Члан 3.**

Културно – спортски центар се организује, сагласно оснивачком акту, за обављање делатности и послова од посебног друштвеног значаја у области културе, спорта и физичке културе.

**Члан 4.**

Културно - спортски центар је као правно лице уписан у регистар Привредног суда у Пожаревцу.

**Члан 5.**

Културно – спортски центар има свој симбол.

**II. НАЗИВ И СЕДИШТЕ****Члан 6.**

Назив под којим Установа послује гласи: **УСТАНОВА КУЛТУРНО – СПОРТСКИ ЦЕНТАР „КОСТОЛАЦ“**.

Назив Културно – спортског центра се исписује на српском језику, ћирилицом и латиницом. Назив Културно - спортског центра се истиче на пословним просторијама.

**Члан 7.**

Седиште Културно-спортског центра је у Костолцу, Боже Димитријевића бб.

Одлуку о промени назива или седишта Културно-спортског центра доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине Градске општине Костолац, као оснивача.

**Члан 8.**

Културно-спортски центар у свом пословању употребљава свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 33 мм са грбом Културно-спортског центра Костолац и садржи следеће речи: Културно-спортски центар „Костолац“, служи за оверу писаних докумената које издаје Установа. Печат је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Штамбиљ Културно-спортског центра је правоугаоног облика, димензија 50x25мм, са речима:

Културно-спортски центар „Костолац“, са бројем, датумом и годином (за упис података на актима који се заводе у деловодном протоколу).

#### **Члан 9.**

Културно-спортски центар има моатични број под којим се води код надлежног органа статистику и ПИБ под којим се води код надлежне филијале Пореске управе.

#### **Члан 10.**

Пословна акта Културно-спортског центра намењена трећим лицима (меморандум, фактура, отпремница и др.) поред назива и седишта Културно-спортског центра садрже матични и порески број и рачун Културно-спортског центра и е-маил адресу.

### **III. ДЕЛАТНОСТ КУЛТУРНО-СПОРТСКОГ ЦЕНТРА**

#### **Члан 11.**

Културно-спортски центар обавља делатност и послове којима се обезбеђује задовољавање потреба корисника, као и остваривање других законом утврђених делатности.

Делатност Културно-спортског центра је јавна.

#### **Члан 12.**

У обављању културних, спортских делатности и физичке културе у целини Културно-спортски центар делује у духу са јавним овлашћењима и обавља стручне послове у складу са законом.

#### **Члан 13.**

Основне делатности Културно-спортског центра су дефинисане Одлуком о оснивању Центра за културу Костолац, број 19/12–2 и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о оснивању Установе Центар за културу Костолац, бр. 17/16–2.

#### **Члан 14.**

Културно-спортски центар своју делатност обавља уколико су за то испуњени сви услови техничке опремљености и заштите на раду, као и сви други законом прописани услови.

Одлуку о статусној промени и свакој промени делатности доноси Управни одбор Културно-спортског центра уз претходну сагласност оснивача.

#### **Члан 15.**

Културно-спортски центар и оснивач посебним актима ближе уређују међусобна права и обавезе управљања и коришћења имовине оснивача.

### **IV. ЗАСТУПАЊЕ**

#### **Члан 16.**

Културно-спортски центар заступа директор.

У правном промету са трећим лицем директор заступа Културно-спортски центар у складу са законом.

Директор је овлашћен да у име Културно-спортског центра и у оквиру своје делатности закључује уговоре и обавља друге правне радње, као и да заступа Културно-спортски центар пред судовима, државним и другим органима и организацијама.

Директора Културно-спортског центра у његовој одсутности замењује лице које одреди Управни одбор Културно-спортског центра.

#### **Члан 17.**

Директор Културно-спортског центра овлашћења за заступања може пренети на друго лице писаним пуномоћјем уз сагласност Управног одбора у складу са законом.

Пуномоћник може заступати Културно-спортски центар само у границама овлашћења у пуномоћју.

