



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIV Број 29

13. март 2020. године

Цена 265 динара

На основу члана 15. став 1. тач. 5. и 12. и члана 58. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10, 54/11 и 12/20), а сходно члану 34. став 1. тач. 5. и 18. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 – одлука УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 – одлука УС, 36/11 и 12/20), Упутства за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине („Службени гласник РС”, број 20/20) Изборна комисија Градске општине Земун, на седници одржаној 13. марта 2020. године, донела је

ОДЛУКУ

О НАЗИВУ И ИЗГЛЕДУ ОБРАЗАЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗБОРНИХ РАДЊИ У ПОСТУПКУ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН, РАСПИСАНИХ ЗА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се назив и изглед образаца за спровођење појединих изборних радњи у поступку избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године.

Члан 2.

Обрасци за спровођење појединих изборних радњи у поступку избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун су:

1. Решење о утврђивању збирне изборне листе – ЛИСГОЗ-07/20;
 2. Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије – ЛИСГОЗ-08/20;
 3. Гласачки листић за избор одборника Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-09/20;
 4. Потврда о изборном праву за гласање ван бирачког места за избор одборника Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-10/20;
 5. Записник о примопредаји изборног материјала пре гласања за избор одборника Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-11/20;
 6. Записник о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-12/20;
 7. Записник о примопредаји изборног материјала после спроведеног гласања за одборнике Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-13/20;
 8. Пријава посматрача за праћење рада органа за спровођење избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-14/20;
 9. Списак лица пријављених за посматраче рада органа за спровођење избора -ЛИСГОЗ-15/20;
 10. Овлашћење за праћење рада органа за спровођење избора – ЛИСГОЗ 16/20;
 11. Акредитација за праћење рада органа за спровођење избора – ЛИСГОЗ-17/20;
 12. Записник о раду Општинске изборне комисије на утврђивању резултата избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-18/20;
 13. Уверење о избору за одборника Скупштине Градске општине Земун – ЛИСГОЗ-19/2020.
- Обрасци прописани ставом 1. овог члана, налазе се у прилогу ове одлуке и њен су саставни део.

Члан 3.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Земун
Број 013-219/2020-IV-ИК, 13. марта 2020. године

Председник
Јана Љубичић, ср.

Образац ЛИСГОЗ-07/20

На основу члана 26. став 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10, 54/11 и 12/20), Изборна комисија градске општине Земун на седници одржаној _____ донела је
(датум и час)

РЕШЕЊЕ

I. Утврђује се Збирна изборна листа кандидата за одборнике Скупштине градске општине Земун, на изборима расписаним за 26. април 2020. године, и то:

1. _____
(назив изборне листе)

Кандидати на Изборној листи су:

Ред. број	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.				

(Навести све изборне листе по редоследу њиховог проглашења и кандидате као под 1)

II. Ово решење објавити у "Службеном листу града Београда".

Број: _____

У Земуну, _____
(датум)

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

М.П.

Председник,

(име и презиме)

(потпис)

Образац ЛИСГОЗ-08/20

КОНТРОЛНИ ЛИСТ ЗА ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ ГЛАСАЧКЕ КУТИЈЕ ЗА ГЛАСАЊЕ ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

За гласање на изборима за одборнике Скупштине градске општине Земун, који су расписани за 26. април 2020. године, бирачки одбор на бирачком месту број: _____ у општини Земун примио је од Изборне комисије градске општине Земун кутију за гласање.

Провером је, у присуству бирача који је први дошао на бирачко место _____ уписаног у извод из бирачког списка,
(име и презиме бирача)
за гласање на изборима за одборнике Скупштине Градске општине Земун под редним бројем _____, утврђено да је гласачка кутија исправна, да је празна и погодна да обезбеди сигурност и тајност садржине гласачких листића.

У Земуну, _____, у _____ часова.
(датум)

**БИРАЧ КОЈИ ЈЕ ПРВИ ДОШАО
НА БИРАЧКО МЕСТО**

(име и презиме)

(потпис)

М.П.

БИРАЧКИ ОДБОР

(име и презиме председника и потпис)

1. _____
(име и презиме члана и потпис)
2. _____
(име и презиме члана и потпис)
3. _____
(име и презиме члана и потпис)
4. _____
(име и презиме члана и потпис)
5. _____
(име и презиме члана и потпис)
6. _____
(име и презиме члана и потпис)
7. _____
(име и презиме члана и потпис)
8. _____
(име и презиме члана и потпис)
9. _____
(име и презиме члана и потпис)
10. _____
(име и презиме члана и потпис)

(Навести све чланове одбора као под 1-10.)

НАПОМЕНА: Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије потписују сви присутни чланови и заменици чланова бирачког одбора.

Образац ЛИСГОЗ-09/20

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

**ЗА ИЗБОРЕ ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
ЗЕМУН
26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ**

1. _____,
(назив изборне листе)

(име и презиме првог кандидата са те листе)

(На исти начин унети називе свих изборних листа и првих кандидата на изборној листи,
истим редоследом као на Збирној изборној листи)

**ГЛАСА СЕ САМО ЗА ЈЕДНУ ИЗБОРНУ ЛИСТУ, ЗАОКРУЖИВАЊЕМ
РЕДНОГ БРОЈА ИСПРЕД НАЗИВА ТЕ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ**

М. П.

Образац ЛИСГОЗ-10/20

**ПОТВРДА
О БИРАЧКОМ ПРАВУ ЗА ГЛАСАЊЕ ВАН БИРАЧКОГ МЕСТА
ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН**

Потврђује се да је

(име и презиме)

(ЈМБГ)

са пребивалиштем у

(место)

(адреса стана)

уписан у извод из бирачког списка под редним бројем _____

за гласање на изборима за одборнике скупштине Градске општине Земун

расписани за 26. април 2020. године, на бирачком месту број _____,

у Градској општини Земун и да има изборно право.

У Земуну, _____ 2020. године
(дан и месец)

БИРАЧ

ПРЕДСЕДНИК БИРАЧКОГ ОДБОРА

(потпис)

(потпис)

(име и презиме)

(име и презиме)

НАПОМЕНА: Потврду попуњава бирачки одбор и потписује председник бирачког одбора пре одласка повереника бирачког одбора код бирача који гласа ван бирачког места. Бирач обавезно потписује потврду, коју повереници бирачког одбора враћају бирачком одбору. Ако ова потврда није потписана од стране бирача, сматраће се да бирач није гласао.

