



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIV Број 83

30. јун 2020. године

Цена 265 динара

Градски правобранилац Града Београда, 18. јуна 2020. године, на основу чл. 32, 51. и 53. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 55/14) и члана 28. Одлуке о Градском правобранилаштву Града Београда („Службени лист Града Београда”, број 115/19), донео је

## ПРАВИЛНИК<sup>1</sup>

### О УПРАВИ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БЕОГРАДА

#### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Предмет регулисања

###### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује однос Градског правобранилаштва Града Београда (у даљем тексту: Правобранилаштво) према грађанима и јавности, начин вођења евиденције и расподеле предмета, руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва, ради обезбеђења уредног, благовременог и једнообразног обављања послова у Правобранилаштву.

###### Члан 2.

О спровођењу правилника стара се градски правобранилац Града Београда (у даљем тексту: правобранилац), који у вршењу надзора над применом правилника може дати ближе упутства и објашњења.

Правобранилаштво послове из своје надлежности обавља у седишту и у одељењима образованим ван седишта.

Управа у Правобранилаштву обухвата руковођење Правобранилаштом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Правобранилаштва, а посебно: старање о одржавању самосталности и угледа Правобранилаштва; употреба обележја Правобранилаштва, службеног језика и писма; уређење и организација рада Правобранилаштва; старање о уједначеном и благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању; праћење и проучавање правобранилачке и судске праксе; поступање по притужбама и представкама грађана на рад Правобранилаштва, заменика градског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву; однос Правобранилаштва према другим државним органима, грађанима и јавности; заштити тајности података; вођење уписника, помоћних књига, именика и других евиденција; руковање предметима и стварима од вредности; поступање са архивским материјалом; вођење статистике; материјално-финансијско пословање Правобранилаштва; успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и другим питањима од значаја за рад Правобранилаштва.

#### Значење израза у овом правилнику

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају значење:

1) „обрађивачи предмета су заменици правобраниоца и правобранилачки помоћници, којима правобранилац додели предмет у рад према уписнику.

2) „запослени” означава правобранилачке помоћнике на пословима заступања, секретара, запослене на административно-техничким пословима, као и приправнике у Правобранилаштву.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком роду, обухватају исте појмове у женском роду.

#### ІІ. СТАРАЊЕ О ОДРЖАВАЊУ УГЛЕДА

##### Углед

###### Члан 4.

Правобранилац и заменици правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед правобранилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње, поступају без дискриминације по било ком основу, у складу са достигнутим нивоом заштите људских права.

Запослени су дужни да вршећи послове из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу са начелима законитости, савесности, непристрасности, политичке неутралности и недискриминације.

Градски правобранилац, заменици правобраниоца и запослени су дужни да у предузимању службених радњи својим понашањем доприносе угледу Правобранилаштва, да се међусобно и према другим лицима опходе са поштовањем, уважавајући њихову личност, односно углед њихове функције.

Градски правобранилац, заменици правобраниоца и запослени су дужни да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва и предузимања службених радњи буду прикладно и уредно одевени и да својим одевањем не нарушавају углед Правобранилаштва, нити изражавају политичку, верску или другу личну припадност.

#### Забрана примања поклона

##### Члан 5.

Правобранилац, заменици правобраниоца и запослени не смеју да приме поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног и пригодног, у складу са законом, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

<sup>1</sup> Градско веће Града Београда дало је сагласност на овај правилник 29. јуна 2020. године Решењем број 020-451/20-ГВ.

Уколико је правобраниоцу, заменику правобраниоца или запосленом понуђен или остављен поклон који не сме да прими, дужан је да о томе сачини службену белешку и обавести градског правобраниоца.

### III. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Печат и грб

##### Члан 6.

У седишту и одељењима Правобранилаштва у употреби је печат и то следећег изгледа и садржине:

- печат округлог облика димензије 32 mm;
- на средини печата грб Републике Србије;
- текст печата на српском језику, ћириличним писмом, исписан у концентричним круговима,
- на дну печата означаје се седиште: Београд,
- у првом концентричном кругу исписан текст: Република Србија;
- у другом концентричном кругу исписан текст: Градско правобранилаштво Града Београда.

За Одељење Врачар, Звездара, Палилула, Савски венац и Стари град у трећем и четвртном концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ВРАЧАР, ЗВЕЗДАРА, ПАЛИЛУЛА, САВСКИ ВЕНАЦ и СТАРИ ГРАД (са бројем I, II, III, IV и V).

За Одељење Вождовац, Раковица и Чукарица у трећем и четвртном концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ВОЈДОВАЦ, РАКОВИЦА, ЧУКАРИЦА (са бројем I, II и III);

За Одељење Земун и Нови Београд у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ЗЕМУН и НОВИ БЕОГРАД (са бројем I и II);

За Одељење Барајево у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ БАРАЈЕВО;

За Одељење Гроцка у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ГРОЦКА;

За Одељење Лазаревац у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ЛАЗАРЕВАЦ;

За Одељење Младеновац у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ МЛАДЕНОВАЦ;

За Одељење Обреновац у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ ОБРЕНОВАЦ;

За Одељење Сопот у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ СОПОТ;

За Одељење Сурчин у трећем концентричном кругу исписан текст: ОДЕЉЕЊЕ СУРЧИН.

Правобранилаштво има штамбиль правоугаоног облика који садржи текст: „Република Србија – Град Београд – Градско правобранилаштво Града Београда, Број \_\_\_\_\_, Датум \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_”.

Штамбиль одељења Правобранилаштва садржи и назив одељења.

На згради у којој се налази седиште и одељења Правобранилаштва истиче се назив Правобранилаштва, односно одељења Правобранилаштва, грб и застава Града Београда, као и застава Републике Србије у складу са законом.

#### Службене легитимације

##### Члан 7.

Правобранилац, заменици градског правобраниоца града Београда и правобранилачки помоћници, као и приправници у Правобранилаштва, у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва користе службену легитимацију.

Службене легитимације издаје градски правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво приликом предузимања службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

##### Члан 8.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштва.

У случају да ималац изгуби службену легитимацију, ималац је дужан да одмах, а најкасније у року од три дана о томе обавести правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација се брише из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

Правобранилац или заменик правобраниоца коме престане функција, односно правобранилачки помоћник и приправник коме престане радни однос у Правобранилаштва, дужан је да службену легитимацију врати Правобранилаштва.

Неважеће службене легитимације уништиће комисија чије чланове именује правобранилац.

