



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LII Број 47

28. новембар 2008. године

Цена 180 динара

Градоначелник града Београда, 25. новембра 2008. године, на основу члана 27. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 108/05), члана 23. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 16/97 и 42/98) и члана 52. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донео је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНЕ УСЛУГА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ХИПОДРОМ БЕОГРАД”

1. Даје се сагласност Јавном предузећу „Хиподром Београд” из Београда на Ценовник услуга, који је донео Управни одбор под бројем 221-2/08 на седници одржаној 7. новембра 2008. године.

2. Решење и Ценовник објавити у „Службеном листу града Београда”, а Ценовник се примењује наредног дана од дана објављивања.

Градоначелник града Београда  
Број 38-3512/08-Г, 25. новембра 2008. године

Градоначелник  
Драган Ђилас, с. р.

### ЦЕНОВНИК УСЛУГА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ХИПОДРОМ БЕОГРАД” ЗА 2008. ГОДИНУ

#### I – ЦЕНОВНИК УСЛУГА КОРИСНИЦИМА ЗЕМЉИШТА РАДИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Делатност	Дин /m <sup>2</sup> месечно без ПДВ-а	+ паушал месечно без ПДВ-а
Угоститељска делатност*	342,00	21.520,00

\* у квадрату се урачунава целокупни заузети простор намењен обављању делатности (објекти, баште, помоћне просторије и др.).

Делатност	Дневно динара без ПДВ-а
Воће и поврће, кокице, штанг за продају наочара и књига Сладолед	1.000,00
Занатски производи – тезге	1.000,00
Продаја коњичке опреме – штандови	1.000,00

#### Напомена:

– у накнаду на име услуга коришћења пословног простора нису урачунати зависни трошкови (трошкови ел. енергије, воде и др.);

– уколико се пословни простор из претходне табеле издаје у поступку јавног надметања, наведене цене су почетне.

#### II – ЦЕНОВНИК УСЛУГА КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Накнада на име услуга коришћења пословног простора:

Врста пословног простора	Дин. без ПДВ-а
а) Канцеларије за закупе (коњичке спортске организације)	200,00 месечно/m <sup>2</sup>
б) Магазини	250,00 месечно/m <sup>2</sup>
в) Локали – угоститељски објекти*	750,00 месечно/m <sup>2</sup>
г) Локали – трговинска делатност*	300,00 месечно/m <sup>2</sup>
д) Боксови за смештај коња – штала „Тигар” – коришћење одобрава комисија ЈП „Хиподром Београд”	400,00 месечно/по боксу + зависни трошкови
е) Спољни (прихватни) боксови ван сезоне трка	200,00 месечно/по боксу + зависни трошкови
ф) Прихватни боксови за смештај гостујућих коња у сезони трка – коришћење одобрава организатор манифестације	1.000,00 дневно по боксу
г) Изнајмљивање простора кладионица са пратећом опремом	100.000,00 по тркачком дану

\* у квадрату се урачунава целокупни заузети простор намењен обављању делатности (објекти, баште, помоћне просторије и др.).

#### Напомена:

– у накнаду на име услуга коришћења пословног простора нису урачунати зависни трошкови (трошкови ел. енергије, воде и др.);

– уколико се пословни простор из претходне табеле издаје у поступку јавног надметања, наведене цене су почетне.

#### III – ЦЕНОВНИК УСЛУГА КОРИШЋЕЊА СПОРТСКИХ СТАЗА И ТЕРЕНА

Р.б.	Врста услуге	Динара (цена без ПДВ-а)
1.	Услуге коришћења галопске стазе	месечно по коњу *
2.	Услуге коришћења касачке стазе	
3.	Услуге коришћења радне галопске стазе	
4.	Услуге коришћења загревалишта и паркура за прескакање препона	месечно по коњу
5.	Услуге коришћења терена за рекреативно јахање	

\* цена важи за власнике/тренере/клубове коња који учествују у програмима ЈП „Хиподром Београд” и за регистроване школе јахања.

#### IV – ЦЕНОВНИК УСЛУГА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ И ДРУГИХ МАНИФЕСТАЦИЈА НА ПРОСТОРУ ХИПОДРОМА

Р.б.	Врста манифестације	Јединица мере	Динара (цена без ПДВ-а)
1.	Промоције		
1.1.	музичка	1 промоција	15.000,00
1.2.	маркетиншка	1 промоција	17.000,00
1.3.	књижевна и ликовна	1 промоција	5.000,00

Р.б.	Врста манифестације	Јединица мере	Динара (цена без ПДВ-а)
2.	Снимања		
2.1.	телевизијско	1 снимање	5.000,00
2.2.	кинематографско	1 снимање	14.000,00
2.3.	музички спотови	1 снимање	14.000,00
2.4.	пропагандни спотови	1 снимање	14.000,00
3.	Перформанси	1 перформанс	7.000,00
4.	Модне ревије	1 модна ревија	14.000,00
5.	Спорт		
5.1.	Изнајмљивање загревалишта и паркура за прескакање преона са коришћењем судијске трибине за одржавање спортских манифестација	1 час	4.500,00
5.2.	Изнајмљивање галопске или касачке стазе са коришћењем судијске трибине за одржавање спортских манифестација	1 час	4.500,00
6.	Позоришне представе	1 представа	7.000,00
7.	Приказивање филмова	1 приказивање	35.000,00
8.	Ватромет	1 час	10.000,00
9.	Изложбе		
9.1.	некомерцијална	1 дан	7.000,00
9.2.	продајна	1 дан	35.000,00
9.3.	рекламно излагање производа	месечно по месту дневно по месту	30.000,00 5.000,00
10.	Фестивали	1 дан	70.000,00
11.	Сајмови	1 дан	70.000,00
12.	Концерти		
12.1.	Коцерти са планираних до 2.000 посетилаца	1 дан	100.000,00
12.2.	Коцерти са планираних до 5.000 посетилаца	1 дан	250.000,00
12.3.	Коцерти са планираних до 8.000 посетилаца	1 дан	400.000,00
12.4.	Коцерти са планираних до 10.000 посетилаца	1 дан	500.000,00
12.5.	Коцерти са планираних до 15.000 посетилаца	1 дан	750.000,00
12.6.	Коцерти са планираних до 20.000 посетилаца	1 дан	1.000.000,00
12.7.	Коцерти са планираних до 25.000 посетилаца	1 дан	1.800.000,00
12.8.	Коцерти са планираних до 30.000 посетилаца	1 дан	2.500.000,00
12.9.	Коцерти са планираних до 40.000 посетилаца	1 дан	4.000.000,00
12.10.	Коцерти са планираних до 50.000 посетилаца	1 дан	5.000.000,00
12.11.	Коцерти са планираних до 100.000 посетилаца	1 дан	10.000.000,00
13.	Монтажа и демонтажа бине и других помоћних објеката за одржавање манифестације	1 дан	20.000,00
14.	Задржавање возила на простору ЈП „Хиподром Београд” за потребе одржавања манифестација		
14.1.	комби	1 дан	6.000,00
14.2.	камион	1 дан	8.000,00
15.	Комерцијално фотографисање	1 дан	28.000,00
16.	Постављање промотивних плаката у инфо табле	1 месец	10.000,00
17.	Билборд	m <sup>2</sup> / недеља	2.000,00
18.	Изнајмљивање старт машине (галоп) Изнајмљивање ауто-старта (кас)	1 час	1.000,00
19.	Изнајмљивање столица	по комаду/дневно	100,00

Р.б.	Врста манифестације	Јединица мере	Динара (цена без ПДВ-а)
20.	Изнајмљивање столова	по комаду/дневно	100,00
21.	Изнајмљивање сунцобрана са постољем	по комаду/дневно	500,00

### V – ОСТАЛЕ УСЛУГЕ

Р.б.	Врста услуге	Динара (цена без ПДВ-а)
1.	Цена појединачне улазнице на дан одржавања Програма ЈП „Хиподром Београд”**	101,70
2.	Цена појединачног службеног програма „Витез”	84,75
3.	Паркирање возила **	дневно 84,75
4.	Паркирање возила на дан одржавања Програма	дневно 169,50
5.	Накнада за издавање пропусница за паркирање возила Накнада за продужење важности пропусница за паркирање возила	годишње 4.000,00
6.	Одношење стајског ђубрива	месечно по коњу 1.300,00
7.	Прикупљање, кошење и одношење траве – уређење и одржавање зелених и других површина	по m <sup>2</sup> 5,28
8.	Употреба јавног WC-а	17,00

\* лица млађа од седам година и најављене групне посете са преко 10 лица – имају попуст од 30%.