Образац ЛИСГОЗ-11/20

ЗАПИСНИК
О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПРЕ ГЛАСАЊА ЗА ОДБОРНИКЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН
ИЗМЕЂУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН И БИРАЧКОГ ОДБОРА

1. Изборна комисија Градске општине Земун предала је бирачком одбору за бирачко место број _____ у Градској општини Земун, изборни материјал за избор одборника Скупштине Градске општине Земун, и то:
 - 1) Збирну изборну листу кандидата за одборнике Скупштине Градске општине Земун,
 - 2) Извод из бирачког списка по коме ће гласати бирачи на бирачком месту,
 - 3) _____ гласачких листића по изводу из бирачког списка,
(број)
 - 4) Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије,
 - 5) _____ образаца потврде о изборном праву за гласање ван бирачког места,
(број)
 - 6) Образац Записника о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника Скупштине Градске општине Земун **у шест примерака**,
 - 7) Образац евиденције о присуству чланова и заменика чланова бирачког одбора у проширеном саставу на бирачком месту у два примерка,
 - 8) _____ овлашћења посматрача за праћење рада бирачког одбора,
(број)
 - 9) _____ контролних формулара за логичко-рачунско слагање резултата гласања на
(број) бирачком месту.
2. Општински орган управе Градске општине Земун предао је бирачком одбору:
 - 1) Једну гласачку кутију,
 - 2) Врећу за одлагање изборног материјала и налепницу за обележавање вреће за одлагање изборног материјала,
 - 3) Прибор за писање,
 - 4) Прибор за печатење гласачке кутије и другог изборног материјала (печат и печатни восак),
 - 5) Коверте за одлагање изборног материјала и потврда о изборном праву за гласање ван бирачког места,
 - 6) Остали канцеларијски материјал (маказе, лењир, лепљиву траку и др.)
3. Бирачки одбор је примио изборни материјал назначен у подтачкама 1) до 9) тачке 1. и подтачкама 1) до 6) тачке 2. овог записника, изузев материјала из подтачки:

По обављеној примопредаји, бирачки одбор је у присуству чланова Изборне комисије Градске општине Земун, примљени изборни материјал ставио у врећу за одлагање изборног материјала, на коју је залепљена налепница за обележавање вреће у коју су уписани назив општине и број бирачког места која је, потом, запечаћена сигурносном затворницом **зелене боје** са серијским бројем:

(уписати серијски број са сигурносне затворнице)

5. Примопредаји су присуствовали следећи представници подносилаца изборних листа:

1) _____ - _____
(назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

(пребивалиште и адреса стана представника)

2) _____ - _____,
 (назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

 (пребивалиште и адреса стана представника)

3) _____ - _____,
 (назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

 (пребивалиште и адреса стана представника)

6. Представници подносилаца изборних листа ИМАЛИ СУ - НИСУ ИМАЛИ примедбе на примопредају изборног материјала (заокружити одговарајућу опцију).

Примедбе су:

7. Примопредаји су присуствовали следећи акредитовани посматрачи:

1) _____ - _____,
 (име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

2) _____ - _____,
 (име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

3) _____ - _____,
 (име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

4) _____ - _____,
 (име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

5) _____ - _____,
 (име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

8. Записник је сачињен у два истоветна примерка, од којих је један код Изборне комисије Градске општине Земун, а други код бирачког одбора.

У Земуну, _____ у _____ часова.
 (датум)

**Председник / заменик председника
 бирачког одбора**

(име и презиме)

(потпис)

**За Изборну комисију Градске општине
 Земун**

(име и презиме)

(потпис)

Присутни чланови бирачког одбора

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

За општински орган управе

(име и презиме)

(потпис)

Образац ЛИСГОЗ-12/20

ЗАПИСНИК
О РАДУ БИРАЧКОГ ОДБОРА НА СПРОВОЂЕЊУ ГЛАСАЊА
И УТВРЂИВАЊУ РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА ЗА ИЗБОР
ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Бирачки одбор за бирачко место број _____, _____
(назив бирачког места)
- у Градској општини Земун састао се на дан _____ 2020. године, у _____
часова. (дан и месец) (време)
2. Пре отварања бирачког места, бирачки одбор је проверио и утврдио:
- 2.1. да на бирачком месту и на удаљености до 50 метара од бирачког места нема истакнутих ознака подносилаца изборних листа, симбола политичких странака и другог изборног пропагандног материјала;
- 2.2. да је просторија у којој ће се гласати уређена сагласно закону и Правилима о раду бирачких одбора и да је обезбеђена тајност гласања;
- 2.3а да је од Изборне комисије Градске општине Земун примљен потпун и исправан изборни материјал који је потребан за спровођење гласања на бирачком месту.
- 2.3б да је од Изборне комисије Градске општине Земун примљен изборни материјал, чијом провером је утврђено да недостаје: _____
- _____
- _____
- _____
- о чему је бирачки одбор одмах обавестио Изборну комисију Градске општине Земун ¹.
3. Бирачки одбор је бирачко место отворио у _____ часова.
4. Бирачки одбор је проверио исправност гласачке кутије у присуству бирача који је први дошао на бирачко место _____, уписаног у извод из
(име и презиме првог бирача)
- бирачког списка за гласање на изборима за одборнике Скупштине Градске општине Земун под редним бројем _____.
- Пошто је утврђено да је гласачка кутија исправна и празна, Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије, који су потписали чланови бирачког одбора и бирач који је први

¹ Уколико је утврђено да недостаје одређен број гласачких листића или нису на броју сви примерци записника о раду бирачког одбора, бирачки одбор треба да отвори бирачко место, а недостајући материјал ће добити у току гласања.

дошао на бирачко место, убачен је у гласачку кутију, која је одмах запечаћена у присуству првог бирача, након чега је почело гласање.

5. Уз помоћ другог лица (помагача) гласало је _____ бирача, уписаних у извод из бирачког списка под редним бројевима _____, од чега:

- ____ слепих лица;
- ____ лица са другим видовима инвалидитета;
- ____ неписмених лица.

(обавезно водити рачуна о томе да се у бираче који су гласали уз помоћ помагача уброје и они бирачи који су уз помоћ помагача гласали ван бирачког места, о чему су повереници бирачког одбора, који спроводе гласање ван бирачког места, дужни да обавесте председника бирачког одбора по повратку на бирачко место)

6. Ван бирачког места гласало је _____ бирача, уписаних у извод из бирачког списка под редним бројевима _____, од чега:

- ____ лица која нису могла да дођу на бирачко место из здравствених разлога;
- ____ лица са инвалидитетом;
- ____ немоћних старих лица.

7а Гласање се све време одвијало у потпуном реду.

7б За време гласања десило се:

(Навести догађаје који су били од значаја, односно утицаја на гласање, а нарочито разлоге и трајање евентуалног прекида гласања. Шири опис, уколико је потребан, дати у посебном прилогу који је саставни део овог записника)

8а На бирачком месту НИСУ БИЛИ присутни домаћи и/или страни посматрачи.

8б На бирачком месту БИЛИ СУ присутни домаћи и/или страни посматрачи следећих организација:

(навести имена и презимена свих посматрача и називе организација које представљају)

9. Бирачко место је затворено и гласање завршено у _____ часова.