### IV. УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ЈЕЗИКА И ПИСМА

#### Језик и писмо у службеној употреби

##### Члан 9.

У Правобранилаштва у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Службени акти Правобранилаштва пишу се на српском језику ћириличким писмом.

### V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 10.

Правобранилац, као носилац управе у Правобранилаштва, одређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада заменика градског правобраниоца, као и запослених у Правобранилаштва.

##### Члан 11.

Функцију градског правобраниоца Града Београда обављају правобранилац и заменици правобраниоца.

Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво.

Правобранилац самостално организује рад, врши послове управе у Правобранилаштва, стара се да се послови извршавају благовремено, законито и правилно и издаје општа и посебна упутства за рад.

##### Члан 12.

Правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

Правобранилац може, писаним путем, овласти заменика правобраниоца да поступа у поједином предмету којим је задужен други заменик правобраниоца или правобранилачки помоћници у Правобранилаштва, када је тај заменик правобраниоца или правобранилачки помоћник спречен из правних или стварних разлога да поступа у том предмету.

##### Члан 13.

Правобранилац годишњим распоредом послова и задатака одређује заменика који га у случају одсутности или спречености замењује и координира радом у седишту и одељењима.

Годишњим распоредом послова Правобранилац одређује заменика именованог на функцију у одељењу који координира и стара се о извршавању послова и задатака Одељења.

Заменик правобраниоца обавља самостално послове који су му додељени распоредом, на основу закона и других прописа.

Заменик правобраниоца одговара за свој рад правобраниоцу.

**Члан 14.**

Запослени су, у границама својих овлашћења и дужности, дужни да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима, овим правилником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране Правобраниоца.

Број запослених одређује правобранилац правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, уз сагласност Градског већа.

Правобранилац остварује надзор над радом запослених.

**Члан 15.**

Правобранилачки помоћници и приправници у Правобранилаштву обављају послове из делокруга Правобранилаштва и помажу правобраниоцу и заменицима правобраниоца, израђују поднеске и акте, предузимају радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом у границама писаног овлашћења које даје правобранилац и врше друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**Координатор одељења****Члан 16.**

За функционисање рада у одељењима Правобранилаштва задужен је координатор Одељења.

Координатор Одељења спроводи и прати реализацију послова и задатка у Одељењу утврђених прописима и непосредним смерницама правобраниоца.

Координатор или заменик правобраниоца кога одреди координатор сачињавају недељни и дневни распоред присуствовања рочиштима или другим процесним обавезама и службеним радњама заменика правобраниоца и правобранилачких помоћника Одељења.

У складу са исказаним потребама координатор може одредити да заменик правобраниоца, односно правобранилачки помоћник задужен за предмете једне општине из састава Одељења присуствује рочиштима или другим процесним обавезама и службеним радњама у предметима друге општине из састава Одељења.

Координатор остварује надзор над радом запослених у Одељењу.

**Колегијум правобранилаштва****Члан 17.**

Питања од значаја за рад Правобранилаштва разматрају се на седницама Колегијума правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум).

Колегијум је стручно тело Правобранилаштва које разматра питања из надлежности Правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва.

**Надлежност Колегијума****Члан 18.**

Колегијум Правобранилаштва:

- разматра питања од значаја за рад Правобранилаштва;
- разматра спорна правна питања и заузима правне ставове ради уједначења праксе у раду Правобранилаштва;
- разматра извештај о раду Правобранилаштва за претходну годину;
- разматра и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

**Члан 19.**

Колегијум Правобранилаштва чине градски правобранилац и заменици градског правобраниоца.

Колегијум Градског правобранилаштва сазива и њиме руководи градски правобранилац.

Градски правобранилац сазива колегијум када оцени да је то потребно, или на захтев најмање трећине заменика градског правобраниоца.

Седницама колегијума могу да присуствују: секретар, правобранилачки помоћници и други запослени, који имају и право да учествују у разматрању питања која су стављена на дневни ред седнице.

**Извештај о раду****Члан 20.**

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини Града Београда извештај о раду за претходну годину.

Правобранилац даје упутства о сачињавању извештаја о раду Правобранилаштва.

**Стручна служба Градског правобранилаштва****Члан 21.**

Стручна служба Градског правобранилаштва обавља послова од заједничког интереса за Правобранилаштво и то: нормативне, радне, финансијско-материјалне, кадровске, информатичке, стручно-оперативне, евиденционе и административно-техничке и остале оперативне послове, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад Правобранилаштва и сарадња са другим органима.

Стручном службом Правобранилаштва руководи секретар Правобранилаштва.

За рад Стручне службе Правобранилаштва и свој рад секретар одговара правобраниоцу.

Секретар помаже правобраниоцу у вршењу послова правобранилачке управе, руководи и одговара за рад писарнице, учествује у припреми и изради нормативних аката које доноси градски правобранилац и стара се о њиховом извршењу, врши и друге послове по налогу правобраниоца или лица које он овласти.

**Писарница****Члан 22.**

Административно-технички послови обављају се у писарници Правобранилаштва у седишту и одељењима.

Административно-технички послови обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду и архивирање предмета.

Административно-технички послове обављају уписничари у писарници у седишту и одељењима.

Радом писарнице руководи шеф писарнице. Правобранилац може одредити да шеф писарнице обавља и друге административно-техничке послове.

**Додела предмета****Члан 23.**

Доделу предмета у рад заменицима правобраниоца и запосленима у седишту Правобранилаштва и одељењима Правобранилаштва врши правобранилац, односно заменик кога правобранилац одреди. Предмет који је додељен одељењу Правобранилаштва распоређује координатор Одељења.

Предмети који се заводе у уписнику „М” додељују се искључиво заменицима правобраниоца у рад.

У случају одсутности или спречености правобраниоца, односно координатора Одељења доделу предмета врши заменик правобраниоца кога одреди правобранилац, односно координатор.

#### Члан 24.

Правобранилац доноси акт о годишњем распореду послова запослених у Правобранилаштву.

Акт из става 1. овог члана, правобранилац доноси најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну календарску годину.

#### Члан 25.

Правобранилац, координатор или заменик правобраниоца кога одреди правобранилац сачињавају недељни и дневни распоред присуствовања рочиштима или другим процесним обавезама и службеним радњама.

Приликом сачињавања распореда нарочито ће се водити рачуна да процесним обавезама и службеним радњама присуствује лице коме је предмет додељен у рад.

Ради обезбеђивања ефикасног поступања и присуства процесним обавезама и службеним радњама, обрађивачи предмета су дужни да воде рачуна о времену заказивања процесних обавеза и службених радњи.