\*\* осим за лица која обављају делатност на простору који користи ЈП „Хиподром Београд”, а којима се издају посебне пропуснице за ограничени број возила.

### VI – НАКНАДА ШТЕТЕ ПРИЧИЊЕНЕ ОД СТРАНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Ред. бр.	Врста штете	Динара Цена
1.	Уништење или оштећење великог пластичног контејнера	6.250,00
2.	Уништење или оштећење мале пластичне канте – жардињере, као и пластичних стадионских столица	1.250,00
3.	Исписивање графита по јавном објекту и другим површинама	600,00
4.	Лом лавабоа и писоара у јавном WC-у	3.600,00
5.	Лом водокотлића у јавном WC-у	2.950,00
6.	Лом огледала у јавном WC-у	2.500,00
7.	Оштећење и лом сијалице и лампона јавне расвете	4.650,00
8.	Оштећење јавне чесме	370,00
9.	Оштећење стуба јавне расвете	15.000,00

### VII – НАКНАДА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Ред. бр.	Врста	Динара Цена
1.	Рад НК радника по започетом часу	231,00
2.	Рад ПК радника по започетом часу	254,00
3.	Рад КВ радника по започетом часу	337,00
4.	Рад трактора по започетом часу	1.250,00
5.	Транспорт приколицом по km	106,00

## Напомене:

1. У цене услуга није урачунат порез на додату вредност.
2. На услуге које нису утврђене овим ценовником аналогно ће се применити најприближније цене из овог ценовника, закључивањем посебног уговора о пружању услуга са заинтересованим корисником.

**Јавно предузеће „Хиподром Београд“****Управни одбор**

Број 221-2/08, 7. новембра 2008. године

Председник  
**Слободан Ребић, с. р.**

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), а у вези са чланом 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 47/03, 34/06) и члана 46. Одлуке о градској управи („Службени лист града Београда”, бр. 36/04, 18/06), секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе, доноси

**РЕШЕЊЕ**

**О НЕПРИСТУПАЊУ СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПРОСТОРА ИЗМЕЂУ УЛИЦА: ЗРМАЊСКЕ, ВАСЕ СТАЈИЋА, ПАШТРОВИЋЕВЕ, ВЛАДИМИРА РАДОВАНОВИЋА И ПОЖЕШКЕ, ОПШТИНА ЧУКАРИЦА**

1. Не приступа се стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације простора између улица: Зрмањске, Васе Стајића, Паштровићеве, Владимира Радовановића и Пожешке, општина Чукарица (у даљем тексту: план), на животну средину.

2. Предузеће ЈУП Урбанистички завод Београда, Палмотићева бр. 30, израдило је Програм за израду плана детаљне регулације простора између улица: Зрмањске, Васе Стајића, Паштровићеве, Владимира Радовановића и Пожешке, општина Чукарица, на основу Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 47/03, 34/06), и Генералног плана Београда 2021. („Службени лист града Београда”, бр. 27/03, 25/05).

3. Границом плана детаљне регулације обухваћен је део подручја општине Чукарица, површине 3.5 ha, између улица: Зрмањске, Васе Стајића, Паштровићеве, Владимира Радовановића и Пожешке.

4. Циљ израде Програма је дефинисање потенцијала, ограничења, конфликта, развојних приоритета предметне територије, као и других питања од значаја за израду одговарајућег урбанистичког плана.

5. Планиране намене су: становање, комерцијалне зоне, саобраћај и инфраструктурне мреже и објекти.

6. У оквиру дефинисаних намена простора предметног плана нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину.

7. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове, узимајући у обзир податке наведене у овом решењу, утврдио је да план не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката предвиђених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину у смислу члана 5. став 1. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04).

8. Ово решење објављује се у „Службеном листу града Београда” и представља саставни део документације плана.

**Образложење**

Изради предметног плана приступиће се на основу Одлуке о изради плана детаљне регулације простора између улица: Зрмањске, Васе Стајића, Паштровићеве, Владимира Радовановића и Пожешке, општина Чукарица („Службени лист града Београда”, број 32/08), коју је донела Скупштина града Београда на седници одржаној 4. септембра 2008. године.

За носиоца израде плана одређен је ЈУП Урбанистички завод Београда, Београд, Палмотићева бр. 30. Средства за израду плана детаљне регулације обезбедиће Предузеће за грађевинске послове инжењеринг и пројектовање „ТЕННИСОН CONSTRUCTION” д.о.о., Београд, Булевар војводе Мишића бр. 37.

У току израде програма, у погледу заштите животне средине, прибављени су услови надлежних комуналних предузећа и надлежних организација и исти су испоштовани приликом дефинисања планираног решења.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове, имајући у виду планиране намене којима нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину, утврдио је да предметни план не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката одређених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину и не подлеже обавези израде стратешке процене утицаја на животну средину у смислу одребе члана 5. став 1. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04).

Сходно члану 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије”, број 135/04), уз дописе IX-01 број 350.5-3896/08 од 11. септембра 2008. године, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове доставио је на мишљење Предлог решења о неприступању стратешкој процени утицаја на животну средину предметног плана Секретаријату за заштиту животне средине, Градском заводу за јавно здравље, ЈКП „Зеленило Београд”, ЈКП „Београдском водоводу и канализацији”, Институту за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут”, Заводу за заштиту споменика културе града Београда и ЈВП „Србијаводе” – ВЦ „Сава–Дунав”.

Како Секретаријат за заштиту животне средине, Градски завод за јавно здравље, ЈКП „Зеленило Београд”, ЈКП „Београдски водовод и канализацији”, Институт за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут”, Завод за заштиту споменика културе града Београда и ЈВП „Србијаводе” – ВЦ „Сава–Дунав” нису доставили тражено мишљење у законском року, у складу са одредбама Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04) сматра се да су сагласни са Предлогом решења о неприступању стратешкој процени утицаја на животну средину предметног плана.

На основу наведеног, секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе донео је решење као у диспозитиву.

Решено у Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове Градске управе под бр. IX-01-350.5-3896/08 24. новембра 2008. године.

**Град Београд – Градска управа**  
**Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове**  
IX-01 број 350.5-3896/08, 24. новембра 2008. године

Секретар  
**Милан Вуковић, с. р.**

На основу члана 9. став 1. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), а у вези са чланом 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 47/03, 34/06) и члана 46. Одлуке о градској управи („Службени лист града Београда”, бр. 36/04, 18/06), секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе, доноси

**РЕШЕЊЕ**

**О ПРИСТУПАЊУ СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ САНАЦИЈЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКТА ПОСТОЈЕЋЕГ ИЗВОРИШТА „СИБНИЦА”, СА ПОСТРОЈЕЊЕМ ЗА ПРERAДУ ВОДЕ И ДОВОДНИМ ЦЕВОВОДИМА**

1. Приступа се стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације санације и реконструкције објекта по-

стојећег изворишта „Сибница”, са постројењем за прераду воде и доводним цевоводима (у даљем тексту: план), на животну средину.

2. У оквиру стратешке процене утицаја на животну средину разматраће се постојеће стање животне средине на подручју обухваћеном планом, значај и карактеристике плана, карактеристике утицаја планираних садржаја на микро и макро локацију и друга питања и проблеми заштите животне средине у складу са критеријумима за одређивање могућих значајних утицаја плана на животну средину, а узимајући у обзир планиране намене (објекти и опрема техничко-технолошког решења изворишта „Сибница” и постројења „Филтер” са доводним цевоводима, интерне саобраћајнице унутар комплекса изворишта, зелене површине, инфраструктура).

3. Стратешком проценом плана на животну средину неће се разматрати прекогранична природа утицаја.

4. О извршеној стратешкој процени утицаја плана на животну средину израдиће се извештај који ће обухватити обавезне елементе утврђене у члану 12. став 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), ближе дефинисане Решењем о утврђивању мера и услова заштите животне средине за израду плана које је утврдио Секретаријат за заштиту животне средине Градске управе број 501-391/05-V-03 од 25. августа 2005. године.