10. После затварања бирачког места, бирачки одбор је приступио утврђивању резултата гласања

на следећи начин:

- 10.1. утврдио је број неупотребљених гласачких листића;
- 10.2. утврдио је укупан број бирача који су гласали, пребројавањем заокружених редних бројева у изводу из бирачког списка, евентуалном списку накнадних промена у бирачком списку и посебном изводу из бирачког списка;
- 10.3. отворио је гласачку кутију, у којој **ЈЕ ПРОНАШАО – НИЈЕ ПРОНАШАО** Контролни лист;
(обавезно заокружити одговарајућу опцију)
- 10.4. приступио је одвајању важећих гласачких листића од неважећих и утврдио број неважећих гласачких листића;
- 10.5. утврдио је број важећих гласачких листића и број гласова који је добила свака изборна листа.
11. После пребројавања, неупотребљени гласачки листићи, неважећи гласачки листићи и важећи гласачки листићи стављени су у посебне коверте које су потом запечаћене.

12. РЕЗУЛТАТИ ГЛАСАЊА НА БИРАЧКОМ МЕСТУ БРОЈ _____, у Градској општини Земун СУ СЛЕДЕЋИ:

12.1.	УКУПНО УПИСАНИХ БИРАЧА: (према изводу из бирачког списка, евентуалном списку накнадних промена у бирачком списку и евентуалном посебном изводу)	
12.2.	БРОЈ БИРАЧА КОЈИ СУ ГЛАСАЛИ: (заокружени редни бројеви у изводу из бирачког списка, евентуалном списку накнадних промена у бирачком списку и евентуалном посебном изводу)	
12.3.	БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.4.	БРОЈ НЕУПОТРЕБЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.5.	БРОЈ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА У ГЛАСАЧКОЈ КУТИЈИ: (број употребљених гласачких листића)	
12.6.	БРОЈ НЕВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.7.	БРОЈ ВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	

12.8.	БРОЈ ГЛАСОВА КОЈИ ЈЕ ДОБИЛА СВАКА ИЗБОРНА ЛИСТА:	
Редни број	Назив изборне листе	Број гласова које је добила изборна листа
1.		
	(Навести све изборне листе, према њиховом редоследу на гласачком листићу)	

13а Чланови бирачког одбора НИСУ ИМАЛИ примедбе на поступак спровођења гласања на бирачком месту.

13б ПРИМЕДБЕ на поступак спровођења гласања на бирачком месту имали су следећи чланови бирачког одбора: _____

(примедбе навести у посебном прилогу који је саставни део овог записника)

14. Закључено је да се први примерак овог записника, са изборним материјалом, одмах достави **Изборној комисији Градске општине Земун**, за шта су одређени председник, односно заменик председника и следећи чланови бирачког одбора:

15. Бирачки одбор је други примерак овог записника одмах истакао на бирачком месту, а по један примерак овог записника је уручен представницима подносилаца четири изборне листе које су освојиле највећи број гласова на бирачком месту.

16. Записник су одбили да потпишу следећи чланови бирачког одбора: _____

(разлоге за непотписивање записника навести у посебном прилогу који је саставни део овог записника)

17. Бирачки одбор је са радом завршио _____ 2020. године у _____ часова.
(дан и месец)

БИРАЧКИ ОДБОР:

(имена и презимена уписивати читко, штампаним словима)

1. _____
(име и презиме и потпис председника, односно заменика председника бирачког одбора)

2. _____
(име и презиме и потпис члана, односно заменика члана бирачког одбора)

(Навести све чланове бирачког одбора, као под 2)

Образац ЛИСГОЗ-13/20

ЗАПИСНИК
О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОСЛЕ СПРОВЕДЕНОГ ГЛАСАЊА ЗА ОДБОРНИКЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН
ИЗМЕЂУ БИРАЧКОГ ОДБОРА И ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Бирачки одбор за бирачко место број _____ у Градској општини Земун, предаје Изборној комисији Градске општине Земун следећи изборни материјал:
- 1) Први примерак Записника о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника Скупштине Градске општине Земун,
 - 2) Извод из бирачког списка по коме су гласали бирачи на бирачком месту,
 - 3) Запечаћени коверат са контролним листом за проверу исправности гласачке кутије,
 - 4) Запечаћени коверат са неупотребљеним гласачким листићима,
 - 5) Запечаћени коверат са неважећим гласачким листићима,
 - 6) Запечаћени коверат са важећим гласачким листићима,
 - 7) Запечаћени коверат са потписаним потврдама о изборном праву за гласање ван бирачког места,
 - 8) Сигурносну затворницу коришћену за печећење вреће са изборним материјалом приликом примопредаје изборног материјала између Изборне комисије Градске општине Земун и бирачког одбора пре гласања,
2. Изборна комисија Градске општине Земун је примила изборни материјал назначен у подтач. 1) до 8) тачке 1. овог записника, изузев изборног материјала из подтач.

3. Након примопредаје, Изборна комисија Градске општине Земун, у присуству чланова бирачког одбора, материјал назначен у подтач. 3) до 6) и подтачки 8) тачке 1. овог записника ставио у врећу за одлагање изборног материјала, коју је запечатио сигурносном затворницом **љубичасте боје** са серијским бројем

_____ (уписати серијски број са сигурносне затворнице)

НАПОМЕНА: Изборна комисија треба да обрати пажњу на то да свака врећа са изборним материјалом буде обележена налепницом на којој су уписани назив општине и број бирачког места. Ако налепница недостаје, Изборна комисија треба да наведене податке упише на врећу.

4. Бирачки одбор је предао Изборној комисији Градске општине Земун и:
- 1) Једну гласачку кутију,
 - 2) Прибор за писање,
 - 3) Прибор за печећење гласачке кутије и другог изборног материјала (печат и печатни восак),
 - 4) Остали материјал (маказе, лењир, лепљиву траку и др.),
 - 5) Један примерак попуњеног обрасца евиденције о присуству чланова и заменика чланова бирачког одбора у проширеном саставу на бирачком месту.

5. Примопредаји су присуствовали следећи представници подносилаца изборних листа:

1) _____ - _____,
(назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

2) _____ - _____,
(назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

- 3) _____ - _____,
(назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

(пребивалиште и адреса стана представника)
- 4) _____ - _____,
(назив подносиоца изборне листе) (име и презиме представника)

(пребивалиште и адреса стана представника)

6. Представници подносилаца изборних листа ИМАЛИ СУ - НИСУ ИМАЛИ примедбе на примопредају изборног материјала (заокружити одговарајућу опцију).

Примедбе су: _____

7. Примопредаји су присуствовали следећи акредитовани посматрачи:

- 1) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)
- 2) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)
- 3) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)
- 4) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)
- 5) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)
- 6) _____ - _____,
(име и презиме посматрача) (организација коју представља посматрач)

8. Напомене Изборне комисије: _____

9. Овај записник је сачињен у четири истоветна примерка, од којих један код Изборне комисије Градске општине Земун, један код бирачког одбора и један код општинског/градског органа управе.