### Стандарди о службеним просторијама и опреми

#### Члан 26.

Зграда и просторије у којима је смештено седиште и одељења Правобранилаштва треба да површином, распоредом и опремљеношћу испуњавају стандарде неопходне за обављање послова из надлежности Правобранилаштва.

### Радне и друге просторије, приступ особама са инвалидитетом

#### Члан 27.

Радне и друге просторије морају бити уредне, чисте и снабдевене противпожарним уређајима.

Правобранилаштво предузима мере за несметан приступ згради у којој је смештено особама са инвалидитетом.

### VI. ОДНОС ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ГРАЂАНИМА И ЈАВНОСТИ

#### Члан 28.

Рад Правобранилаштва је доступан јавности, у складу са законом и овим пословником.

Правобранилаштво неће учинити доступном информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Представницима јавног информисања обавештења о раду Правобранилаштва даје правобранилац или заменик кога он овласти.

#### Члан 29.

Сва лица запослена у Правобранилаштву дужна су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези са радом Правобранилаштва.

Службеном тајном се сматра свака информација, документ или податак који је законом или другим прописом или општим актом појединих државних органа и организација одређен као службена тајна.

#### Члан 30.

Пријем грађана и давање обавештења врши лице запослено у седишту, односно одељењу Правобранилаштва, које одреди правобранилац, односно координатор Одељења.

Пријем грађана се врши у просторијама у седишту, односно одељењу Правобранилаштва, које су за то одређене, само у заказаним терминима, у времену од 10.00 до 14.00 часова.

Градски правобранилац може да одреди да се приликом уласка у зграду врши безбедносни преглед грађана и ствари које носе.

#### Члан 31.

Приликом давања обавештења не могу се давати изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности судских и радњи других органа или о одлукама суда и ових органа.

Запослени у писарници у седишту и одељењима Правобранилаштва могу на основу података из уписника давати само обавештења на која их овласти правобранилац или заменик правобраниоца кога он одреди, односно координатор одељења или лице кога он одреди.

## VII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

### Право на стручно усавршавање

#### Члан 32.

Градски правобранилац, заменици градског правобраниоца, секретар, правобранилачки помоћници и остали запослени имају право и обавезу на стручно усавршавање о трошку Правобранилаштва и Скупштине Града Београда.

### Програми стручног усавршавања

#### Члан 33.

Правобранилац доноси програм стручног усавршавања запослених у Правобранилаштву.

### Подаци о стручном усавршавању

#### Члан 34.

Подаци о стручном усавршавању воде се у посебној евиденцији Правобранилаштва и уносе се у лични досије правобраниоца, заменика правобраниоца, секретара, правобранилачких помоћника приправника и осталих запослених.

Подаци о објављеним стручним или научним радовима, као и подаци о знању страних језика сматрају се подацима о стручном усавршавању.

### Студијско путовање

#### Члан 35.

Правобранилац, заменици правобраниоца, секретар, правобранилачки помоћници и остали запослени могу бити упућени на студијско, односно друго стручно путовање у иностранство, на основу одлуке правобраниоца, при чему се посебно узимају у обзир оцене о раду као и познавање страног језика.

### Обавезе приправника

#### Члан 36.

Правобранилачки приправници дужни су да похађају програм обуке.

Програм обуке правобранилачког приправника утврђује правобранилац.

Програмом обуке правобранилачког приправника утврђује се време неопходно за припрему правосудног испита.

Правобранилачки приправник може одређено време бити упућен на обуку у други државни орган или орган јединице локалне самоуправе, суд и јавно тужилаштво, у месту седишта Правобранилаштва, а ван места само уз његову писану сагласност.

### Набавка литературе

#### Члан 37.

Правобранилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, збирки судских одлука, стручних часописа и других стручних публикација потребних за успешно и стручно обављање послова у правобранилаштву.

Секретар Правобранилаштва се стара о уредној достави нових прописа и издања службених гласила свим запосленима у Правобранилаштву.

## VIII. УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

### Употреба информационо-комуникационих технологија

#### Члан 38.

У Правобранилаштву се, по правилу, у раду користе информационо-комуникационе технологије за обраду текста, вођење евиденција, обраду и прикупљање статистичких података за електронску размену података, рачуноводствене послове, као и за праћење прописа и судске праксе.

У раду са информационо-комуникационим технологијама, сходно се примењују прописи из ове области и одредбе овог правилника. Сви подаци који се уносе посредством информационо-комуникационих технологија обезбеђују се на одговарајући начин.

### Вођење уписника и помоћних књига

#### Члан 39.

Уписници и помоћне књиге воде се и у електронској форми.

### Размена података са другим државним органима

#### Члан 40.

У свом раду Правобранилаштво користити интерну рачунарску мрежу, врши размену података са одељењима и другим органима и организацијама Градске управе Града Београда и градских општина Града Београда, као и са другим државним органима, у складу са прописима о заштити тајности података и техничким могућностима у Правобранилаштву.

## IX. РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА И НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Поступање са писменима

#### Члан 41.

Пријем поднесака, списа, телеграма, пакета и других писмена (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво врши се у Писарници у седишту и у одељењима.

Запослени одређен за примање писмена потврдиће пријем писмена стављањем потписа и отиска пријемног штампбиља на копију писмена.

Запослени који прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи формални недостатак запослени који прима писмено указује странци на недостатак и објасниће како да га отклони.

Ако странка и поред упозорења, захтева да се писмено прими, запослени ће га примити с тим што ће на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Ако Правобранилаштво није надлежно за поступање по писмену, запослени који прима писмено упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу.

#### Члан 42.

Пријем писмена од суда и другог органа и организације потврђује се стављањем читког датума и потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима. Поред потписа ставља се и службени печат Правобранилаштва.

#### Члан 43.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у Правобранилаштву одређен за пријем писмена.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара правобранилац или заменик који га замењује, односно координатор одељења или лице кога он одреди.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и да се провери да се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена, као и да се назначени садржај заиста налази у омоту.

Уколико се приликом отварања поште утврди неслагање између назначеног броја и садржаја прилога са садржајем у омоту, о томе ће се сачинити службена белешка и о томе известити орган или организација која је писмено упутила.

#### Члан 44.

На сваки нови примерак примљеног писмена ставља се отисак пријемног штампбиља са датумом пријема писмена. Отисак пријемног штампбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни део писмена, а ако ту нема места, отисак се ставља на погодном месту прве странице.