Обавезни елементи извештаја о стратешкој процени су:

- полазне основе стратешке процене,
- општи и посебни циљеви стратешке процене и избор индикатора,
- процена могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја на животну средину,
- смернице за процену утицаја пројеката на животну средину (смернице које се односе на спровођење плана и обавезну израду студије о процени утицаја пројеката на животну средину у складу са прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину),
- програм праћења стања животне средине у току спровођења плана (мониторинг),
- приказ коришћене методологије и тешкоће у изради стратешке процене,
- приказ начина одлучивања, опис разлога одлучујућих за избор датог плана и програма са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план,
- закључци до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени представљене на начин разумљив јавности,
- други подаци од значаја за стратешку процену.

У оквиру полазних основа стратешке процене утврдиће се постојеће стање и квалитет чинилаца животне средине (ваздух, вода, земљиште) у границама предметног плана.

У случају непостојања релевантних података, извршиће се циљна мерења у складу са законом.

Извештај о стратешкој процени утицаја плана на животну средину део је документације која се прилаже уз план.

5. За носиоца израде извештаја о стратешкој процени одређује се ЈУП „Урбанистички завод Београда”, Палмотићева бр. 30, који ће дефинисати методологију и састав стручног тима за израду извештаја о стратешкој процени.

Носилац израде извештаја о стратешкој процени, дужан је да исти изради у року од шест месеци од дана ступања на снагу Одлуке о изради плана детаљне регулације санације и реконструкције објеката постојећег изворишта „Сибница”, са постројењем за прераду воде и доводним цевоводима („Службени лист града Београда”, број 38 од 7. октобра 2008. године).

Средства за израду извештаја о стратешкој процени обезбедиће ЈКП „Водовод и канализација Панчево”, Панчево.

6. У току израде извештаја о стратешкој процени утицаја плана, биће обављена сарадња са свим надлежним и заинтересованим органима и организацијама које имају инте-

рес у доношењу одлука које се односе на заштиту животне средине.

Извештај о стратешкој процени утицаја, биће изложен на јавни увид, заједно са јавним увидом у Нацрт плана, сходно члану 19. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04) и члану 53. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 47/03).

7. Ово решење објављује се у „Службеном листу града Београда”.

#### Образложење

Изради предметног плана приступиће се на основу Одлуке о изради плана детаљне регулације санације и реконструкције објекта постојећег изворишта „Сибница”, са постројењем за прераду воде и доводним цевоводима, („Службени лист града Београда”, број 38/08), коју је донела Скупштина града Београда на седници одржаној 7. октобра 2008. године.

Сходно одредбама из члана 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове у поступку доношења овог решења, имајући у виду територију плана, планиране намене, чињеницу да су планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину, утврдио је да предметни план представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката и подлеже обавези стратешке процене утицаја на животну средину у смислу члана 5. став 1. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени лист града Београда”, број 135/04).

На подручју обухваћеном границом плана, у оквиру стратешке процене, разматраће се постојеће стање животне средине, утицај планираних садржаја на микро и макро локацију, док се неће разматрати прекогранична природа утицаја обзиром да имплементација плана не може имати негативан утицај на животну средину друге државе.

Извештај о стратешкој процени садржаће елементе из члана 12. став 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), осим смерница за израду стратешких процена на нижим хијерархијским нивоима.

У погледу заштите животне средине, у току израде Програма за израду плана, прибављени су услови заштите животне средине за израду плана које је утврдио Секретаријат за заштиту животне средине у Решењу о утврђивању мера и услова заштите животне средине бр. 501-391/05-V-03 од 25. августа 2005. године.

Сходно члану 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04), уз дописе бр. IX-01 број 350.5-4168/08 од 16. септембра 2008. године, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове доставио је на мишљење Предлог решења о приступању стратешкој процени утицаја на животну средину предметног Плана Секретаријату за заштиту животне средине, Заводу за заштиту природе Србије, Градском заводу за јавно здравље, ЈКП Београдском водоводу и канализацији, ЈКП „Зеленило Београд”, Институту за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут”, ЈВП „Србијаводе” – ВЦ „Сава–Дунав” и Заводу за заштиту споменика културе града Београда.

У остављеном року ЈКП „Зеленило Београд”, дописом број VII/3 8917/1/1 од 17. октобра 2008. године дао је позитивно мишљење на Предлог решења о приступању стратешкој процени утицаја на животну средину предметног плана.

Како Секретаријат за заштиту животне средине, Завод за заштиту природе Србије, Градски завод за јавно здравље, ЈКП Београдски водовод и канализација, Институт за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут”, ЈВП „Србијаводе” – ВЦ „Сава–Дунав” и Завод за заштиту споменика културе

града Београда нису доставили тражено мишљење у законском року, у складу са одредбама Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/04) сматра се да су сагласни са Предлогом решења о приступању стратешкој процени утицаја на животну средину предметног плана.

На основу наведеног, секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе донео је решење као у диспозитиву.

Решено у Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове Градске управе под IX-01 број 350.5-4168/08 27. новембра 2008. године.

**Град Београд – Градска управа**  
**Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове**  
IX-01 број 350.5-4168/08, 27. новембра 2008. године

Секретар  
**Милан Вуковић, с. р.**

## **АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА**

### **ЗВЕЗДАРА**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године, на основу чл. 46. и 47. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 19. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08) доноси

### **ОДЛУКУ**

#### **О НЕПРИХВАТАЊУ ЗАХТЕВА СРПСКЕ РАДИКАЛНЕ СТРАНКЕ ДА СЕ УТВРДИ ПРЕСТАНАК МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА**

I – Не прихвата се захтев Српске радикалне странке да се утврди престанак мандата следећим одборницима:

1. Мирославу Бољанцу,
2. Љиљани Миладиновић,
3. Радету Стојадиновићу,
4. Славиши Дамјановићу,
5. Славољубу Трајковићу,
6. Славку Рајићу,
7. Андрији Вукасовићу,
8. Катарини Васиљевић,
9. Зорану Микићу,
10. Јасмини Цодић,
11. Драгољубу Ацковићу,
12. Војиславу Васиљевићу,
13. Мири Јојић,
14. Чедомиру Лукићу,
15. Бојану Пејовићу.

а који су изабраним са листе Српске радикалне странке – Томислав Николић.

II – Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020-49, 28. новембра 2008. године

Председавајућа  
**Рада Бајић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 46. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 19. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

### **ОДЛУКУ**

#### **О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНАКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Утврђује се престанак мандата одборнику Скупштине градске општине Звездара, пре истека времена на које је изабран, у складу са законом, избором на функцију председника градске општине Звездара, која је неспојива са функцијом одборника и то Милану Поповићу, са изборне листе Звездара за европску Србију – Борис Тадић.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020-50, 28. новембра 2008. године

Председавајућа  
**Рада Бајић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 19. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

### **ОДЛУКУ**

#### **О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Потврђује се мандат одборнику Скупштине градске општине Звездара, изабраном на изборима 11. маја 2008. године, и то Јовици Малевићу са изборне листе Звездара за европску Србију – Борис Тадић.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020-51, 28. новембра 2008. године

Председавајућа  
**Рада Бајић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 19. тачка 11. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08) доноси

### **РЕШЕЊЕ**

#### **О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Бира се за председника Скупштине градске општине Звездара Стева Павловић, одборник Скупштине градске општине Звездара.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020-52, 28. новембра 2008. године

Председавајућа  
**Рада Бајић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године, на основу члана 19. тачка 1. и члана 37. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), донела је

## ПОСЛОВНИК

### СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

#### I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Звездара (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

##### Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

#### II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

##### 1. Конститутивна седница

##### Члан 3.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико је најстарији одборник кандидат за председника Скупштине, конститутивном седницом председава следећи најстарији одборник.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу без одлагања сазива најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут градске општине Звездара, Пословник Скупштине градске општине Звездара и Одлука о управи градске општине.

##### Члан 4.

Скупштина градске општине конституише се у року од два месеца од објављивања укупних резултата избора.

##### Члан 5.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

##### 2. Потврђивање мандата одборника

##### Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата на конститутивној седници.

##### Члан 7.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

##### Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

##### Члан 9.

Одбор на основу извештаја Изборне комисије градске општине о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије градске општине и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

##### Члан 10.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије градске општине о избору за одборнике.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

##### Члан 11.

О потврђивању мандата нових одборника после конституисања Скупштина одлучује на основу извештаја Административно-мандатне комисије.

Административно-мандатна комисија утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Изборне комисије градске општине о додели мандата.

На основу извештаја Административно-мандатне комисије Скупштина одлучује о потврђивању мандата нових одборника.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибавља писана сагласност да прихвати мандат.