У Земуну, _____ 2020. године у _____ часова.
(дан и месец)

Председник бирачког одбора

(потпис)

(име и презиме)

Присутни чланови бирачког одбора:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

За Изборну комисију

(потпис)

(име и презиме)

За општински орган управе

(потпис)

(име и презиме)

Образац ЛИСГОЗ-14/20

П Р И Ј А В А
ПОСМАТРАЧА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА
ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА
ЗА ОДБИРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН,
РАСПИСАНИХ ЗА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Удружење _____
(назив удружења)

(седиште и адреса удружења)

(контакт телефони, адреса за пријем електронске поште)

подноси пријаву за праћење рада:

1.	Изборне комисије	<input type="checkbox"/>
2.	Бирачких одбора	<input type="checkbox"/>

У Земуну, _____ 2020. године
(дан и месец)

Заступник Удружења

(потпис)

(име и презиме)

НАПОМЕНА: Уз пријаву се прилаже списак лица пријављених за домаће посматраче, у писменој и електронској форми, на Обрасцу ЛИСГОЗ-15/20.

Образац ЛИСГОЗ-15/20

С П И С А К
ЛИЦА ПРИЈАВЉЕНИХ ЗА ПОСМАТРАЧЕ
РАДА ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА
ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН,
РАСПИСАНИХ ЗА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Удружење _____
(назив удружења)

пријављује следећа лица за праћење рада органа и радних тела за спровођење избора за одборнике Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године:

Ред. број	Име и презиме	Број личне карте и орган који је издао личну карту	Подручје праћења ¹
1.			

(навести сва лица, према одредницама из ове табеле)

У Земуну, _____ 2020. године
(дан и месец)

Заступник удружења

(потпис)

(име и презиме)

НАПОМЕНА: Списак се обавезно доставља у писменој и електронској форми (ЦД или ДВД), тако да списак у оба облика буде истоветан.

¹ За лица која се пријављују за праћење рада Изборне комисије, уписати: ИКГОЗ.

За лица која се пријављују за праћење рада бирачких одбора уписати: БО и број бирачког места.

Образац ЛИСГОЗ-16/20

Изборна комисија Градске општине Земун на основу члана 93. Упутства за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине расписаних за 26.април 2020. године (``Службени лист Републике Србије`` бр. 20/2020)

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА
ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

Овлашћује се _____
(назив регистрованог удружења)

(седиште и адреса удружења)

(контакт телефони, адреса за пријем електронске поште)

да може да прати рад органа за спровођење избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године,

(орган за спровођење избора)

У Земуну, _____ 2020. године

ПРЕДСЕДНИК

(име и презиме)

(потпис)

Образац ЛИСГОЗ-17/20

Изборна комисија Градске општине Земун на основу члана 93. Упутства за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине расписаних за 26. април 2020. године („Службени лист РС”, број 20/20)

А К Р Е Д И Т А Ц И Ј У
ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

(име и презиме)

(број личне карте и орган који је издао личну карту за домаће посматраче / број важећег пасоша и назив државе која је издала пасош за стране посматраче)

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса становања)

да, у име

(назив регистрованог удружења)

(седиште и адреса удружења)

(контакт телефони, адреса за пријем електронске поште)

може да прати рад органа за спровођење избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године:

1. Изборне комисије Градске општине Земун
2. Бирачких одбора

У Земуну, _____ 2020. године
(датум)

ПРЕДСЕДНИК

(име и презиме)

(потпис)

Образац ЛИСГОЗ-18/20

ЗАПИСНИК

О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН НА УТВРЂИВАЊУ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН ОДРЖАНИХ 26.АПРИЛА 2020. ГОДИНЕ

1. Седница Комисије почела је у _____ часова _____ 2020. године, у седишту Изборне комисије градске општине Земун.

2. Седници Изборне комисије присуствују:

(Секретар Комисије)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Члан)

(Заменик секретара)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

(Заменик члана)

3. Комисија је утврдила да је:
од укупно 106 бирачких одбора у градској општини Земун,
примила изборни материјал
од _____ бирачких одбора;

4. Комисија је утврдила да није било битних повреда одредаба Закона о локалним изборима и није поништила гласање ни на једном бирачком месту.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН**Секретар Изборне комисије****Председник Изборне комисије****М.П.**_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)**ЧЛАНОВИ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ**_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)_____
(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(име и презиме-потпис)

(Навести све присутне чланове, односно заменике чланова Изборне комисије, као под 1.)

Образац ЛИСГОЗ-19/20

У В Е Р Е Њ Е

О ИЗБОРУ ЗА ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУНУтврђује се да је _____,
(име и презиме) (занимање)рођен _____, из _____
(датум) (пребивалиште и адреса становања)

изабран за одборника Скупштине градске општине Земун, са изборне листе

(назив изборне листе)

на изборима одржаним 26. априла 2020. године.

Број: _____

У Земуну, _____
(датум)

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

М.П.

Председник,

(име и презиме)_____
(потпис)

На основу члана 15. став 1. тачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11 и 12/20), а у складу са чланом 7. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Изборна комисија Градске општине Земун на седници одржаној марта 2020. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ШТАМПАРИЈЕ ЗА ШТАМПАЊЕ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА И ДРУГОГ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН, РАСПИСАНИХ ЗА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

1. Одређује се Јавно предузеће „Службени гласник” Београд, Јована Ристића 1, за штампање гласачких листића и другог изборног материјала за спровођење избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године, у својству носиоца искључивог права за вршење предметне услуге.

2. Овлашћује се Душан Милић, заменик председника Изборне комисије Градске општине Земун, да са Јавним предузећем „Службени гласник” закључи уговор о штампању гласачких листића и другог изборног материјала.

3. Ову одлуку доставити Јавном предузећу „Службени гласник”.

4. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Земун
Број 013-220/20-IV-ИК, 13. марта 2020. године

Председник
Јана Љубичић, ср.

На основу члана 15. став 1. тач. 5. и 12. и члана 58. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11 и 12/20), а сходно члану 34. став 1. тач. 5. и 18. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 – одлука УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 – одлука УС, 36/11 и 12/20), Изборна комисија Градске општине Земун, на седници одржаној 13. марта 2020. године, донела је

РОКОВНИК

ЗА ВРШЕЊЕ ИЗБОРНИХ РАДЊИ У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН, РАСПИСАНИХ ЗА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

1. Рокови за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун утврђени су :

– Одлуком о расписивању избора за одборнике скупштина градских општина Града Београда („Службени лист Града Београда”, број 21/20);

– Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11 и 12/20);

– Законом о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 – одлука УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 – одлука УС, 36/11 и 12/20);

– Законом о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 99/11);

– Упутством за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 15/12 и 88/18);

– Упутством за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине расписаних за 26. април 2020. године („Службени гласник РС”, број 20/20);

– Роковником за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за народне посланике Скупштине, расписаних за 26. април 2020. године („Службени гласник РС”, број 20/20).

2. Одлука о расписивању избора за одборнике скупштина градских општина Града Београда донета је и објављена 4. марта 2020. године.