#### Члан 45.

Писмена се распоређују по налогу правобраниоца, односно координатора Одељења или заменика кога одреди правобранилац, односно координатор.

Примљена писмена сређују се према ознаци одговарајућег уписника.

Сва писмена се предају у рад без одлагања.

### Оснивање предмета и вођење уписника

#### Члан 46.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник и под датумом када су примљена, ако се писменом оснива нови предмет.

Писмено којим се оснива нови предмет добија омот списа и даје му се ознака предмета.

Ознака предмета се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака истог уписника и број предмета у истом уписнику, ранија ознака на омоту се прецртава, а испод ње ставља нова.

#### Члан 47.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списка прво писмено на основу којег је предмет основан и назначавача број листа.

Увођење других писмена у попис врши се хронолошким редом.

Уписничар је у обавези да у попис списка уноси сва писмена која су примљена у предмету који је основан.

#### Члан 48.

Примљена и распоређена писмена којима се не оснива нови предмет, након стављања ознаке, улажу се у предмете на које се односе.

Писмена се улажу у предмет и спајају редом којим су уведене у попис списка.

Сређени предмети предају се у рад, а предаја предмета и враћање предмета евидентира се у уписнику у рубрици за примедбе.

#### Члан 49.

Отпремање писмена ради достављања врши запослени одређен распоредом послова. Писмена преузета за отпремање, по правилу, отпремају се истог дана. На примерку писмена који остаје у седишту, односно одељењу Правобранилаштва констатује се отпремање, датум отпреме и потпис запосленог који врши отпремање.

#### Члан 50.

Све пошиљке које се отпремају преко поште разврставају се у две групе: обичне и препоручене, с тим да се редом уписују у доставну књигу за пошту.

#### Члан 51.

Враћене доставнице и повратнице по којој је достава извршена улажу се одмах у предмет.

#### Члан 52.

Правобранилаштво води уписнике, помоћне књиге и друге евиденције прописане овим правилником, а по потреби може водити и друге помоћне књиге.

Подаци који се уносе у уписнике евидентирају се и електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде уписничари у седишту и одељењима Правобранилаштва.

#### Члан 53.

Уписник се састоји из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корицу се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи. Једна књига уписника може се користити за више година у којем случају се на средини прве стране листа којим почиње нова година ставља ознака године.

Уписници се воде одвојено за поједине врсте предмета, тако да се у свако доба може из уписника утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

Уписнике и друге помоћне књиге води запослени одређен распоредом послова.

#### Члан 54.

Завођење писмена у уписнике врши се хронолошким редом.

Упис се не може брисати нити на други начин поништити. Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примедбе ставља се ознака „погрешан упис”.

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број, а поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године се одбијају од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи се поправљају уношењем тачног уписа, с тим што се погрешан упис прецртава тако да остаје читак.

#### Члан 55.

Кад је предмет коначно решен испред редног броја ставља се црвена ознака коначног решења.

Предмет се сматра коначно решеним кад је у правобранилаштву предузета тражена правна радња, ако је предмет код органа надлежног за одлучивање правоснажно решен или кад је одређен прекид поступка према Закону о парничном поступку.

У коначно решеним предметима у којима је потребно покренути извршни поступак, писарница, по налогу обрађивача формира нови предмет са ознаком „И”.

Црвеним правоугаоним знаком уоквириће се редни број предмета када се ставља у архиву.

#### Члан 56.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен настави поступак поводом ванредног правног лека или после прекида поступка, предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе новог броја уписује се ранија ознака предмета, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета.

#### Члан 57.

Кад се више предмета споје ради спровођења јединственог поступка, означава се ознаком коначног решења редни број спојеног предмета и у рубрици за примедбе означава којем је предмету спојен.

У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка.

Спојени предмети воде се убудуће под ознаком заједничког предмета који је означен као најстарији заведен, а спојени предмет се разводи као решен.

#### Члан 58.

Кад се неки предмет прилаже другом предмету ради увида, прилагање ће се забележити обичном оловком у рубрици за примедбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом прилагања.

Оваква белешка ставља се и у рубрику за примедбе уписника под редним бројем предмета којем је други предмет приложен.

#### Члан 59.

Уписници се закључују на крају године.

Закључивање се врши тако што се иза последњег уписаног редног броја ставља констатација која садржи следеће податке: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број тачног уписа, број решених предмета и број нерешених предмета. Ову констатацију потписује запослени који води уписник.

#### Члан 60.

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у следећу годину тако што се на првој страни упи-

сника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Кад се такав предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се редни број решеног предмета.

#### Члан 61.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени ни у наредној години, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве. У примедби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са новим редним бројем а код редног броја предмета ставља се знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

### Уписници

#### Члан 62.

Правобранилаштво води следеће уписнике:

- уписник за парничне предмете „П”;
- уписник за парничне предмете пословни простор „П1”;
- уписник за предмете стечаја и реорганизације „СТ”;
- уписник за ванпарничне предмете „Р”;
- уписник за предмете РГЗ „Р1”;
- уписник за предмете реституције „Р2”;
- уписник за предмете извршења „И”;
- уписник за управне спорове „Ус”;
- уписник за управне поступке „Уп”;
- уписник за адхезионе и кривичне предмете „К”;
- уписник за предмете превентиве „Пр”;
- уписник за предмете замолнице „Рз”;
- уписник за предмете правних мишљења „М”;
- уписник за предмете опште управе и организације у правобранилаштву „Јп”;
- уписник за остале предмете „Пом”;
- уписник за поверљиве и строго поверљиве предмете „Сп”.

#### Члан 63.

У уписник „П” заводе се тужбе у парничним стварима у којима Правобранилаштво заступа тужиоца, туженог или умешача.

У уписник „П” заводе се и тужбе у парничним стварима које се односе на доспело новчано потраживање, као и захтеви по којима суд издаје платни налог, тужбе за издавање платног налога и издати платни налог по предлогу другог тужиоца, који суд достави Правобранилаштву.

#### Члан 64.

У уписник „П1” заводе се тужбе у парничним стварима чији је предмет спора закуп пословног простора Града Београда.

#### Члан 65.

У уписник стечаја „СТ” заводе се пријаве потраживања у стечајном поступку, као и у поступку реорганизације.

#### Члан 66.

У уписник „Р” заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку.

#### Члан 67.

У уписник „Р1” заводе се предмети по решењима Републичког геодетског завода.

#### Члан 68.

У уписник „Р2” заводе се предмети реституције, који се воде пред Агенцијом за реституцију Републике Србије.

#### Члан 69.

У уписник „И” заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали предлози по Закону о извршењу и обезбеђењу.