##### 3. Избор председника и заменика председника Скупштине

##### Члан 12.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

##### Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине дужан је да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

##### Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмањи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

**Члан 15.**

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за председника Скупштине, наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена.

Када је предложено само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем „за” или „против” предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против” предлога.

**Члан 16.**

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ниједан од предложених кандидата није добио потребну већину поступак избора се понавља.

**Члан 17.**

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

**Члан 18.**

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

**4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине****Члан 19.**

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

**Члан 20.**

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

**II – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ****1. Избор****Члан 21.**

Скупштина бира председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове Већа градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова Већа градске општине истовремено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника, заокруживањем „за” или „против” предлога у целини.

Тајно гласање спроводи комисија. Комисију чине три одборника са три изборне листе које имају највећи број мандата у Скупштини. Радом комисије руководи одборник са изборне листе која има највећи број мандата у Скупштини, а у раду им помаже секретар Скупштине.

Комисија из става 3. овог члана подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

**Члан 22.**

Председника градске општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, на начин утврђен у члану 21. став 2. овог пословника.

Кандидата за председника градске општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог са биографијом кандидата за председника градске општине, председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника градске општине дужан је да се представи Скупштини.

**Члан 23.**

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

Кандидата за заменика председника градске општине предлаже кандидат за председника градске општине, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин утврђен у члану 21. став 2. овог пословника.

Образложени предлог са биографијом кандидата за заменика председника градске општине, кандидат за председника градске општине доставља одборницима.

**Члан 24.**

Председнику градске општине и заменику председника градске општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

**Члан 25.**

Веће градске општине чине председник градске општине, заменик председника градске општине и девет чланова Већа градске општине.

Председник градске општине је председник Већа, а заменик председника градске општине је члан Већа по функцији. Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Већа градске општине са биографијама доставља се одборницима.

О избору чланова Већа градске општине Скупштина одлучује на начин утврђен чланом 21. став 2. овог пословника.

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

**2. Разрешење и оставка****Члан 26.**

Председник градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник градске општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника градске општине, одборници који су поднели предлог за разрешење

не могу поново предложити разрешење председника градске општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Председник Скупштине покреће поступак за разрешење председника градске општине по службеној дужности, уколико је председник градске општине правоснажном одлуком суда осуђен на безусловну затворску казну у трајању од шест месеци или дуже, односно за кривично дело које га чини неподобним за обављање функције председника градске општине.

#### Члан 27.

Разрешењем или оставком председника градске општине престаје мандат заменика председника градске општине и Већа градске општине.

#### Члан 28.

Заменик председника градске општине, односно члан Већа градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника градске општине, односно члан Већа градске општине, може бити разрешен на предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника градске општине или члана Већа градске општине подноси председник градске општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника градске општине или члана Већа градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

#### Члан 29.

Председник градске општине, заменик председника градске општине или члан Већа градске општине који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника градске општине, заменика председника градске општине или члана Већа градске општине.

#### Члан 30.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа градске општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

### IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник Скупштине

##### Члан 31.

Скупштина градске општине има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом града, Статутом градске општине (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен чл. 12–17. овог пословника.

##### Члан 32.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

##### Члан 33.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

#### 2. Заменик председника Скупштине

##### Члан 34.

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

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

##### Члан 35.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

#### 3. Секретар и заменик секретара Скупштине

##### Члан 36.

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

##### Члан 37.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог пословника.

##### Члан 38.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине.

##### Члан 39.

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

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

#### 4. Одборничке групе

##### Члан 40.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 3 одборника.

Одборничку групу могу удрживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од три одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.



О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писмену сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

#### Члан 41.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Свака одборничка група има право да учествује у радним телима Скупштине и да предузима друге активности у складу са овим пословником.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе обавештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Управа градске општине.

## 5. Радна тела Скупштине

### 5.1. Стална радна тела

#### 5.1.1. Образовање и састав

#### Члан 42.

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

Скупштина бира чланове сталног радног тела из састава одборника и грађана на предлог одборничких група, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини градске општине.

Скупштина градске општине бира из састава одборника више од половине чланова сталног радног тела.

Стално радно тело бира председника, заменика председника из састава одборника.

#### Члан 43.

Савети имају седам чланова.

Комисије имају седам чланова.

Одборничка група која броји преко 10 одборника у Скупштини има право да предложи два члана сталног радног тела, а одборничка група са мање од 10 одборника прелаже једног члана сталног радног тела.

#### Члан 44.

Одборник и грађанин може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

#### Члан 45.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине. До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији члан сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова.

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

#### Члан 46.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

#### 5.1.2. Седнице сталних радних тела

#### Члан 47.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

#### Члан 48.

Стално радно тело ради у седницама када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

#### Члан 49.

Седници сталног радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, и одборник који није члан тог сталног радног тела.

#### Члан 50.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

#### Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уноси: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

#### Члан 52.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши управа градске општине.

#### 5.1.3. Савети

#### Члан 53.

Савети Скупштине су:

1. Савет за месне заједнице и локалну самоуправу,
2. Савет за буџет, финансије и привредна питања,
3. Савет за комуналне делатности, урбанизам и заштиту животне средине,
4. Савет за друштвене делатности.

#### Члан 54.

*Савети за месне заједнице и локалну самоуправу* – разматра питања везана за живот грађана на месним заједницама, питања везана за остваривање система локалне самоуправе у градској општини, питања везана за организацију и рад органа Управе градске општине, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

## Члан 55.

*Савети за буџет, финансије и привредна питања* – разматра предлоге одлука и других општинских аката који се односе на финансирање послова градске општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове и задужења градске општине, имовину градске општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија, прати стање и предузима мере за побољшање снабдевања грађана, трговине, занатства, пољопривреде, угоститељства, туризма, мале привреде, као и друга питања из области финансија и привређивања.

## Члан 56.

*Савети за комуналну делатност, урбанизам и заштитну животну средину* – разматра питања која се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, уређење и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе, питања из области урбанизма, питања везана за заштиту и унапређење животне средине и друга питања из ових области.

## Члан 57.

*Савети за друштвене делатности* – разматра питања из области културе (разматра предлоге одлуке и других општинских аката из области културе, иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области), питања из области образовања, спорта и омладине, питања из области здравства, социјалне и дечије заштите, бораčka и инвалидска питања (разматра предлоге одлука и других општинских аката из ових области), као и друга питања из области друштвених делатности.

## 5.1.4. Комисије

## Члан 58.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе,
2. Административно-мандатна комисија.

## Члан 59.

*Комисија за прописе* – разматра усклађеност предлога одлука и других општинских аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом града, овим статутом, другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини. Комисија, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општинских аката које је донела Скупштина. Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

## Члан 60.

*Административно-мандатна комисија* – припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира и поставља Скупштина. Разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај. Разматра извештај Изборне комисије градске општине и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата новом одборнику у складу са законом. Разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника. У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

## 5.2. Повремена радна тела

## Члан 61.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника градске општине или Већа градске општине, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених пита-

ња, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

## Члан 62.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатка повременог радног тела.

Актом о оснивању уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

На образовање и рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о образовању и раду сталних радних тела.

## V – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

## 1. Сазивање седнице

## Члан 63.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

## Члан 64.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

## Члан 65.

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

Када седницу Скупштине сазива на захтев председника градске општине, Већа градске општине или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

## Члан 66.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Председник Скупштине може вршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници осим у случају када је захтев за сазивањем седнице поднела најмање једна трећина одборника.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније пет дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

## Члан 67.

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

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник градске општине, чланови Већа градске општине, начелник Управе градске општине, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања.

## 2. Дневни ред и вођење седнице

## Члан 68.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача која су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

#### Члан 69.

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

### 3. Ток седнице

#### Члан 70.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

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

#### Члан 71.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Одборник може тражити да се прочита део белешке са седнице коју је оспорио, под условима из члана 93. овог пословника.

#### Члан 72.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Веће градске општине могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 95. овог пословника.

Одборник, односно Веће градске општине дужни су да хитност разматрања образложе.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

#### Члан 73.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Већа градске општине.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

#### Члан 74.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Већа градске општине, председник градске општине, односно заменик председника градске општине, начелник и заменик начелника Управе градске општине, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

#### Члан 75.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача, председника и председника одборничке групе, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

#### Члан 76.

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

#### Члан 77.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине. Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

#### Члан 78.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, након сваког излагања у коме је на такав начин поменут.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе односно овлашћени представник одборничке групе након сваког излагања у коме су на такав начин поменути.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 3. овог члана.