Одлуком су избори за одборнике Скупштине Градске општине Земун расписани за 26. април 2020. године.

Одлуком је одређено да рокови за вршење изборних радњи почињу да теку од дана расписивања избора.

3. Према прописима из тачке 1. овог роковника, рокови су следећи:

Ред. број	Радња	Рок
1. Јединствени стандарди и обрасци		
1.1.	Расписивање избора (члан 8. Закона о локалним изборима и члан 1. Одлуке о расписивању избора за одборнике Скупштина градских општина града Београда)	4. марта 2020. године, а избори су расписани за 26. април 2020. године
1.2.	Почетак рокова за предузимање изборних радњи (Одлука о расписивању избора)	од 4. марта 2020. године
1.3.	Обавештавање грађана о свим активностима изборног поступка и догађајима значајним за изборе (члан 27. Закона о локалним изборима)	Све време у поступку избора, осим за време предизборног ћутања;
1.4.	Издавање дела бирачког списка за подручје градске општине Земун и израда и достављање обавештења бирачима да могу захтевати ажурирање података у бирачком списку (чл. 14-16. Закона о јединственом бирачком списку)	Дан после расписивања избора, односно од 5. марта 2020. године

Ред. број	Радња	Рок
1.5.	Захтев за доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку (члан 14. став 1. ЗОЈБС)	до закључења бирачког списка 10. априла у 24.00 часа
1.6.	Прописивање облика и садржаја обрасца за потпис бирача који подржавају изборну листу и стављање на располагање учесницима у изборима (члан 23. став 1. Закона о локалним изборима – ЗОЛИ)	најкасније 7. марта 2020. године у 24.00 часа (у року од три дана од дана расписивања избора)
1.7.	Прописивање образаца и организовање техничких припрема за спровођење избора (члан 15. став 1. тачка 5. ЗОЛИ)	најкасније 7. марта 2020. године у 24.00 часа
2. Органи и тела за спровођење избора, поступак кандидовања		
2.1.	Подношење изборне листе (члан 19. став 1. ЗОЛИ)	најкасније 10. априла 2020. године у 24.00 часа (15 дана пре дана избора)
2.2.	Повлачење изборне листе (члан 21. став 1. ЗОЛИ)	Најкасније до утврђивања збирне изборне листе
2.3.	Доношење решења о проглашењу изборне листе (члан 24. став 1. ЗОЛИ)	у року од 24 часа од часа пријема предлога подносиоца изборне листе (уколико испуњава услове)
2.4.	Доношење решења о испуњености услова за одређивање представника у проширени састав органа за спровођење избора (члан 14. став 6. ЗОЛИ)	даном проглашења изборне листе
2.5.	Достављање решења о проглашењу изборне листе подносиоцу (члан 24. став 2. ЗОЛИ)	без одлагања
2.6.	Достављање решења о испуњености услова за одређивање представника у проширени састав органа за спровођење избора (члан 14. став 7. ЗОЛИ)	У року од 24 часа од доношења решења
2.7.	Одређивање опуномоћених представника у ИК подносиоца изборне листе	20. април 2020. године
2.8.	Утврђивање проширеног састава ИК (члан 14. ЗОЛИ)	24 часа од пријема обавештења о лицима која улазе у проширени састав
2.9.	Утврђивање и објављивање збирне изборне листе у „Службеном листу Града Београда“ (члан 26. ст.1. и 3. ЗОЛИ)	Најкасније 15. априла 2020. године (најкасније 10 дана пре одржавања избора)
2.10.	Достављање збирне изборне листе Републичкој изборној комисији	Најкасније 16. априла 2020. године
2.11.	Право увида у поднете изборне листе и документацију (члан 26. став 4. ЗОЛИ)	48 часова од дана објављивања збирне изборне листе
2.12.	Право увида и подношења захтева за промене у бирачком списку од стране подносиоца изборне листе или лица које он овласти (члан 21. ЗОЈБС и тачка 9. Упутства за спровођење Закона о јединственом бирачком списку)	од проглашења изборне листе
2.13.	Доношење решења о закључењу бирачког списка и утврђивању укупног броја бирача (члан 17. став 1. ЗОЈБС)	10. априла 2020. године у 24.00 часа
2.14.	Достављање решења о закључењу бирачког списка Републичкој изборној комисији, (члан 17. став 2. ЗОЈБС)	11. априла 2020. године у 24.00 часа
2.15.	Објављивање у „Службени листу Града Београда“ укупног броја бирача (члан 18. ЗОЈБС)	одмах по добијању решења о закључењу бирачког списка
2.16.	Пријем у Изборној комисији решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по закључењу бирачког списка (члан 20. став 2. ЗОЈБС)	до 23. априла 2020. године у 24.00 часа
2.17.	Утврђивање и објављивање у „Службеном листу Града Београда“ коначног броја бирача у градској општини Земун (члан 20. став 2. ЗОЈБС)	одмах по истеку рока за пријем решења на којима се заснивају промене у бирачком списку по закључењу бирачког списка
4. Спровођење избора		
4.1.	Достављање обавештења бирачима о дану и времену одржавања избора (члан 54. став 1. ЗОИНП)	најкасније до 21. априла 2020. године
4.2.	Предаја изборног материјала бирачким одборима (члан 62. став 2. ЗОИНП)	најкасније 23. априла у 24.00 часа
4.3.	„Предизборна тишина“ – забрана изборне пропаганде (члан 5. став 3. ЗОИНП)	од 23. априла у 24.00 часа до затварања бирачких места 26. априла у 20.00 часова
4.4.	Отварање бирачких места и гласање (члан 56. став 1. ЗОИНП)	26. априла, од 7.00 до 20.00 часова
5. Утврђивање и објављивање резултата избора		
5.1.	Утврђивање резултата гласања на бирачком месту и достављање изборног материјала Изборној комисији (члан 38. ст.1 ЗОЛИ)	Одмах по утврђивању резултата гласања, а најкасније 27. априла у 4.00 часа
5.2.	Утврђивање резултата избора у Изборној комисији (члан 39. став 2. ЗОЛИ)	најкасније у року од шест часова од достављања извештаја са бирачких места
5.3.	Утврђивање укупног броја бирача уписаних у бирачки списак, броја бирача који су гласали на бирачким местима, броја бирача који су гласали ван бирачког места, укупног броја примљених гласачких листића, укупног броја неважећих гласачких листића, укупног броја важећих гласачких листића и броја гласова датих за сваку изборну листу (члан 39. став 1. ЗОЛИ)	У року од 24 часа од затварања бирачких места
5.4.	Утврђивање броја мандата који припада свакој изборној листи и расподела одборничких мандата (члан 41. ст. 1 и 4. ЗОЛИ)	У року од 24 часа од затварања бирачких места
5.5.	Објављивање резултата избора у „Службени листу Града Београда“ (члан 44. ЗОЛИ)	у року од 24 часа од затварања бирачких места
5.6.	Расписивање поновних избора од стране ИК у случају да ИК или Управни суд у Београду пониште изборе због неправилности у спровођењу избора (члан 50. став 4. ЗОЛИ)	одмах по доношењу одлуке о поништавању
5.7.	Поновни избори, у случају да ИК или Управни суд у Београду пониште изборе због неправилности у спровођењу избора (члан 50. ст. 1. и 3. ЗОЛИ)	У року од седам дана од дана утврђивања неправилности у изборном поступку
5.8.	Утврђивање коначних резултата избора	по завршетку поновљеног гласања
6. Заштита изборног права		
6.1.	Подношење приговора Изборној комисији од стране бирача, кандидата или предлагача, због неправилности у поступку кандидовања, спровођења, утврђивања и објављивања резултата избора (члан 52. ЗОЛИ)	у року од 24 часа од дана кад је донета одлука, извршена радња или учињен пропуст
6.2.	Доношење и достављање решења по приговору (члан 53. ЗОЛИ)	у року од 48 часова од часа пријема приговора
6.3.	Жалба Управном суду против решења изборне комисије по приговору (члан 54. став 1. ЗОЛИ)	у року од 24 часа од достављања решења
6.4.	Достављање приговора са списима Управном суду (члан 54. став 2. ЗОЛИ)	Одмах, а најкасније у року од 12 часова од пријема жалбе
6.5.	Доношење одлуке по жалби (члан 54. став 4. ЗОЛИ)	у року од 48 часова од пријема жалбе