У овај уписник заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

#### Члан 70.

У уписник „Ус” заводе се тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари и други захтеви у примени ЗУП-а и ЗУС-а.

#### Члан 71.

У уписник „Уп” заводе се захтеви за покретање управног поступка, а нарочито: поступка експропријације, конверзије права и исељења из непокретности пред надлежним органом градске општине.

#### Члан 72.

У уписник „К” заводе се предлози (адхезиони захтеви) постављени у кривичном поступку ради одлучивања о имовинском захтеву проистеклог из извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу), као и кривичне пријаве, информације о кривичном делу, предмети привредних преступа и прекршаја.

#### Члан 73.

У уписник „Пр” заводе се све предузете мере и радње правобранилаштва у свим предметима, које се предузимају превентивно, укључујући и мере везане за реструктурирање и предлоге за споразумно решење спора пре покретања поступка.

#### Члан 74.

У уписник „Рз” заводе се замолнице других правобранилаштва и других органа, ради замене у заступању пред судовима и другим државним органима.

#### Члан 75.

У уписник „М” заводе се захтеви градских и општинских органа и организација које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинско-правних уговора у вези са другим имовинско-правним питањима.

Када је одређени захтев за давање правног мишљења у вези са закључивањем уговора заведен у „М” уписник, сви наредни захтеви везани за тај уговор (анекси и сл.), не заводе се под новим бројем у уписнику, већ се воде под истим „М” бројем под којим је заведен основни уговор. У овај уписник заводе се и захтеви државних органа и других органа и организација за давање мишљења Правобранилаштва.

#### Члан 76.

У уписник „Јп” заводе се писмена која се односе на послове управе, организацију рада Правобранилаштва као и

друге организационе послове у Правобранилаштву. У овај уписник заводе се и прописи, одлуке, општа упутства, наредбе и расписи које доноси правобранилац.

#### Члан 77.

У уписник „Пом” се заводе сви остали захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима.

#### Члан 78.

У уписник „Сп” заводе се писмена која су примљена под „пов” или „строго пов” ознаком или које правобранилац означи таквом ознаком.

### Предаја предмета у рад

#### Члан 79.

Након што се изврше све потребне претходне радње у вези са оснивањем и сређивањем предмета, запослени који води уписник предаје предмет у рад на основу белешке на омоту списка, а на основу поверавања предмета обрађивачу од стране градског правобраниоца, односно координатора или заменика правобраниоца кога градски правобранилац, односно координатор одељења одреди.

Предаја предмета обрађивачу и враћање писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за напомене.

### Предмети са роковима и хитне природе

#### Члан 80.

Предметима у којима је одређен рок за поступање по жалби, односно рок за обавезан одговор на тужбу, као и у предметима извршења где је донето решење о извршењу у којим је извршни дужник Град Београд, односно градска општина града Београда или друго лице које заступа Правобранилаштво, предаја предмета обрађивачу врши се на основу интерне доставне књиге.

#### Члан 81.

Предмете хитне природе писарница, односно уписничар у одељењу је дужна одмах унети у уписник и предати у рад обрађивачу предмета.

Овакви предмети се видно означавају знаком „хитно”, а ако је у питању рок уз ознаку се ставља и рок у коме треба предузети одређену процесну радњу.

На хитност, односно на постојање рока, посебно ће се упозорити обрађивач коме се предмет предаје у рад.

### Поступање писарнице по налогу обрађивача

#### Члан 82.

Кад уписничар у Писарници у седишту, односно у Одељењу, после донете одлуке прими предмет од обрађивача, поступа по његовом налогу.

Налог обрађивача предмета – доставна наредба, садржи опис свих радњи које треба извршити.

Запослени у Писарници, односно у одељењу који је извршио поједину радњу саставља белешку, уписује датум извршења радње и ставља свој потпис.

Ако изузетне околности у Правобранилаштву, односно у одељењу узроковане великим увећањем обима посла, недовољним бројем обрађивача предмета и слично, захтевају хитност у поступању везано за рокове, може се, док трају изузетне околности, одступити од правила о кретању предмета и поступању писарнице по налогу обрађивача, утврђених овим правилником.

О потреби поступања у складу са претходним ставом, запослени одговоран за рад писарнице, односно уписничар у одељењу, дужан је, без одлагања, да обавести правобраниоца, односно координатора или заменика правобраниоца који га, у одсуству, замењује.

Обрађивачи предмета дужни су, у случајевима из ст. 4. и 5, овог члана предузети неодложне процесне радње.

### Обавезна садржина аката које упућује правобранилаштво

#### Члан 83.

Акти, које Правобранилаштво упућује другим органима, правним или физичким лицима, треба да садрже заглавље у горњем левом углу.

Заглавље седишта Правобранилаштва садржи: назив Република Србија, назив Град Београд, Градско правобранилаштво Града Београда, ознаку предмета, датум и седиште.

Заглавље Одељења Правобранилаштва садржи: назив Република Србија, назив Град Београд, Градско правобранилаштво Града Београда, пун назив одељења, ознаку предмета, датум и седиште.

Адреса органа и правног лица коме се акт упућује, садржи његов пун назив и седиште. Адреса примаоца физичког лица садржи његово име и презиме и место у које се акт шаље.

Испод адресе, са леве стране, треба кратко назначити садржину акта, а затим се ставља ознака везе са актом примаоца, ако је та веза постојала.

На месту где се акт потписује, наводи се функција потписника акта, испод тога његово име и презиме и на томе месту се оверава печатом Правобранилаштва.

Ако се уз акта који се упућује другом субјекту налазе прилози, на крају акта са леве стране може се кратко назначити о којим прилозима се ради.

### Уписивање података у уписник

#### Члан 84.

После отпремања акта, односно, одмах по пријему предмета од обрађивача, лице које води уписник уписује одговарајуће податке у уписник, а затим даље поступа према наредби обрађивача.

### Обавезе лица овлашћеног за отпремање пошиљке

#### Члан 85.

Запослени у седишту, односно Одељењу Правобранилаштва одређен за отпремање пошиљке, дужан је да приликом отпреме провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби, да ли су пошиљке правилно адресоване, снабдевене доставницама и потребним прилозима, да ли су примерци отправка уредни и читки и да ли је извршено прописано сравњивање са изворником.

Лице одређено за отпремање пошиљке ће стављањем датума и потписа потврдити отпрему писмена, а затим вратити спис лицу које води одговарајући уписник.