### **V. ИМОВИНА КУЛТУРНО-СПОРТСКОГ ЦЕНТРА „КОСТОЛАЦ“ КОСТОЛАЦ**

#### **Члан 18.**

Имовину Културно-спортског центра чине ствари, начелна средства и хартије од вредности и друга имовинска права.

Почетну имовину (основни капитал) чини оснивачки улог Градске општине Костолац, као и имовина стечена по другим основама.

#### **Члан 19.**

Културно-спортски центар је дужан да:

- подноси Скупштини Градске општине Костолац годишњи извештај о раду у остваривању делатности и финансијском пословању, програм рада, а по потреби и друге извештаје,
- поступа, у остваривању делатности, по предлозима Скупштине Градске општине Костолац,
- за статусне промене, промене и проширење делатности, као и за промене седишта Културно-спортског центра, тражи претходну сагласност оснивача.

### **VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 20.**

Унутрашња организација Културно-спортског центра утврђује се зависно од сложености, обима и природе послова и задатака поступком којим се, посебно, обезбеђује:

- благовремено остваривање законом утврђених функција,
- благовремено задовољавање интереса корисника услуга у складу са одлуком оснивача,
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду,

- законито, стручно, ефикасно и рационално остваривање задатака и послова,
- успешно остваривање сарадње са другим установама културе, физичке културе, спортских организација и друштвеном заједницом.

#### **Члан 21.**

Културно-спортски центар своје делатности остварује у организационим јединицама које могу бити организоване као одсеци, службе, одељења, групе и други облици послова и задатака.

#### **Члан 22.**

Општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова ближе се утврђује делокруг рада организационих јединица, унутрашња организација процеса рада, систематизација послова, услови које запослени треба да испуњавају за обављање предвиђених послова и радних задатака, начин руковођења, начин извршавања послова и радних задатака, програмирање и остваривање обавеза, одговорности, овлашћења запосленог у извршавању послова и њихова структура.

### **VII. ОРГАНИ КУЛТУРНО-СПОРТСКОГ ЦЕНТРА**

#### **Члан 23.**

Културно-спортски центар има орган руковођења, орган управљања и орган надзора.

#### **Члан 24.**

Органи Културно-спортског центра су:

- Директор
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

#### **Члан 25.**

Културно-спортским центром руководи директор.

#### **Члан 26.**

Директора Културно-спортског центра именује и разрешава Скупштина Градске општине Костолац.

Директор Културно-спортског центра именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован на начин прописан законом.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Установе.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата.

Јавни конкурс из става 2. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана

од дана оглашавања јавног конкурса. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу установе у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из става 6. овог члана не задржава извршење закључка.

Управни одбор Установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Установе са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико оснивач не именује директора Установе са Листе.

#### **Члан 27.**

За директора може бити именовано лице које, осим општих законских услова, испуњава и следеће посебне услове:

- да поседује високо образовање на основним академским студијама и најмање пет година радног искуства и
- да својим програмом учини вероватним квалитетно обављање послова директора.

#### **Члан 28.**

Осим послова утврђених законом, директор Културно-спортског центра:

- руководи пословањем Културно-спортског центра, организује и усклађује процес рада у њему,
- доноси инвестиционе одлуке уз сагласност Управног одбора и сагласност оснивача,
- закључује појединачни колективни Уговор Културно-спортског центра са оснивачем,
- закључује Уговоре о раду са запосленима Културно-спортског центра,
- врши избор између пријављених кандидата по основу огласа за пријем запослених у радни однос, закључује споразуме о преузимању запослених, доноси све врсте решења о распоређивању и раду запослених у току трајања радног односа и престанку радног односа, решења о распореду и прерасподели радног времена, одморима и одсуствима запослених,
- закључује Уговоре о вршењу привремених и повремених послова,
- извршава одлуке и закључке Управног одбора,
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење,
- одговоран је за спровођење пословне политике, као и за мере заштите на раду,



- предузима мере за извршавање програма, планова и радних задатака,
- заступа и представља Културно-спортски центар,
- стара се о законитости рада Културно-спортског центра,
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Културно-спортског центра, односно обавеза утврђених уговорима или на други начин,
- извештава Управни одбор, свака три месеца, о пословању као и резултатима рада запослених у Културно-спортском центру,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији,
- предлаже Управном одбору доношење осталих општих аката Културно-спортског центра,
- стара се о обезбеђењу услова за успешан рад Управног одбора и других органа Културно-спортског центра,
- изриче дисциплинске мере,
- доноси решења о исплати стимулације за исказане посебне резултате рада запослених,
- обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима, оснивачким актом и овим Статутом,
- обавља и све друге радње по налогу оснивача и Управног одбора, а у складу са Законом и Статутом.