Ред. број	Радња	Рок
7. Додела мандата и издавање уверења о избору за одборника		
7.1.	Додела мандата кандидатима са изборне листе по редоследу на изборној листи, почев од првог кандидата са листе (члан 43. ЗОЛИ)	у року од десет дана од дана објављивања укупних резултата избора
7.2.	Издавање уверења о избору за одборника Скупштине Градске општине Земун (члан 45. ЗОЛИ)	одмах по додели мандата
8. Извештавање Скупштине		
8.1.	Подношење извештаја Скупштини градске општине Земун о спроведеним изборима и достављање података о спровођењу и резултатима избора министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике (члан 15. став 1. тач. 10. и 11. ЗОЛИ)	непосредно по завршетку избора
8.2.	Потврђивање мандата новоизабраних одборника (члан 56. став 3. у. став 1. ЗОЛИ)	На конститутивној седници која се сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора

4. Овај роковник објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Земун
Број 013-218/20-IV-ИК, 13. марта 2020. године

Председник
Јана Љубичић, ср.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

НОВИ БЕОГРАД

Веће Градске општине Нови Београд на основу чл. 58. и 168. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17 и 95/18) и члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, број 123/19), 12. марта 2020. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 109/16, 12/17, 32/17, 58/17, 63/17, 27/18, 31/18, 34/18, 48/18, 76/18, 6/19 25/19, 45/19, 47/19, 78/19 и 119/19), (у даљем тексту: правилник), члан 3. мења се и гласи:

У Правилнику је систематизован следећи број службеника на положају:

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1

У Правилнику је систематизован следећи број извршилаца:

Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	37
Саветник	72
Млађи саветник	31
Сарадник	15
Млађи сарадник	13

Службеници – извршиоци	Број службеника
Виши референт	49
Референт	3
Млађи референт	5
Укупно:	225 службеника
Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	4
Четврта врста радних места	16
Пета врста радних места	0
Укупно:	21 намештеник

Члан 2.

Члан 24. Правилника мења се и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеници на положају	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 службеник

У Правилнику је систематизован следећи број извршилаца:

Службеници – извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	35
Саветник	68
Млађи саветник	22
Сарадник	13
Млађи сарадник	9
Виши референт	49
Референт	0
Млађи референт	1
Укупно:	197 службеника

Намештеници	Број намештеника
Прва врста радних места	1
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	4
Четврта врста радних места	16
Пета врста радних места	0
Укупно:	21 намештеник

Члан 1.

У члану 25. Правилника Поглавље II Одељење за друштвене делатности, II-1 Одсек за друштвене делатности у тачки II-1-6 број службеника се са један повећава на два и у тачки II-1-7 број службеника се са један повећава на два.

Члан 2.

У члану 25. Правилника, Поглавље III Одељење за инспекцијске послове, III-1 Одсек комуналне инспекције у тачки III-1-4 број службеника се са два смањује на један.

Члан 3.

У члану 25. Правилника, Поглавље IV Одељење за општу управу, IV-1 Одсек писарнице и архиве у тачки IV-2-3 број службеника се са два повећава на три.

Члан 4.

У члану 25. Правилника, Поглавље VI Служба за заједничке послове, VI-1 Одсек радне односе и управљање људским ресурсима, у тачкама VI-1-2 и VI-1-4 у делу који се односи на опис посла, реч „Општинско” замењује се речју „Градско”.

У истом члану и Поглављу, VI-1 Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима, додаје се нова тачка и гласи:

VI-1-3 Управљање људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима Градске општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима Градске општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Градске општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога Годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VI-1 Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима, ранија тачка VI-1-3, постаје тачка VI-1-4 и гласи:

VI-1-4 Управљање људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у вршењу анализе описа послова и радних места у органима градске општине и њиховом правилном разврставању у звања уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима градске општине; учествује у припреми нацрта Кадровског плана; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања уз редован надзор и детаљано упутство запосленог вишег звања; обавља стручне послове у вези спровођења оцењивања рада службеника; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VI-1 Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима, раније тачке VI-1-4, VI-1-5 и VI-1-6 постају тачке VI-1-5, VI-1-6 и VI-1-7.

У истом члану и Поглављу, VI-2 Одсек за техничке послове, у тачки VI-2-3 број намештеника повећава се са 1 на 2.

У истом члану и Поглављу, VI-2 Одсек за техничке послове, додаје се нова тачка и гласи:

VI-2-12 ИТ администратор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; планира корисничку обуку за запослене у сарадњи са запосленима у Одсеку за радне односе и управљање људским ресурсима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функ-

ционисању програма; предлаже набавку рачунарске опреме и сервисирања опреме; стара се о информационом систему и предлаже мере за унапређење истог; стара се о прозивном систему електронске евиденције радног времена и видео надзора; спроводи обезбеђење и заштиту рачунарске опреме, води евиденцију о извршавању послова (нарочито заштите података, кварова на опреми); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VI-2 Одсек за техничке послове, ранија тачка VI-2-12, постаје тачка VI-2-13 и гласи:

VI-2-13 ИТ администратор

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружању потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; стара се о информационом и прозивном систему електронске евиденције радног времена и видео надзора; спроводи обезбеђење и заштиту рачунарске опреме, води евиденцију о извршавању послова (нарочито заштите података, кварова на опреми); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VI-2 Одсек за техничке послове, раније тачке VI-2-13 и VI-2-14 постају тачке VI-2-14 и VI-2-15.

Члан 5.