### Доставна књига

#### Члан 86.

Запослени у седишту, односно Одељењу Правобранилаштва, одређен за отпремање пошиљке, води доставну књигу у коју уписује све пошиљке које отпрема.

Одвојено се води интерна доставна књига која садржи податке о писменима предатим од стране запосленог за отпремање поште запосленом који је задужен за достављање писмена државним и другим органима и организацијама.



**Роковник предмета****Члан 87.**

Предмети за које је утврђено да се у писарници чувају у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Лице које води уписник дужно је да на дан пре истека рока предмет преда у рад обрађивачу.

Ако је у вези одређеног предмета стигло какво писмено пре истека рока предвиђеног у роковнику предмета, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу.

**Надзор над списима и другим материјалима****Члан 88.**

У току радног времена списи и други материјали не смеју се остављати без надзора.

Штамбиљи, печати и жигови држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује, или другом лицу које њима може руковати само уз надзор овлашћеног лица.

По завршетку радног времена, списи, други материјали, печати, жигови и штамбиљи, држе се у закључаним касама, орманима или столовима.

**Архивирање предмета****Члан 89.**

Предмет је коначно решен у Правобранилаштву када је правноснажна одлука по одређеном предмету донета и када је отпремљено обавештење о донетој одлуци.

Након доношења правноснажне одлуке у предмету, обрађивач је дужан да у року од 15 дана од дана наступања правноснажности писмено обавести ресорни секретаријат, односно други заступани субјекат, о правоснажно окончаном предмету.

Пошто буду исцрпљена сва правна средства, односно након протекла рока за њихово улагање, обрађивач је дужан да изда наредбу писарници о одлагању предмета у архиву, након чега уписничар на омоту списа ставља ознаку а/а.

**Члан 90.**

Евидентирање регистраторског материјала, његово чување, класификација и архивирање врши се у складу са посебним правилником.

**Члан 91.**

Правноснажно решени предмети одлажу се у архиву и чувају као завршени, по правилу, у посебној просторији. Одлагање предмета у архиву врши се на основу писмене наредбе обрађивача.

**Члан 92.**

У архиви завршени предмети се сређују по врсти предмета (парнични, ванпарнични, извршни и сл.) и по редним бројевима у посебне фасцикле.

На омоте – регистраторе се стављају скраћене ознаке и година предмета и редни бројеви предмета (нпр. П. 2001/1-100).

Предметима одложеним у архиву рукује радник одређен правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву.

**Рачуноводствени послови****Члан 93.**

Финансијско-материјалне послове у Правобранилаштву обавља запослени који је Правилником о унутрашњем уређењу систематизацији одређен за обављање тих послова, у складу са посебним прописима који уређују ову област.

**Члан 94.**

Ближе прописе и упутства за примену овог правилника доноси правобранилац.

**Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 95.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник у управи у Градском правобранилаштву Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 67/15 и 53/17).

**Члан 96.**

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

**Градско правобранилаштво Града Београда**

Број ЈП-406/20, 18. јуна 2020. године

Градски правобранилац  
**Иван Лаловић, ср.**

## АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

### ВРАЧАР

На основу чл. 15, 43. и 45. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр.129/07, 34/10 – Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20) Изборна комисија Градске општине Врачар на 21. седници, одржаној 30. јуна у 15.30 часова, донела је

### ОДЛУКУ

#### О ДОДЕЛИ ОДБОРНИЧКИХ МАНДАТА

I. На основу спроведених избора за избор одборника Скупштине Градске општине Врачар, одржаним 21. јуна 2020. године, као и укупних резултата избора објављених 22. јуна 2020. године, а у складу са чланом 43. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20) Изборна комисија Градске општине Врачар додељује мандате кандидатима са изборних листа које су освојиле одборничке мандате, по редоследу на изборној листи, почев од првог кандидата, и то:

1. Са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ. мандати су додељени следећим кандидатима:

1.	Никола	Селаковић	1983.	Дипломирани правник
2.	проф.др Милан	Недељковић	1957.	Доктор медицинских наука
3.	Марина	Туцаковић Радловић	1953.	Дипломирани економиста
4.	Драгана	Белојевић	1963.	Дипломирани менаџер у спорту
5.	Академик проф. др Јован	Хаџи Ђокић	1944.	Доктор медицинских наука
6.	Бранислав	Милићевић	1946.	Глумац
7.	др Ненад	Ђорђевић	1981.	Доктор стоматологије
8.	Мирјана	Митровић	1968.	Дипломирани инжењер хидро геологије
9.	Јелена	Николић	1982.	Дипломирани менаџер
10.	Угљеша	Мрдић	1978.	Дипломирани правник
11.	Дејан	Рибаћ	1980.	Дипломирани менаџер
12.	Горан	Караџић	1974.	Дипломирани економиста
13.	Ирена	Тимотијевић	1968.	Електротехничар
14.	др Весна	Бранковић	1969.	Доктор стоматологије
15.	Милош	Влаховић	1983.	Грађевински инжењер
16.	Жељко	Никчевић	1972.	Дипломирани менаџер у спорту
17.	Звонимир	Михајловски	1945.	Новинар
18.	Душан	Шушњар	1983.	Економиста
19.	Симона	Вујовић	2001.	Ученик
20.	др Нивес	Краус	1948.	Доктор офталмологије
21.	Мирослав	Колунија	1949.	Академски сликар
22.	Влада	Крстивојевић	1957.	Професор спорта и физичке културе
23.	Бранислава	Видаковић Ђурић	1965.	Лабораторијски техничар
24.	Јелена	Јеленић Јанковић	1991.	Васпитач
25.	Јелена	Грубачић	1981.	Дипломирани психолог
26.	Влада	Павловић	1957.	Дипломирани менаџер
27.	Александар	Вељаноски	1989.	дипломирани економиста
28.	Тања	Дмитровић	1990.	Дипломирани економиста
29.	Викторија	Вукадиновић	1956.	Пензионер
30.	Ријалда	Димитријевић	1986.	Економски техничар
31.	Огњен	Шушић	1985.	Дипломирани економиста

32.	Бранко	Стаматиновић	1983.	Дипломирани инжењер саобраћаја
33.	Марко	Иветић	1978.	Авиомеханичар
34.	Милица	Булатовић	1988.	Дипломирани инжењер организационих наука

2. Са изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма” мандати су додељени следећим кандидатима:

35.	Драги	Лукић	1963.	Професор
36.	Радмила	Сарић	1949.	Професор
37.	Александар	Видаковић	1951.	Хидрограђевински техничар
38.	Маријана	Ђурић	1976.	Дипломирани економиста
39.	Небојша	Живковић	1969.	Мастер економиста
40.	Станоје	Ђурић	1948.	Економиста
41.	Катарина	Михајловић	1988.	Мастер инжењер организационих наука
42.	др Периша	Симоновић	1961.	Специјалиста психијатрије
43.	Јована	Ђоковић-Лазаревић	1992.	Дипломирани економиста

3. Са изборне листе ОСЛОБОДИМО ВРАЧАР – УЈЕДИЊЕНА ОПОЗИЦИЈА ВРАЧАРА – Покрет слободних грађана – Сергеј Трифуновић – Социјалдемократска странка – Нова странка (ПСГ, СДС, Нова) мандати су додељени следећим кандидатима:

44.	Константин	Самофалов	1982.	Дипл. правник
45.	Душанка	Штерић	1966.	Дипл. дизајнер
46.	Константин	Миловановић	1998.	Студент
47.	Александрија	Ковачевић	1982.	Економиста
48.	Владан	Николић	1982.	Дипл. инжењер
49.	Александар	Косовац	1968.	Дипл. економиста

4. Са изборне листе МЕТЛА 2020 – ДСС – УДРУЖЕЊЕ „ТОПОЛСКА” мандати су додељени следећим кандидатима:

50.	Милош	Јовановић	1976.	Професор на Универзитету
51.	Смиљана	Максимовић	1986.	Дипломирани комуниколог
52.	Давор	Трикић	1976.	Машински инжењер
53.	Александра	Стојнић	1984.	Инжењер телекомуникација
54.	Игор	Балножан	1987.	Музиколог

5. Са изборне листе АЛЕКСАНДАР ШАПИЋ – ПОБЕДА ЗА ВРАЧАР мандати су додељени следећим кандидатима:

55.	Срђан	Стаменковић	1968.	Дипломирани економиста
56.	Зоран	Ангелус	1972.	Предузетник
57.	Анђела	Лазаревић	1997.	Студент
58.	Михаило	Лазаревић	2000.	Студент
59.	Александра	Ђурић	1980.	Економиста

6. Са изборне листе ВРАЧАР ВРАЧАРЦИМА – ДРУШТВО ЗА УЛЕПШАВАЊЕ ВРАЧАРА мандати су додељени следећим кандидатима:

60.	Александар	Арсенијевић	1963.	Дипломирани филолог
61.	Милорад	Јакшић	1936.	Дипломирани режисер

7. Са изборне листе ЗЕЛЕНИ ПОКРЕТ ВРАЧАР – ЗА ЗЕЛЕНИЈИ И ЧИСТИЈИ ВРАЧАР мандати су додељени следећим кандидатима:

62.	Настасија	Смиљанић	1987.	Економиста
63.	Снежана	Перовић	1988.	Економиста

II. Изборна комисија Градске општине Врачар ће у складу са чланом 45. Закона о локалним изборима, кандидатима којима је доделила мандат, издати уверења да су изабрани за одборнике Градске општине Врачар.

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

**Изборна комисија Градске општине Врачар**  
Број 013/1.1-63/1/2020, 30. јуна 2020. године

Председник  
**Биљана Живковић, ср.**

**РАКОВИЦА**

На основу чл. 15, 43. и 45. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20) Изборна комисија Градске општине Раковица на 25. седници одржаној 30. јуна 2020. године донела је

**ОДЛУКУ**

**О ДОДЕЛИ ОДБОРНИЧКИХ МАНДАТА**

На основу Извештаја о укупним резултатима избора за одборнике Скупштине Градске општине Раковица, одржаним 21. јуна 2020. године, Изборна комисија Градске општине Раковица додељује мандате кандидатима са изборних листа које су освојиле одборничке мандате, по редоследу на изборној листи, почев од првог кандидата и то:

1. Са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ мандати се додељују следећим кандидатима:

Редни број	Име	Презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	Милосав	Милчковић	1959.	Дипл.инжењер машинства	Београд
2.	Владан	Коцић	1963.	Дипл.инжењер геологије	Београд
3.	Др Јелена	Радеч	1990.	Доктор медицине	Београд
4.	Никола	Ковачевић	1982.	Дипломирани правник	Београд
5.	Данијела	Цветковић	1974.	Дипломирани економиста	Београд
6.	Прим.др Горан	Васић	1962.	Др медицине, специјалиста опште хирургије	Београд
7.	Милош	Симић	1990.	Дипломирани менаџер	Београд
8.	Др Милинко	Мишкељин	1949.	Др медицине, интерниста хематолог	Београд
9.	Мирјана	Гутеша	1986.	Дипломирани економиста	Београд
10.	Наташа	Николић	1990.	Дипломирани правник	Београд
11.	Весна	Чингелић	1970.	Продуцент у продукцији	Београд
12.	Марјана	Красић	1977.	Дипломирани правник	Београд
13.	Миша	Ковачевић	1990.	Мастер инжењер машинства	Београд
14.	Гордана	Голубовић	1978.	Економиста	Београд
15.	Даниела	Ђорђевић	1971.	Медицинска сестра	Београд
16.	Видосава	Даскаловић	1943.	Професор српског језика и књижевности	Београд
17.	Жељко	Влачић	1986.	Дипломирани економиста	Београд
18.	Мирјана	Лазић	1954.	Машински техничар	Београд
19.	Јелена	Грујић	1993.	Дипломирани правник	Београд
20.	Никола	Бибић	1994.	Инжењер организационих наука	Београд
21.	Милош	Марковић	1980.	Мастер економиста	Београд
22.	Љиљана	Миловановић	1954.	Административни техничар	Београд
23.	Никола	Радовановић	1988.	Дипл.инжењер пословне информатике	Београд
24.	Александра	Предојевић	1988.	Дипломирани економиста	Београд
25.	Раде	Стевић	1966.	Предузетник	Београд
26.	Славица	Костић	1967.	Техничар саобраћаја	Београд
27.	Томислав	Стоиљковић	1940.	Пензионер	Београд
28.	Павле	Ђорђевић	1991.	Дипломирани правник	Београд
29.	Дејана	Галић	1992.	Дипломирани социјални радник	Београд
30.	Тања	Леонтијевић	1972.	Струковни менаџер	Београд
31.	Милена	Пантелић	1983.	Струковни економиста	Београд
32.	Бранислав	Јанковић	1983.	Машински техничар	Београд
33.	Саша	Стојановић	1971.	Професор разредне наставе	Београд
34.	Сретен	Пајић	1979.	Струковни медицински радиолог	Београд