#### Члан 29.

Директор Културно-спортског центра може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован у случајевима предвиђеним Законом.

#### Члан 30.

Поступак и разрешење директора Културно-спортског центра покреће оснивач или на предлог Управног одбора Културно-спортског центра.

О разрешењу директора Културно-спортског центра одлучује Скупштина Градске општине Костолац.

Директор може бити разрешен дужности и по сопственом захтеву.

#### Члан 31.

Уколико на место директора није благовремено именован нов директор, до именовања директора Скупштина Градске општине Костолац може именовати вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице најдуже на годину дана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 28. овог Статута.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

#### Члан 32.

Директор Културно-спортског центра је самосталан у вршењу послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран оснивачу и Управном одбору.

Несавесно вршење дужности директора Културно-спортског центра може бити услов за покретање поступка за његово разрешење.

#### Члан 33.

Директор Културно-спортског центра коме је престала дужност пре истека времена за које је именован може се распоредити на радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима у случају да постоји систематизовано радно место.

Уколико се не може распоредити на начин из става 1. овог члана или не прихвати радно место на које је распоређен, престаје му радни однос.

#### Члан 34.

Орган управљања Културно-спортског центра јесте Управни одбор.

Управни одбор Културно-спортског центра именује и разрешава Скупштина Градске општине Костолац.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити поново бирани.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора Културно-спортског центра.

#### Члан 35.

Управни одбор Културно-спортског центра:

- доноси Статут Културно-спортског центра, уз сагласност оснивача, као и друга општа акта,
- одлучује о пословању Културно-спортског центра,
- доноси планове и програме рада Културно-спортског центра, на предлог директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- усваја извештаје о пословању, годишњи обрачун и финансијски план,
- одлучује о коришћењу средстава Културно-спортског центра у складу са законом и доноси инвестиционе одлуке у складу са Законом Републике Србије,
- предлаже смернице директору Културно-спортског центра за остваривање пословне политике,
- претходно одобрава отуђење основних средстава Културно-спортског центра,
- усваја Пословник о свом раду,
- обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара оснивачу.

#### Члан 36.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Седнице Управног одбора сазива и председава председник.

**Члан 37.**

За рад у Управном одбору чланови имају право на стимулативну новчану накнаду под условима и у висини утврђеној одлуком оснивача.

**Члан 38.**

Рад управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

О раду Управног одбора води се потребна и прописана евиденција.

**Члан 39.**

Надзорни одбор је орган надзора над законитошћу рада и пословања Културно-спортског центра.

Надзорни одбор Културно-спортског центра има три члана.

Представника и чланове Надзорног одбора Културно-спортског центра именује и разрешава оснивач.

Оснивач именује чланове Надзорног одбора Културно-спортског центра у целини.

Чланови Надзорног одбора именују се на четири године и могу бити поново бирани.

Поступак за именовање чланова Надзорног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Надзорног одбора Културно-спортског центра.

**Члан 40.**

Надзорни одбор Културно-спортског центра:

- надзире законитост рада и пословања Културно-спортског центра,
- даје мишљење о законитости повремених и годишњих обрачуна Културно-спортског центра и надзире да ли су сачињени у складу са прописима,
- надзире да ли се пословне књиге и друга документа Културно-спортског центра воде уредно и у складу са прописима и може их дати на вештачење,
- даје мишљење о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању Културно-спортског центра који се подноси оснивачу,
- разматра извештаје ревизора,
- усваја Пословник о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом.