У члану 25. Правилника, Поглавље VII Одељење за буџет и финансије, у тачки VII-0-1, радно место начелник Одељења, звање самостални саветник, у опису посла, после речи: „води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених;” додају се речи: „обједињује и ажурира процедуре ФУК-а за своје Одељење у сарадњи са запосленима;”

У истом члану и Поглављу у тачки VII-0-1, радно место Административно-канцеларијски послови, звање виши референт, опис посла мења се и гласи:

Опис посла: административно-технички послови; пријем и евидентирање долазне и излазне поште одељења, осим фактура; води евиденцију дописа Одељења; обавља административне послове за шефа Одсека и начелника Оде-

љења; комуникација са БС тимом за унос нових матичних података за добављаче; праћење регистрације фактура добављача у Централном регистру фактура Управе за трезор прима и контролише документацију и припрема обрасце за удружења/правна лица којима се отвара подрачун код Управе за трезор – филијала Нови Београд; обједињавање месечних требовања канцеларијског материјала за потребе Одељења; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

У истом члану и Поглављу, VII-1 Одсек за буџет, у тачки VII-1-1 радно место шеф Одсека, самостални саветник у опису посла после речи „помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада Одсека;” додају се речи „израђује и ажурира процедуре ФУК-а за свој Одсек у сарадњи са запосленима;”

У истом члану и поглављу, VII-1 Одсек за буџет, у тачки VII-1-2, опис посла мења се и гласи:

Опис посла: обавља послове за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; обавља послове за припрему и израду шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја о извршењу програмског буџета; прикупља податке и сачињава збирни извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката; обавља послове за припрему консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; вођење појединачних евиденција о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике, и по основу примљених донација, и савјивање података са одељењима/корисницима буџета која користе примљена средства; вођење евиденције и израда Решења председника градске општине о коришћењу и преусмеравању апропријација и коришћењу средстава сталне и текуће резерве; извештавања по захтеву надлежних органа Града, Републике као и по захтеву Управе за трезор–филијала Нови Београд; врши усалашавање података на месечном нивоу са књиговођом главне књиге; рад у САП програму– креирање базе података, израда дотирањих програма, псп пројеката, псп елемената, ставки обавеза, отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова директних и идиректних корисника, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова, унос циљева и индикатора; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним кварталним квотама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

У истом члану и Поглављу VII-1 Одсек за буџет, тачке VII-1-3 и VII-1-4 бришу се, а ранија тачка VII-1-5 постаје тачка VII-1-3 и гласи:

VII-1-3 Послови припреме и контроле документације за плаћање

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: контрола примљене и експедоване документације; пријем фактура и разврставање по одељењима и службама; вођење књиге улазних фактура; прибављање документације неопходне за плаћање рачуна; израда реферата за плаћање рачуна и других исплата по основу аката председника општине; унос фактура у САП програм у ММ модулу; праћење извршења по наруџбеницама за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; преузимање фактура и пратеће документације о извршеним услугама и испорученим добрима за набавке на које се закон

не примењује, као и контролисање исправности и враћање неисправних; сарађује са Одсеком јавних набавки по питању примљених фактура; праћење извода Управе за трезор о извршењу плаћања по фактурама из наруџбеница; израда месечних табеларних приказа о коришћењу и потрошњи мобилних телефона; издавање, фактурисање и пружање техничке подршке закупцима сала у згради општине; други послови по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање свих струка у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу VII-2 Одсек за трезор, у тачки VII-2-1 радно место шеф Одсека, у опису посла, после речи: „обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника;” додају се речи: „учествује у раду комисије за преконоћно орочавање средстава, прикупља и анализира понуде и израђује предлог Извештаја комисије;” а после речи: „помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека;” додају се речи: „израђује процедуре ФУК-а за свој Одсек у сарадњи са запосленима;”

У истом члану и Поглављу VII-2 Одсек за трезор, у тачки VII-2-2, број службеника се са 1 повећава на 2, а у опису посла бришу се речи: „израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);” а после речи: „обавља послове пласмана;” брише се тачка зарез и додају се речи „и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника;”

У истом члану и Поглављу VII-2 Одсек за трезор, тачка VII-2-3 радно место књиговођа-контиста главне књиге, сарадник, у опису посла, речи: „књиговодствено евидентирање свих трансакција индиректних корисника” замењују се речима „књиговодствено евидентирање свих трансакција индиректних, а по потреби и директних буџетских корисника”

У истом члану и Поглављу VII-2 Одсек за трезор, тачка VII-2-4 радно место Књиговођа-контиста главне књиге, виши референт, у опису посла после речи: „спровођење трансакција у ФИ модулу у БеоСап програму: закњижавање обавеза, вођење главне књиге по принципу двојног књиговодства, обавља увоз извода и контролу прокњижених ставки буџетских корисника” додају се речи „по потреби врши књиговодствено евидентирање трансакција индиректних буџетских корисника”

У истом члану и Поглављу VII-2 Одсек за трезор, тачка VII-2-5 мења се и гласи:

Материјално-финансијско књиговодство
основних средстава

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: књижење основних средстава и ситног инвентара директних и индиректних буџетских корисника, обрачун амортизације основних средстава, припрема документације за попис, отпис и расходовање имовине директних и индиректних буџетских корисника; спровођење Одлуке о усвајању извештаја о попису имовине и ажурирање књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; закњижавање и унос основних средстава у БеоСап програму према фактурама набавке, обележавање истих инвентарским бројевима, издавања заштитне и радне одеће и издавање задужења-реверса, послови реализације накнаде штете по полисама осигурања; вођење евиденције о коришћењу печата и штамбиља кроз

књигу печата; води финансијско књиговодство преузето од ЈП „Пословни простор Нови Београд”, врши увид у стање и издаје потврде закупцима неопходним за закључење уговора са Секретаријатом за имовинске и правне послове града Београда; фактурише закуп тезги и привремених објеката; врши месечни обрачун пдв-а и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника, у тачки VII-3-1 шеф Одсека, у опису посла, после речи: „сарађује са другим органима, организацијама општина, Града и Републике;” додају се речи: „израђује процедуре ФУК-а за свој Одсек у сарадњи са запосленима;”

У истом члану и Поглављу, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника у тачки VII-3-2 радно место Финансијски послови, саветник, у опису посла, речи: „праћење и извршавање приспелих обавеза кроз пројекат РИНО,” замењују се речима: „праћење и извршавање приспелих обавеза кроз Централни регистар фактура Управе за трезор;”

У истом члану и Поглављу, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника у тачки VII-3-3 радно место Финансијски послови, млађи саветник, број службеника смањује се са 2 на 1, а у опису посла речи: „праћење и извршавање приспелих обавеза кроз пројекат РИНО,” замењују се речима: „праћење и извршавање приспелих обавеза кроз Централни регистар фактура Управе за трезор;”

У истом члану и Поглављу, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника у тачки VII-3-4 радно место Послови ликвидатуре за директне кориснике, сарадник, у опису посла, речи: „Обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у програм „Регистар измирења новчаних обавеза – РИНО” замењују се речима: „Обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у Централни регистар фактура Управе за трезор”

У истом члану и Поглављу, VII-3 Одсек за финансијске послове директних корисника у тачки VII-3-5 радно место Послови трансфера, виши референт, у опису посла, речи: „Обрада, унос и измирење свих рачуна за плаћање унетих у програм „Регистар измирења новчаних обавеза – РИНО,” замењују се речима: „Обрада и праћење свих рачуна за плаћање унетих у Централни регистар фактура Управе за трезор;” а речи „и штампу”, бришу се.