#### Члан 79.

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде овог пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог пословника.

#### Члан 80.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, као и у случају да се увредљиво изрази о другом одборнику, односно одборничкој групи, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

### 4. Одлучивање

#### Члан 81.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Управи градске општине на даље проучавање и допуну.

#### Члан 82.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

#### Члан 83.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно из става 1. овог члана Скупштина, већином од укупног броја одборника:

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове Већа градске општине,
3. одлучује о предлогу за промену статута и доноси статут,
4. доноси пословник Скупштине,
5. доноси програм градске општине,
6. доноси буџет градске општине,
7. доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу,
8. одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса,
9. одлучује о оснивању и укидању месне заједнице, и
10. одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом града, овим статутом или када Скупштина тако одлучи.

#### Члан 84.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандати се потврђују.

Гласање се врши дизањем руке или поименичном прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за”, затим они који гласају „против” и најзад, одборници који су уздржани. Када је већина очигледна пребројавају се само гласови мањине.

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

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за” или „против” или да су уздржани.

#### Члан 85.

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

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине. Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против” предлога, односно на који начин се изјаснио.

#### Члан 86.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

По завршеном гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

### 5. Одржавање реда на седници

#### Члан 87.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

#### Члан 88.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

#### Члан 89.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења да се придржава реда и одредби овог пословника.

#### Члан 90.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници врећа Скупштину, одборнике односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

#### Члан 91.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

### 6. Записници и белешке

#### Члан 92.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

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

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

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

#### Члан 93.

О раду на седници Скупштине води се аудио видео запис који садржи потпуни ток седнице. На основу тог записа, сачињава се белешка која садржи аутентичан ток исте. Аудио видео запис и белешка се трајно чувају.

Сваки говорник има право да прегледа белешку и да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Белешке служе, по правилу, за рад Управе градске општине, а могу се јавно користити.

Јавно коришћење бележака одобрава секретар Скупштине.

Одборник има право да му се на лични захтев без икаквог претходног одобрења обезбеди примерак аудио видео записа који садржи потпуни ток седнице.

Када је седница затворена за јавност, осим аудио видео записа који се води на седници Скупштине, забрањено је свако друго снимање. Одборник може само да прегледа аудио видео запис у просторијама општине.

## VI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

### 1. Акти које доноси Скупштина

#### Члан 94.

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

### 2. Предлагање одлуке

#### Члан 95.

Предлог одлуке може да поднесе Веће градске општине, сваки одборник Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу градске општине кад оно није предлагач.

#### Члан 96.

Радна тела и Веће градске општине могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

#### Члан 97.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допуноско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњење и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

#### Члан 98.

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

#### Члан 99.

При предлагању других аката из члана 94. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

## 3. Амандман

#### Члан 100.

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

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Веће градске општине кад оно није предлагач.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

#### Члан 101.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

### 4. Аутентично тумачење

#### Члан 102.

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

### 5. Хитан поступак

#### Члан 103.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности градске општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

## Члан 104.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Већа градске општине када ово није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

**6. Скраћени поступак**

## Члан 105.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

## Члан 106.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку”.

## Члан 107.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

## Члан 108.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку”, уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по „предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку”, председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се гласа у целини – истовремено.

**7. Потписивање и објављивање аката**

## Члан 109.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

## Члан 110.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се служба Управе градске општине.

## Члан 111.

Акти из члана 94. овог пословника објављују се у „Службеном листу града Београда”.

**VII – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ РЕФЕРЕНДУМА**

## Члан 112.

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, на предлог најмање једне трећине одборника, председника Скупштине, председника градске општине и Већа градске општине.

Скупштина је дужна да распише референдум на предлог који поднесе најмање десет посто бирача са пребивалиштем на територији градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума.

## Члан 113.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Веће градске општине ако оно није предлагач.

Надлежно стално радно тело и Веће градске општине дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

## Члан 114.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси акт о расписивању референдума којом се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Референдум се спроводи на начин и по поступку утврђеном законом.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања, осим у случају изјашњавања на саветодавном референдуму.

**VIII – РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

## Члан 115.

Одредбе овог пословника примењују се на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

## Члан 116.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;
- може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака и записника са седнице Скупштине и њених радних тела;
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног имформисања, док Скупштина другачије не одлучи;
- одлучује о начину рада и извршавању задатака службе Скупштине.

## Члан 117.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима председник Скупштине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

## Члан 118.

Одборници су дужни да у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

## IX – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

## Члан 119.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

## Члан 120.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њиховом раду.

## Члан 121.

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

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

## Члан 122.

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

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

## Члан 123.

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

## Члан 124.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе градске општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

## X – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

## Члан 125.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

## Члан 126.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и радних тела.

## Члан 127.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

## Члан 128.

Одборник има право да тражи обавештење и објашњење од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Управе градске општине о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

## Члан 129.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање, између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

## Члан 130.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

## Члан 131.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

## Члан 132.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

## Члан 133.

Управа градске општине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине, и
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Београда”, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела.

**Члан 134.**

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

**Члан 135.**

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

**XI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ****Члан 136.**

Скупштина доноси пословник, односно одлучује о измени или допуни пословника већином гласова од укупног броја одборника.

Предлог акта из става 1. овог члана подноси председник Скупштине градске општине, одборничка група или 20 одборника.

**XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 137.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, бр. 16/05, 26/06, 42/07 и 37/08).

**Члан 138.**

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–53, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године, на основу члана 19. тачка 13. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

**РЕШЕЊЕ****О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Бира се за заменика председника градске општине Звездара Зоран Вулетић.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–54, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 46. став 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 19. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

**ОДЛУКУ****О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНАКА МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Утврђује се престанак мандата одборницима Скупштине градске општине Звездара, пре истека времена на

које су изабрани, у складу са законом, преузимањем функције која је неспојива са функцијом одборника, и то:

– Зорану Вулетићу, са изборне листе Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић,

– Предрагу Шошкићу, са изборне листе Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–55, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 19. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

**ОДЛУКУ****О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине градске општине Звездара, изабраним на изборима 11. маја 2008. године, и то:

– Борису Јовановићу, са изборне листе Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић,

– Бранку Ршумовићу, са изборне листе Либерално демократска партија – Чедомир Јовановић.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–56, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу члана 19. тачка 11. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08) доноси

**РЕШЕЊЕ****О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Бира се за заменика председника Скупштине градске општине Звездара Борис Јовановић, одборник Скупштине градске општине Звездара.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–57, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године, на основу члана 19. тачка 13. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08), доноси

**РЕШЕЊЕ****О ИЗБОРУ ДВА ЧЛАНА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

1. Бирају се за чланове Већа градске општине Звездара и то:

– Предраг Шошкић, на сталном раду,

– Мирослав Митровић.



2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–59, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

Скупштина градске општине Звездара на седници одржаној 28. новембра 2008. године на основу чл. 86. и 149. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08) и чл. 56. и 112. Статута градске општине Звездара („Службени лист града Београда”, број 43/08) доноси

## ОДЛУКУ

### О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

#### I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада Управе градске општине Звездара (у даљем тексту: Управа градске општине), као и друга питања која су значајна за њен рад.

##### Члан 2.

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.

##### Члан 3.

Управа градске општине:

1. припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено градској општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;
7. доставља извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине најмање једном годишње.

##### Члан 4.

Рад Управе градске општине је јаван.

Организационе јединице дужне су да јавности омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

##### Члан 5.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе градске општине.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе градске општине.

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

##### Члан 6.

Запослени у Управи градске општине дужни су да своје послове обављају савесно, непристрасно и политички неутрално у складу са Уставом и законом.

##### Члан 7.

Управа градске општине је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса, као и да омогући брзо и деловито остваривање права и правних интереса грађана.

У поступку пред Управом градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

##### Члан 8.

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

##### Члан 9.

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

Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет градске општине.

#### II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

##### Члан 10.

Овом одлуком, у складу са законом, у Управи градске општине за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице – одељења и службе и одређује њихов делокруг.

##### 1. Одељења Управе градске општине и њихов делокруг

##### Члан 11.

У оквиру Управе градске општине образују се одељења за обављање изворних послова градске општине и послова државне управе који су законом поверени градској општини, и то:

1. Одељење за грађевинске послове;
2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
3. Одељење за финансије и привреду;
4. Одељење за општу управу;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за развој;
7. Одељење за геодетске послове.