За послове из своје надлежности Надзорни одбор одговара оснивачу.

О раду Надзорног одбора води се потребна и прописна евиденција и доставља се потписана од стране присутних чланова, оснивачу на увид.

**Члан 41.**

За рад у Надзорном одбору чланови имају право на стимулативну новчану накнаду под условима и у висини утврђеној одлуком оснивача.

**Члан 42.**

Надзорни одбор ради и одлучује у седницама.

Надзорни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

**Члан 43.**

Скупштина Градске општине Костолац као оснивач има право да наложи надзор пословања и тражи извештаје о раду Културно-спортског центра.

**VIII. СРЕДСТВА РАДА И ПОСЛОВАЊА****Члан 44.**

Културно-спортски центар стиче средства за остваривање своје делатности у складу са законом, и то:

- из средстава буџета Градске општине Костолац,
- сопствених прихода,
- продајом производа и услуга на тржишту из сопствене привредне делатности,
- од спонзорства, донаторства и реклама и
- из других извора.

**Члан 45.**

Културно-спортски центар има право да осигура средства рада, на начин и под условима прописаним законом.

**Члан 46.**

Запослени Културно-спортског центра су дужни да средства користе у складу са наменом средстава.

**XII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ****Члан 47.**

Органи Културно-спортског центра дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и по садржини и облику приступачно обавештавање запослених о целокупном пословању Културно-спортског центра.

**Члан 48.**

Обавештавање запослених у Културно-спортском центру обезбеђује се писаним извештајима, анализама, објављивањем делова извештаја, записника, одлука органа и слично на пригодан начин.

**Члан 49.**

За благовремено и истинито обавештавање запослених у Културно – спортском центру одговорни су директор и Управни одбор.

**XII. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ****Члан 50.**

Запослени у Културно-спортском центру остварују заштиту својих права и пред надлежним органима ван Културно-спортског центра, на начин и по

поступку који је регулисан Законом о раду и Колективним уговором.

Мере о заштити запослених на раду регулише се постојећим Правилником.

#### **XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

##### **Члан 51.**

Ради чувања безбедности и успешног пословања Културно-спортског центра, поједини подаци о пословању, развоју и односи у Културно-спортском центру представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом и овим Статутом.

##### **Члан 52.**

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци који представљају тајну у пословању, као и друге исправе и информације чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, штетило пословима Културно-спортског центра.

##### **Члан 53.**

Осим података, који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се :

- програмски пројекти и решења која се припремају,
- истраживања која нису окончана,
- подаци о предрачунима за понуде,
- подаци о елементима понуде до њиховог објављивања,
- елементи уговора о пословно – техничкој сарадњи са организацијама и предузећима,
- мере и начин поступања за случај настанка ванредних околности,
- план физичко – техничког обезбеђења објеката и имовине Културно-спортског центра.

##### **Члан 54.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Културно-спортском центру који на било који начин сазнају за документа или податке који се сматрају пословном тајном.

Пословну тајну дужни су да чувају и чланови Управног и Надзорног одбора Културно-спортског центра.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа запослених у Културно-спортском центру, по престанку дужности председника и чланова Управног и Надзорног одбора.

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне дужности.

#### **XV. ОПШТИ АКТИ И ЊИХОВО УСВАЈАЊЕ**

##### **Члан 55.**

Статутом и другим општим актима у Културно-спортском центру уређују се, на општи начин, односи у Културно-спортском центру.

Статут је основни општи акт Културно-спортског центра, те други општи акти не могу бити у супротности са овим Статутом.

##### **Члан 56.**

Статут Културно-спортског центра, у складу са Одлуком о оснивању Установе, као и остале опште акте, доноси Управни одбор Културно-спортског центра.

Скупштина Градске општине Костолац, као оснивач, даје сагласност на Статут Културно-спортског центра.

Колективни уговор закључују код послодавца Градско веће Градске општине Костолац испред оснивача, репрезентативни синдикат и директор Културно-спортског центра.