У истом члану и Поглављу, VII-4 Одсек за послове јавних набавки, у тачки VII-4-1, радно место шеф Одсека, у опису посла, после речи: „помаже начелнику Одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада Одсека” додају се речи: „израђује процедуре ФУК-а за свој Одсек у сарадњи са запосленима;”

У истом члану и Поглављу, VII-4 Одсек за послове јавних набавки, у тачки VII-4-3 радно место послови набавки, саветник, број службеника повећава се са 3 на 4, а у опису посла после речи: „пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа и предузећа чији је оснивач ГО Нови Београд,” додају се речи: „прати финансијско извршење набавки;”

У истом члану и Поглављу, VII-4 Одсек за послове јавних набавки, у тачки VII-4-4 радно место послови набавки, млађи саветник, у опису посла после речи: „пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа и предузећа чији је оснивач ГО Нови Београд,” додају се речи: „прати финансијско извршење набавки,”.

Члан 6.

У члану 25. Правилника, Поглавље VIII Одељење за грађевинске, комуналне послове и озакоњење објеката, додаје се нова тачка и гласи:

VIII-0-2 Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за начелника Одељења: води писмену кореспонденцију, води записнике са састанака које одржава начелник Одељења, води евиденцију о пријему странака, води рачуна о документацији, помаже начелнику Одељења при доношењу програма и плана рада Одељења и сачињавају извештаја о реализацији програма рада, учествује у припреми извештаја и информација, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, VIII-3 Одсек за озакоњење објеката у тачки VIII-3-2 број службеника повећава се са 2 на 3 и у тачки VIII-3-3 број службеника повећава се са два на три.

Члан 7.

У члану 25. Правилника Поглавље XI Служба за послове управе у месним заједницама, додаје се нова тачка и гласи:

XI-0-3 Административно-технички секретар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-техничке послове, саставља статистичке и друге извештаје о раду; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потврде, уверења и обавештења грађанима из своје надлежности; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; обавља одређене поверене послове из надлежности Градске управе, односно управе Градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану и Поглављу, ранија тачка XI-0-3 постаје тачка XI-0-4, а ранија тачка XI-0-4 постаје тачка XI-0-5.

Члан 8.

У Правилнику, члан 28. Поглавље IV Кабинет председника градске општине, иза радног места Послови протокола у звању саветник, додаје се радно место и гласи:

Послови протокола

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколним обавезама председника градске општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; припрема документацију у вези протоколних обавеза председника градске општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану Поглавље IV Кабинет председника градске општине, на радном месту Послови припреме и управљања пројектима у звању саветник, број службеника се са један повећава на три.

У истом члану, Поглавље IV Кабинет председника градске општине, на радном месту Послови припреме и управљања пројектима у звању сарадник, број службеника се са један повећава на два.

У истом члану, Поглавље IV Кабинет председника градске општине, на радном месту Послови припреме и управљања пројектима у звању млађи сарадник, број службеника се са три повећава на четири.

У истом члану, Поглавље IV Кабинет председника градске општине, иза радног места Послови припреме и управљања пројектима у звању млађи сарадник додаје се радно место и гласи:

Пословни секретар

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику градске општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника градске општине; обезбеђује чување изворних аката о раду председника градске општине; врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завр-

шен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану, Поглавље IV Кабинет председника градске општине, на радном месту Административно-канцеларијски послови у звању референт, број службеника се са један повећава на три.

Члан 9.

У осталом делу правилник остаје непромењен.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Веће Градске општине Нови Београд

Број X-020-121, 12. марта 2020. године

Председник
Александар Шапић, ср.

РАКОВИЦА

На основу члана 15. став 1. чачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 29/07, 54/11 и 12/20), Изборна комисија ГО Раковица на седници одржаној 13. марта 2020. године, донела је

ОДЛУКУ

О БОЈИ ГЛАСАЧКОГ ЛИСТИЋА ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА И КОНТРОЛНОГ ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ ГЛАСАЧКЕ КУТИЈЕ 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се боја гласачког листића за избор одборника Скупштине Градске општине Раковица и боја контролног листа за проверу исправности гласачке кутије, за изборе расписане за 26. април 2020. године.

Члан 2.

Боја гласачког листића је за избор одборника Скупштине Градске општине Раковица, 26. април 2020. године, бела.

Члан 3.

Боја контролног листа за проверу исправности гласачке кутије, 26. април 2020. године, је кајсија.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Раковица

Број 013-1-19/2020-II, 13. марта 2020. године

Председник
Светлана Марчетић, ср.

На основу члана 15. став 1. чачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 29/07, 54/11 и 12/20), Изборна комисија ГО Раковица на седници одржаној 13. марта 2020. године, донела је

ОДЛУКУ

О БОЈИ СИГУРНОСНИХ ЗАТВОРНИЦА ЗА ПЕЧАЋЕЊЕ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА 26. АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се боја сигурносних затворница за печачење изборног материјала за избор одборника Скупштине Градске општине Раковица 26. април 2020. године.

Члан 2.

1. Боја сигурносне затворнице за печатење изборног материјала пре гласања између Изборне комисије и Бирачког одбора је наранџаста (образац ГОР-15/20);

Укупан број потребних затворница је 72. Потребан број резервних затворница је 5% од укупног броја.

2. Боја сигурносне затворнице за печатење изборног материјала после гласања између Бирачког одбора и Изборне комисије је зелена (образац ГОР-17/20);

Укупан број потребних затворница је 72. Потребан број резервних затворница је 5% од укупног броја.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Раковица

Број 013-1-20/2020-II, 13. марта 2020. године

Председник
Светлана Марчетић, ср.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**ЗЕМУН**

Одлука о називу и изгледу образаца за спровођење појединих изборних радњи у поступку избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун расписаних за 26. април 2020. године -----	1
Одлука о одређивању штампарије за штампање гласачких листића и другог изборног материјала за спровођење избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године-----	25
Роковник за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за одборнике Скупштине Градске општине Земун, расписаних за 26. април 2020. године -----	25

НОВИ БЕОГРАД

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд -----	27
---	----

РАКОВИЦА

Одлука о боји гласачког листића за избор одборника Скупштине Градске општине Раковица и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије 26. април 2020. године -----	32
Одлука о боји сигурносних затворница за печатење изборног материјала за избор одборника Скупштине Градске општине Раковица 26. април 2020. године -----	32

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15