##### Члан 12.

Одељење за грађевинске послове врши послове који се односе на: праћење стања у грађевинској области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ове области; доноси решења у првом степену за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто површине и претварање заједничких просторија у стамбени односно пословни простор; припајање заједничких просторија стану или пословном простору; пријаву припремних радова и почетка извођења радова, издавање пријаве радова за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу и то за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и радова на уклањању препрека за инвалидна лица, адаптације и санације, текуће одржавање, промену намене објекта, односно дело-

ва објекта без извођења радова; издавање употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за изградњу; чување техничке документације; спроводи поступак издавања одобрења за изградњу за већ изграђене, односно реконструисане објекте без грађевинске и употребне дозволе до 800 m<sup>2</sup> бруто површине у поступку легализације грађевинских објеката; опслужује Комисију за процену услова и могућности издавања одобрења за изградњу за објекте који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе БП испод 800 m<sup>2</sup> до 13. маја 2003. године; издавање одобрења за прикључење инсталација; 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 одељења; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад одељења и Управе градске општине у целини у вршењу послова државне управе који су јој поверени и други послови предвиђени законом и другим прописима.

#### Члан 13.

*Одељење за имовинско-правне и стамбене послове* врши послове који се односе на: праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из имовинско-правне области; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, национализацију, утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту, успостављање режима својине на земљишту које није приведено намени и поништај решења о изузимању изседа градског грађевинског земљишта и поступак поништаја правоснажног решења о утврђеном праву прече градње; обављање послова у вези започетих поступака утврђивања права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атељеа и пословни простор и припајање заједничких просторија постојећим становима у смислу Закона о престанку важења Закона о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове (члан 2); вођење поступка укњижбе имовине на којој је корисник градска општина у земљишним књигама; евиденцију непокретности у државној својини на којима је градска општина Звездара корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења; обављање свих техничких послова око управних предмета; провера и прикупљање података о непокретној имовини и удруживање станова; закључење уговора о откупу станова и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; опслуживање комисије у вези са давањем у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката до 800 m<sup>2</sup> бруто површине у оквиру једне грађевинске парцеле из своје надлежности; издавање уверења о физичким деловима објекта; давање стручног налаза за потребе органа Управе градске општине; израђивање спецификација и вршење овере истих за станове на којима је корисник градска општина Звездара и оверу истих за станове на територији градске општине; вођење управног поступка и доношење решења за иселење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије у згради без правног основа или користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; обављање послова у вези са започетим поступцима и доношење решења за обезбеђење станова и за пресељење носиоца станарског права на становима у својини грађана; спроводи поступак административног извршења извршних решења у наведеном поступцима; давање сагласности члановима породичног домаћинства да наставе са коришћењем стана у случају смрти закупца или трајног престанка коришћења стана када су у питању станове на којима је корисник градска општина; давање предлога Општинском јавном правобранилаштву за покретање поступка код суда за отказ уговора о закупу и дру-

гих поступака; опслуживање Комисије за решавање стамбених питања грађана; 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 одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе градске општине у целини и други послови предвиђени законом и другим прописима.

#### Члан 14.

*Одељење за финансије и привреду* врши послове који се односе на припрему нацрта буџета и прати извршење буџета; обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; одобрава преузете обавезе и прослеђује трезору ради извршења; припрема предлог одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; у току буџетске године припрема измене и допуне одлуке о буџету; саставља консолидовани завршни рачун буџета и утврђује укупна примања и приходе буџета, издатке и финансијски резултат; прати прилив средстава на консолидованом рачуну, планира и управља буџетском ликвидношћу, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, контролише расходе, води главну књигу трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; врши послове ликвидације и благајне; води пословне књиге директног корисника – Управе градске општине и индиректног корисника буџета – месних заједница и усклађује их са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, врши контролу програма пословања и прати наменско трошење 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; врши обрачун плата запослених, води евиденције имовине и средстава; припрема предлог финансијског плана; обавља финансијске послове; издавање одговарајућих уверења из евиденције приватних предузетника; издавање радних књижица; овера уговора о раду са кућним помоћним особљем и између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама за рад ван седишта пословних просторија; стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; сахрањивање лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења; послове признавања права на материјалну заштиту лица на обавезној војној служби; поступак у вези есхумације; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борацко инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; послови исплате допунске инвалиднине, материјалног обезбеђења и месечног новчаног примања у складу са прописима републике и града; вођење евиденције свих корисника и врсте права; издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу; израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе градске општине у целини и други послови утврђени законом и другим прописима.

#### Члан 15.

*Одељење за опшћу управу* врши послове који се односе на утврђивање стратегије развоја, уређења и унапређења ор-

ганизације рада и модернизацију Управе градске општине; рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине, праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа, послове из области радних односа запослених у управи, систематско праћење кадрове структуре запослених ради њеног унапређивања и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига и књига држављана, издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, послове писарнице – пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послови архиве, овере потписа, преписа и рукописа; формирање, ажурирање и рад са базама података за потребе Управе градске општине у целини, одржавање и развој јединственог информационог система за потребе градске општине, стручну координацију, сарадњу, организацију и рад на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија, стручне консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе градске општине, пружање системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координација приликом системског одржавања; вођење бирачких спискова грађана, стручне послове у вези пописа заоставштине умрлих лица, стручне и административне послове за потребе Републичке изборне комисије, Градске изборне комисије и Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора; врши стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе – спровођење референдума грађана, попис становништва, пружање правне помоћи грађанима градске општине.

Одељење врши и друге послове државне управе у складу са прописима.

#### Члан 16.

*Одељење за инспекцијске послове* врши послове комуналне и грађевинске инспекције; Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; уређивање градске општине, јавних површина и добара у општој употреби, као и друге послове утврђене законом и прописима града; Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за грађевинске послове и врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом; организује и спроводи поступак принудног извршења из области грађевинске и комуналне инспекције, стамбене области и поступак увођења у посед, као и друге послове за потребе Управе градске општине; покреће иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе градске општине у целини; израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада одељења и други послови утврђени законом и другим прописима.

#### Члан 17.

*Одељење за развој* обавља послове везане за планирање, реализацију и надзор пројеката од битног значаја за развој градске општине; у оквиру својих надлежности брине о школама, обдаништима и домовима здравља; обавља послове везане за школски спорт и културне манифестације; оба-

вља послове у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за градску општину; послове везане за просторно планирање и екологију; брине о јавним површинама-планирање, реализација и сарадња са предузећима и установама и обавља друге послове предвиђене законом и другим актима.

#### Члан 18.

*Одељење за геодетске послове* врши послове који се односе: на издавање сагласности за поништај парцелације; издавање сагласности за формирање грађевинских парцела где се градска општина води као корисник земљишта; премер терена и израда топографских планова за урбанистичка пројектовања и уређења за потребе градске општине; обележавање парцела, објеката и водова за потребе градске општине; идентификација парцела и објеката за потребе градске општине и врши контролу грађевинских објеката који се налазе у поступку легализације и изградње.

## 2. Службе и њихов делокруг

#### Члан 19.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела образују се стручне службе као Службе и Кабинет и то:

1. Служба за скупштинске послове;
2. Служба за вршење заједничких послова;
3. Служба за јавне набавке;
4. Кабинет председника градске општине.

#### Члан 20.

*Служба за скупштинске послове* обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и Веће градске општине; припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених радних тела, даје мишљење о законитости правних аката Скупштине градске општине и Већа градске општине; учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама, чува изворна документа настала у раду Скупштине градске општине и Већа градске општине; води евиденцију о одржаним седницама, опслужује одборничке групе, радна тела, комисије и савете; регулише статусна права одборника, изабраних, именованих и постављених лица; обрађује представке и притужбе грађана, избор, именована и јавна признања, сарађује са другим општинама и градовима у земљи и иностранству; пружа стручну помоћ Управи градске општине у припреми нацрта прописа и других аката, даје правна мишљења Скупштини градске општине и Већу градске општине о законитости правних и других аката које припрема Управа градске општине и врши обраду општинских аката и материјала у вези са положајем градске општине и других питања функционисања система локалне самоуправе; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине; обавља послове који се односе на спровођење избора и рада општинске изборне комисије.