##### **Члан 57.**

Измене и допуне Статута и других општих аката могу предложити:

- директор Културно-спортског центра,
- Управни одбор Културно-спортског центра и
- Скупштина Градске општине Костолац (као оснивач).

##### **Члан 58.**

Предлози за измене и допуне Статута и других општих аката достаљају се у писаном облику директору и Управном одбору Културно-спортског центра, који су дужни да их размотре у року од 15 дана од пријема и да донесу одговарајућу одлуку.

Поступак измене и допуне Статута и других општих аката је исти као и за њихово доношење.

##### **Члан 59.**

Оснивач одлучује о престанку рада Културно-спортског центра.

Одлуком о престанку рада Културно-спортског центра ближе се уређују сва питања од значаја за престанак рада Културно-спортског центра, уређује правни наследник и положај запослених.

##### **Члан 60.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе Центар за културу Костолац („Службени гласник града Пожаревца“ бр.4/1 и 9/12).

##### **Члан 61.**

Овај Статут, по добијању сагласности Скупштине Градске општине Костолац, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

*У Косиоцу, дана 24.11.2016. год.*

*Број: 128/2016*

*ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Сузана Марковић, с.р.*

## ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

5

На основу члана 82. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), чланова 4., 8., 9. и 15. Одлуке о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15 и 8/16), Веће Градске општине Костолац, на седници одржаној дана 12. 10. 2016. године, размотрило је предлог Вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки, па је сходно члану 21. став 4. Пословника о раду Већа Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), донело

### **РЕШЕЊЕ** **о употреби средстава текуће буџетске резерве**

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15), у оквиру раздела 3. Орган Управе Градске општине Костолац, глава 1. „Управа Градске општине Костолац“, Програм 15- Локална самоуправа, ПА 0602–0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина (Управа Градске општине Костолац), функција 130-Опште услуге, позиција 41, економска класификација 499000-средства резерве, одобравају се средства у укупном износу од 60.000,00 динара, на основу предлога Вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

II

Средства из тачке 1. овог Решења књижиће се у Раздела 3 – Орган Управе градске општине Костолац, Глава 1. – Управа градске општине Костолац, Програм 15 – Локална самоуправа, ПА 0602–0001 – Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 – Опште услуге, позиција 34, економска класификација 424911 – Остале специјализоване услуге.

III

О реализацији овог Решења стараће се Зденка Радосављевић, Виши стручни сарадник за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

### ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

У Косилолу, дана 12.10.2016. год. Број: 01-06-1353/2016-12

*ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Иван Савић, сџрук. инж. ел. шех, с.р.*

6

На основу члана 82. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), чланова 4., 8., 9. и 15. Одлуке о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15 и 8/16), на тридесет осмој редовној седници одржаној дана 27. 10. 2016. године, Веће Градске општине Костолац размотрило је предлог вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки, па је сходно члану 21. став 4. Пословника о раду Већа Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), донело следеће:

### **РЕШЕЊЕ** **о употреби средстава текуће буџетске резерве**

I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15), у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава 1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 15. - Локална самоуправа, ПА 0602–0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина (Управа Градске општине Костолац), функција 130 - Опште услуге, позиција 41, економска класификација 499000 - Средства резерве, одобравају се средства у укупном износу од 200.000,00 динара, на основу предлога вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

II

Средства из тачке 1. овог Решења књижиће се у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава 1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 11. - Социјална и дечија зашти-

та, ПА 0901-0003 - Подршка социо-хуманитарним организацијама, функција 020 - Старост, позиција 21, економска класификација 481000 - Дотације невладиним организацијама.