2. Са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ШАПИЋ – ПОБЕДА ЗА РАКОВИЦУ мандати се додељују следећим кандидатима:

Редни број	Име	Презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	Никола	Кожовић	1984.	Дипломирани менаџер	Београд
2.	Александра	Вујовић	1989.	Дипломирани правник	Београд
3.	Милан	Миленковић	1995.	Дипломирани тренер у спорту и рекреацији	Београд
4.	Радоје	Кожовић	1955.	Пензионер	Београд
5.	Јована	Петровић	1988.	Дипломирани економиста	Београд
6.	Марко	Стојковић	1984.	Дипломирани економиста	Београд

3. Са Изборне листе ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма” мандати се додељују следећим кандидатима:

Редни број	Име	Презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	Душан	Ђаковић	1949.	Инжењер организације рада	Београд
2.	Зоран	Пређић	1960.	Дипломирани машински инжењер	Београд
3.	Нада	Ђосић	1961.	Дипломирани правник	Београд
4.	Милован	Глишић	1960.	Дипломирани менаџер	Београд
5.	Ксенија	Миланковић	1976.	Дипломирани економиста	Београд
6.	Савка	Бакић Јовашевић	1953.	Службеник	Београд

4. Са Изборне листе ХРАБРО – Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници мандати се додељују следећим кандидатима:

Редни број	Име	Презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	Ненад	Крсмановић	1980.	Дипломирани инжењер информатике	Београд
2.	Марија	Вукировић	1987.	Дипломирани инжењер машинства	Београд

5. Са Изборне листе СУВЕРЕНИСТИ мандати се додељују следећим кандидатима:

Редни број	Име	Презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	Владимир	Живановић	1987.	Правник	Београд
2.	Мирослав	Маринковић	1973.	Активиста	Београд

Изборна комисија Градске општине Раковица ће у складу са чланом 45. Закона о локалним изборима, кандидатима којима је доделила мандат, издати уверења да су изабрани за одборнике Скупштине Градске општине Раковица.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

**Изборна комисија Градске општине Раковица**  
Број 013-1-72/2020-II, 30. јуна 2020. године

Председник  
**Светлана Марчетић, ср.**

На основу члана 15. став 1. тачка 9. и члана 58. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20), а у вези са чланом 85. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 – Одлука УС, 72/03 – др. закона, 75/03 – исправка др. закона, 18/04, 101/05 – др. закон, 85/05 – др. закон, 28/11 – Одлука УС, 36/11, 104/09 – др. закон, 12/20 и 68/20), Изборна комисија Градске општине Раковица на 25. седници одржаној 30. јуна 2020. године усвојила је

## ИЗВЕШТАЈ

### О УКУПНИМ РЕЗУЛТАТИМА ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА, ОДРЖАНИМ 21. ЈУНА 2020. ГОДИНЕ

Укупни резултати избора за одборнике Скупштине Градске општине Раковица, одржаним 21. јуна 2020. године су:

- број бирача уписаних у бирачки списак 101.276;
- укупан број бирача који су гласали 38.908 (38,42%);
- број примљених гласачких листића 101.281;
- број неупотребљених гласачких листића 62.383;
- број гласачких листића који су се налазили у гласачким кутијама 38.892;
- број неважећих гласачких листића 1.470 (3,78%);
- број важећих гласачких листића 37.422 (96,18%).

Број гласова и мандата које су добиле поједине Изборне листе:

Редни број	Назив изборне листе	Број гласова који је добила изборна листа	Процент од бирача који су гласали	Број мандата који је добила изборна листа	Процент освојених мандата
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.	23598	60,65	34	68,00
2.	АЛЕКСАНДАР ШАПИЋ – ПОБЕДА ЗА РАКОВИЦУ	4244	10,91	6	12,00
3.	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма”	4230	10,87	6	12,00
4.	ХРАБРО – Милица Ђурђевић Стаменковски – Српска странка Заветници	1844	4,74	2	4,00
5.	СУВЕРЕНИСТИ	1503	3,86	2	4,00
6.	Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	911	2,34	0	0
7.	Група грађана – УГОВОР С НАРОДОМ	677	1,74	0	0
8.	Чедомир Јовановић – КОАЛИЦИЈА ЗА МИР – Андреја Трајковић	415	1,07	0	0

Овај извештај објавити у „Службеном листу Града Београда”.

**Изборна комисија Градске општине Раковица**  
Број 013-1-71/2020-II, 30. јуна 2020. године

Председник  
**Светлана Марчетић, ср.**

**ОБРЕНОВАЦ**

Председник градске општине Обреновац, 30. јуна 2020. године, на основу члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 98/19 – пречишћен текст 2 и 144/19 ” исправка), а у вези са чланом 29. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), по прибављеном мишљењу Већа Градске општине Обреновац на седници одржаној 30. јуна 2020. године, донео је

**ЗАКЉУЧАК****О ИЗМЕНИ ЗАКЉУЧКА О УВОЂЕЊУ ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ НАЈУГРОЖЕНИЈИХ ГРАЂАНА У ОПШТИНИ ОБРЕНОВАЦ**

I. У Закључку о увођењу интервентне мере за заштиту најугроженијих грађана у општини Обреновац – у даљем тексту: Закључак („Службени лист Града Београда”, бр. 17/11 – пречишћен текст, 27/11, 55/11, 16/12, 40/12, 45/12, 46/12, 51/12, 69/12, 11/13, 37/13, 43/13, 4/14, 31/14, 67/14, 1/15, 38/15, 88/15, 68/16, 1/17, 48/17, 111/17, 59/18, 134/18, 57/19 и 144/19), у тачки 2. речи: „до 30. јуна 2020. године”, замењују се речима: „до 31. децембра 2020. године”.

II. Овај закључак објавити у „Службеном листу Града Београда”.

**Председник градске општине Обреновац**  
VIII-01 број 020-4/ 37, 30. јуна 2020. године

Председник  
**Мирослав Чучковић, ср.**



**САДРЖАЈ**

	Страна
Правилник о Управи у Градском правобранилаштву Града Београда -----	1
<b>Акти градских општина</b>	
<b>ВРАЧАР</b>	
Одлука о додели одборничких мандата -----	10
<b>РАКОВИЦА</b>	
Одлука о додели одборничких мандата -----	11
Извештај о укупним резултатима избора за одборнике Скупштине Градске општине Раковица, одржаним 21. јуна 2020. године -----	12
<b>ОБРЕНОВАЦ</b>	
Закључак о измени Закључка о увођењу интервентне мере за заштиту најугроженијих грађана у општини Обреновац -----	13

---

„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”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15