#### Члан 21.

*Служба за вршење заједничких послова* врши послове који се односе на коришћење биротехничких, телекомуникационих и других средстава и опреме којима располаже градска општина; води евиденцију коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; води евиденцију о изради печата и задужењу запослених за руковање истим; води евиденцију о задужењу запослених припадајућом службеном и заштитном одећом и обућом у складу са важећим актом председника градске општине; обавља послове у вези са противпожарном зашти-

том, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом; обезбеђује рационално коришћење пословног простора у управној згради и седиштима месних заједница; стара се о наменском и ефикасном коришћењу и обављању превоза службеним моторним возилима; врши административне, биротехничке и курирске послове за потребе Управе градске општине; обавља послове везане за рад месних заједница у складу са надлежностима које су утврђене важећим актима; сарађује и кординира рад са извршиоцима посла из других организација које за рачун градске општине врше уговорене послове и услуге; стара се о обезбеђењу других услова потребних за рад органа градске општине у складу са законом и другим актима.

#### Члан 22.

*Служба за јавне набавке* врши послове који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама мале вредности. Учествује у предлогу одлуке о покретању поступака и прати даљи поступак у вези са јавним набавкама. Иницира предлог плана јавних набавки за текућу годину на основу прикупљених захтева одељења – служби, подноси извештаје, припрема интерна нормативна акта из области јавних набавки, врши послове сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у својој области у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 23.

*Кабинет председника градске општине* врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника градске општине, који се односе на представљање градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима града; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника градске општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине градске општине; координирања активности на остваривању јавности рада Скупштине градске општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника градске општине, председнику и заменику председника Скупштине градске општине и члановима Већа градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника градске општине; сређивање документације везане за активност председника и заменика председника градске општине; припрема материјале о којима одлучује председник градске општине; евидентира и прати извршавање донетих одлука председника градске општине; врши послове протокола председника и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине, обавља организационе, административно-техничке послове и послове протокола за помоћнике председника градске општине; координација рада градске општине у сарадњи са градом и градским општинама; координација рада предузећа и установа чији је оснивач градска општина; благовремено и потпуно информисање о раду скупштине градске општине, њених радних тела, савета и комисија и информисање о функционисању Управе градске општине; сарађује са медијима ради информисања шире јавности; врши пријем грађана и исте повезује са службама надлежним за поступање по њиховим захтевима.

#### Члан 24.

У Управи градске општине изван унутрашњих организационих јединица постављају се помоћници председника градске општине за поједине области.

У Управи градске општине може бити постављено највише три помоћника председника градске општине.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Управе градске општине.

У обављању послова, помоћници председника градске општине користе податке којима располажу организационе јединице Управе градске општине надлежне за одговарајућу област и предузећа и установе чији је оснивач градска општина.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника за свој рад одговорни су председнику градске општине.

### III – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

#### 1. Унутрашња организација

##### Члан 25.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине у унутрашњим организационим јединицама могу се образовати одсеци, групе послова и реферати, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

##### Члан 26.

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

#### 2. Руководијење и одговорност за рад Управе градске општине

##### Члан 27.

Управом градске општине руководи начелник.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година рада у струци.

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

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

Заменик начелника Управе градске општине поставља се на исти начин и под истим условом као начелник.

Начелник и заменик начелника Управе градске општине за свој рад и рад Управе градске општине одговарају Скупштини градске општине и Већу градске општине у складу са Статутом градске општине Звездара.

##### Члан 28.

Радам унутрашње организационе јединице, одељењем – службом руководи шеф одељења – службе, а кабинетом руководи шеф кабинета.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица могу имати заменике и помоћнике.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица, њихови заменици и помоћници су руководиоци радници у Управи градске општине.

##### Члан 29.

Руководиоце, заменике и помоћнике унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник Управе градске општине у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе, осим шефа кабинета кога на то место поставља председник градске општине.

##### Члан 30.

Руководиоци, заменици и помоћници унутрашњих организационих јединица за свој рад одговорни су начелнику

Управе градске општине, осим шефа кабинета, који за свој рад одговара председнику градске општине.

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

#### IV – ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

##### 1. Однос према Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине

###### Члан 31.

Управа градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине.

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

###### Члан 32.

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

Председник градске општине у циљу спровођења одлука и других аката Скупштине градске општине, може Управи градске општине издавати упутства и смернице.

Управа градске општине је обавезна да председника градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су непоходни за рад председника градске општине.

###### Члан 33.

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

Веће градске општине, у вршењу надзора над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, одлуком Скупштине градске општине и другим општим актима, са налогом да се донесе нови акт који је у складу са законом.

Управа градске општине је обавезна да Веће градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су непоходни за рад Већа градске општине.

##### 2. Однос према радним телима Скупштине градске општине

###### Члан 34.

Однос Управе градске општине према радним телима Скупштине градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Статутом градске општине Звездара, одлуком Скупштине градске општине којом се утврђује састав и надлежности радних тела Скупштине градске општине и Пословником Скупштине градске општине.

##### 3. Однос према грађанима, предузећима и установама

###### Члан 35.

Управа градске општине је дужна да грађанима обезбеди остваривање права и обавеза из делокруга Управе градске општине; да им даје потребне податке, обавештења и упутства; пружа одговарајућу правну помоћ и да при томе сарађује са грађанима, поштујући личност и достојанство странке, чувајући углед Управе градске општине.

###### Члан 36.

Управа градске општине је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

###### Члан 37.

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

###### Члан 38.

Одредбе ове одлуке о односима према грађанима, примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама када се одлучује о њиховим правима, обавезама или правним интересима.

#### 4. Међусобни односи одељења и односи одељења и служби

###### Члан 39.

Међусобни односи одељења, односно, односи између одељења и служби, заснивају се на сарадњи, када то захтева природа послова и размењивању потребних података и обавештења неопходних за рад.

#### V – ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

###### Члан 40.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу са циљем обавештавања јавности о обављању послова из свог делокруга.

###### Члан 41.

Начелник Управе градске општине даје информације или податке о раду Управе градске општине у целини, а у ту сврху, по потреби може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Управе градске општине.

#### VI – РАДНИ ОДНОС РАДНИКА

###### Члан 42.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи градске општине, одлучује начелник Управе градске општине.

###### Члан 43.

У радни однос у Управу градске општине може се примити лице које поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места.

Одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Управе градске општине.

###### Члан 44.

У Управи градске општине се могу примити у радни однос лица са средњом, вишом и високом школском спремом у својству приправника под условима утврђеним законом.

Број приправника утврђује се актом о систематизацији радних места.

Приправници се могу примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера под условима утврђеним законом.

###### Члан 45.

Начелник Управе градске општине врши распоређивање запослених у Управи градске општине.

###### Члан 46.

Звања, занимања и плате запослених лица у Управи градске општине утврђују се актом начелника Управе градске општине, донетим уз сагласност председника градске општине, у складу са законом.

## Члан 47.

Запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених лица у Управи градске општине утврђује се актом начелника Управе градске општине у складу са законом.

## Члан 48.

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

## Члан 49.

Радни однос запослених у Управи градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

## VII – РАДНО ВРЕМЕ

## Члан 50.

Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова у радној недељи.

Распоред радног времена, у складу са законом, утврђује председник градске општине.

## VIII – АКТА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

## Члан 51.

Управа градске општине доноси правилник, наредбу, упутство и решење.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука или другог прописа Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

## IX – РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

## Члан 52.

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

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

## X – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

## Члан 53.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи градске општине решава начелник Управе градске општине.

XI – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ  
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

## Члан 54.

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.

## Члан 55.

Управа градске општине и организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се Служба за вршење заједничких послова која води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

## XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају са радом, у складу са делокругом утврђеним овом одлуком:

1. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Кабинет председника градске општине.

## Члан 57.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Одељење за привреду, финансије и друштвене делатности наставља са радом као Одељење за финансије и привреду са делокругом утврђеним овом одлуком.

## Члан 58.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Одељење за комуналне и грађевинске послове наставља са радом као Одељење за грађевинске послове са делокругом утврђеним овом одлуком.

## Члан 59.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Служба за вршење заједничких и скупштинских послова наставља са радом као Служба за вршење заједничких послова са делокругом утврђеним овом одлуком.

## Члан 60.

Даном ступања на снагу ове одлуке почињу са радом, са делокругом утврђеним овом одлуком:

1. Одељење за развој;
2. Одељење за геодетске послове;
3. Служба за скупштинске послове;
4. Служба за јавне набавке.