### III

О реализацији овог Решења стараће се Зденка Радосављевић, виши стручни сарадник за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

### IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

## ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*У Косићоцу, дана 27.10.2016. год. Број: 01-06-1402/2016-9*

*ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Иван Савић, сѝрук. инж. ел. ѝех., с.р.*

7

На основу члана 82. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), чланова 4., 8., 9. и 15. Одлуке о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15 и 8/16), на тридесет осмој редовној седници одржаној дана 27. 10. 2016. године, Веће Градске општине Костолац размотрило је предлог вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки, па је сходно члану 21. став 4. Пословника о раду Већа Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), донело следеће:

## РЕШЕЊЕ

### о употреби средстава текуће буџетске резерве

#### I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15), у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава 1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 15. - Локална самоуправа, ПА 0602-0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина (Управа Градске општине Костолац), функција 130 - Опште услуге, позиција 41, економска класификација 499000 - Средства резерве, одобравају се средства у укупном износу од 60.000,00

динара, на основу предлога вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

### II

Средства из тачке 1. овог Решења књижиће се у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава 1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 15. - Локална самоуправа, ПА 0602-0001 - Функционисање локалне самоуправе И градских општина, функција 1300 - Опште услуге, позиција 39, Економска класификација 482211 - Републичке таксе.

### III

О реализацији овог Решења стараће се Зденка Радосављевић, виши стручни сарадник за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

### IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

## ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*У Косићоцу, дана 27.10.2016. год. Број: 01-06-1402/2016-10*

*ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Иван Савић, сѝрук. инж. ел. ѝех., с.р.*

8

На основу члана 82. Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), чланова 4. 8. 9. и 15. Одлуке о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15 и 8/16), на тридесет деветој редовној седници одржаној дана 14.11.2016. године, Веће Градске општине Костолац размотрило је предлог вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки, па је сходно члану 21. став 4. Пословника о раду Већа Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, број 2/2010), донело следеће:

## РЕШЕЊЕ

### о употреби средстава текуће буџетске резерве

#### I

Из средстава утврђених Одлуком о буџету Градске општине Костолац за 2016. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, број 14/15), у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава

1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 15. - Локална самоуправа, ПА 0602–0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина (Управа Градске општине Костолац), функција 130 - Опште услуге, позиција 41, економска класификација 499000 - Средства резерве, одобравају се средства у укупном износу од 18.000,00 динара, на основу предлога вишег стручног сарадника за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

## II

Средства из тачке 1. овог Решења књижиће се у оквиру Раздела 3. - Орган Управе Градске општине Костолац, Глава 1. - Управа Градске општине Костолац, Програм 15. - Локална самоуправа, ПА 0602–0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина (Управа Градске општине Костолац), функција 130 - Опште услуге, позиција 34, економска класификација 424631 - Геодетске услуге.

## III

О реализацији овог Решења стараће се Зденка Радосављевић, виши стручни сарадник за послове извршења буџета и послове јавних набавки у Управи Градске општине Костолац.

## IV

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

## ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*У Костолацу, дана 14.11.2016. год. Број: 01-06-1461/2016-9*

*ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Иван Савић, сѝрук. инж. ел. шех., с. р.*

## САДРЖАЈ

### СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1. ОДЛУКА О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ .....	1
2. ОДЛУКА О ПРИХВАТАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ПРОМЕНУ СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ.....	13
3. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОНОШЕЊУ НОВОГ СТАТУТА УСТАНОВЕ КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР „КОСТОЛАЦ“ У КОСТОЛЦУ .....	13
4. СТАТУТ УСТАНОВЕ КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР „КОСТОЛАЦ“ У КОСТОЛЦУ .....	14

### ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

5. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ, БРОЈ 01-06-1353/2016-12 ОД 12.10.2016. ГОДИНЕ .....	20
6. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ, БРОЈ 01-06-1402/2016-9 ОД 27.10.2016. ГОДИНЕ .....	20
7. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ, БРОЈ 01-06-1402/2016-10 ОД 27.10.2016. ГОДИНЕ .....	21
8. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ, БРОЈ 01-06-1461/2016-9 ОД 14.11.2016. ГОДИНЕ .....	21

Издавач: Одељење за послове органа града, управљање људским ресурсима, информационе технологије и комуникације Градске управе Града Пожаревца - Главни и одговорни уредник: Мирослав Унгурјановић,  
секретар Скупштине Града Пожаревца,  
редакција: Одељење за послове органа града, управљање људским ресурсима, информационе технологије и комуникације Градске управе Града Пожаревца, Дринска 2,  
тел: 539-665, тираж броја 16 - 10 примерака.