## Члан 61.

Начелник Управе градске општине донеће у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Управи градске општине Звездара.

Начелник Управе градске општине донеће у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине Звездара.

## Члан 62.

Начелник Управе градске општине распоредиће запослене у Управи градске општине у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

## Члан 63.

Запослени у Управи градске општине настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 61. ове одлуке.

Запослени из става 1. овог члана који остану нераспореди у Управи градске општине имају права и обавезе у складу са законом, а средства за остваривање њихових права обезбеђују се у буџету градске општине.

**Члан 64.**

Руководећи радници који су на дан ступања на снагу ове одлуке обављали послове у организационим јединицама настављају са радом на истим пословима до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 28. ове одлуке.

**Члан 65.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи („Службени лист града Београда”, бр. 16/05, 23/05, 13/06, 28/06 и 42/07) изузев одредбе члана 29. у делу којим се уређује постављење руководећих радника која наставља да се примењује до њиховог распоређивања у складу са чланом 28. ове одлуке.

**Члан 66.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а одредба члана 28. примењиваће се по доношењу закона којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

**Скупштина градске општине Звездара**  
I број 020–58, 28. новембра 2008. године

Председник  
**Стева Павловић, с. р.**

**МЛАДЕНОВАЦ**

Председник градске општине Младеновац, 20. новембра 2008. године, на предлог Одељења за комуналне, грађевинске и урбанистичке послове и на основу члана 8. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, бр. 31/2002 – пречишћен текст 5/2003, 11/2005 и 18/2006), као и члана 37. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда”, број 42/08), донео је

**ПРАВИЛНИК****О ТИПУ, ВЕЛИЧИНИ, ИЗГЛЕДУ И ВРСТИ МАТЕРИЈАЛА ПОКРЕТНИХ ОБЈЕКТА****Члан 1.**

Овим правилником одређује се тип, величина, изглед и врста материјала покретних привремених објеката (у даљем тексту: покретни објекат) на јавним површинама, на територији општине Младеновац.

**Члан 2.**

Покретни објекат, у смислу овог правилника, јесте тезга, апарат за сладолед, апарат за кокице, расхладна комора за индустријски паковане сладолед или за освежавајуће напитке и друге прехранбене производе, ротациони сталак за разгледнице, штампу и књиге и други лако покретни објекат за излагање и продају робе на мало и вршење занатских услуга, који се по истеку радног времена уклања са јавне површине.

Покретни објекти постављају се на јавној површини, која је дефинисана ставом 2. члана 3. Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката, а под условима одређеним одговарајућим одредбама плана (осим за покретни објекат за излагање робе поред или уз малопродажни објекат, за који важе посебна правила предвиђена у даљем тексту Правилника).

**Члан 3.**

Тезга је типски, отворени, лако покретни објекат за излагање и продају робе, чија бруто површина не може бити већа од 2 m<sup>2</sup>.

Тезга може бити израђена од дрвета, метала или пластике, а може се израђивати тако да се расклапањем претвара у хоризонталну или вертикалну површину за излагање робе.

Тезга обавезно садржи, на видном месту, истакнуту плочицу са именом радње, односно корисника тезге, бројем тезге и бројем решења којим је одобрено постављање тезге. Плочица је стандардног облика.

Апарат за кокице је типски, лако покретни објекат за припрему и продају кокица са кућиштем апарата максималних димензија 0,90 x 0,70 m и висине до 1,80 m, направљен од лаког метала и стакла са точковима.

Апарат за сладолед је типски лако покретни објекат за припрему и продају сладоледа, са кућиштем апарата максималних димензија 0,90 x 0,70 m и висине до 1,80 m направљен од лаког метала и стакла са точковима.

Расхладна комора за индустријски паковане сладолед је типски, покретни објекат за продају индустријских пакованих сладоледа чија бруто површина не може прећи 2 m<sup>2</sup>.

Расхладна комора за освежавајуће напитке је типски покретни објекат за продају освежавајућих напитака максималних димензија 1,00 x 0,70 m и висине до 1,80 m направљена од метала и стакла.

Ротациони сталак за продају разгледница, штампе и књига може бити од метала пречника до 1,00 m и висине до 1,60 m.

Поред или уз малопродажни објекат не могу се постављати тезга, апарат за сладолед и апарат за кокице или палачинке.

Покретни објекти могу имати сунцобран или тенду, у оквиру места постављања објекта, од флексибилних материјала, са металним постољем.

**Члан 4.**

Корисницима малопродажних објеката, може се, зависно од просторних могућности локације испред или уз предметни малопродажни објекат, осим одређених привремених објеката из члана 3. овог правилника, евентуално одобрити, без конкурса, постављање уз малопродажни објекат који користе, још највише два покретна објекта само за излагање робе, максималних димензија 1,00 x 0,70 m и висине до 1,80 m.

Покретни објекат за излагање робе из става 1. овог члана је отворени, лако покретни објекат за излагање робе која се иначе продаје у малопродажном објекту уз који се поставља, а може бити израђен од дрвета, метала или пластике, с тим што може бити и такав да се расклапањем претвара у хоризонталну или вертикалну површину за излагање робе.

Покретни објекат из ст. 1. и 2. овог члана, као ни део јавне површине на којој је одобрено излагање робе – не може се користити за складиштење робе, нити за одлагање робе и амбалаже док траје утовар/истовар приликом снабдевања, нити се за одобрену сврху може користити покретни објекат друге намене.

Ова забрана не односи се на спремишта за бицикле и аутомобилске гуме, када се та врста робе излаже, под условом да је спремиште метално и лако покретно.

**Члан 5.**

Укупна површина, која се кориснику малопродажног објекта може одобрити за постављање покретних објеката не може прећи 5 m<sup>2</sup>, нити се у оквиру наведене површине може одобрити истовремено постављање више од пет покретних објеката.

**Члан 6.**

Подносилац захтева је дужан да уз захтев за добијање одобрења за постављање привременог покретног објекта из члана 2. и става 2. и става 4. члана 4. овог правилника, достави предлог скице са приказом основа пресека, изгледа и техничког описа објекта (димензије, површина, функција, конструкција, врста материјала и др.).

## Члан 7.

Ближи услови за постављање, начин постављања и коришћење привремених објеката и надзор регулисани су Одлуком о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, бр. 31/2002 – пречишћен текст 5/2003, 11/2005 и 18/2006).

## Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Правилник објавити у „Службеном листу град Београда”.

**Градска општина Младеновац**  
П-4-006-3/506/2008, 20. новембра 2008. године

Председник  
**Бранислав Јовановић, с. р.**

По извршеном сравњењу са изворним текстом утврђено је да се у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о грађевинском земљишту, која је објављена у „Службеном листу града Београда”, број 29 од 19. августа 2008. године, поткрала грешка, па се даје

**ИСПРАВКА****ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ**

У члану 5. у табели, у трећој колони, у трећем реду – 3. Пословно комерцијални објекат, уместо броја: „10414,18” треба да стоји број: „9414,18”.

**Из Скупштине општине Младеновац**

**САДРЖАЈ**

Страна		Страна
	Решење о давању сагласности на цене услуга Јавног предузећа „Хиподром Београд” са Ценовником	
1	Решење о приступању стратешкој процени утицаја на животну средину Плана детаљне регулације простора између улица: Зрмањске, Васе Стајића, Паштровићеве, Владимира Радовановића и Пожешке, општина Чукарица -----	5
	Решење о приступању стратешкој процени утицаја на животну средину Плана детаљне регулације санације и реконструкције објеката постојећег изворишта „Сибница”, са постројењем за прераду воде и доводним цевоводима -----	6
3	Одлука о утврђивању престанка мандата одборницима Скупштине градске општине Звездара --	16
	Одлука о потврђивању мандата одборницима Скупштине градске општине Звездара -----	16
3	Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Звездара -----	16
	Решење о избору два члана Већа градске општине Звездара -----	16
	Одлука о управи градске општине Звездара --	17
	<b>МЛАДЕНОВАЦ</b>	
5	Правилник о типу, величини, изгледу и врсти материјала покретних објеката -----	23
	<b>Исправке</b>	
5	Исправка Одлуке о изменама и допунама Одлуке о грађевинском земљишту -----	24

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Претплата: телефон 3061-706, факс: 3061-688

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Трг Николе Пашића бр. 6. Факс 3233-909. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДМИЛА ЈОСИПОВИЋ. Телефони: 3244-325, 3229-678, лок. 6242, 6247. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15