



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година XLVIII Број 36

21. децембар 2004. године

Цена 120 динара

Скупштина града Београда на седници одржаној 20. децембра 2004. године, на основу члана 53. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 33/02, 37/02, 42/02, 72/03 и 100/03) и члана 4. Привременог пословника Скупштине града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04), донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА У СКУПШТИНИ ГРАДА БЕОГРАДА ИЗАБРАНИМ НА ИЗБОРИМА ОДРЖАНИМ 19. СЕПТЕМБРА 2004. ГОДИНЕ

1. Потврђују се мандати одборницима у Скупштини града Београда изабраним на изборима, одржаним 19. септембра 2004. године, и то:

- Анки Вукелић, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић,
 – Слободану Вуковићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић,
 – Зорану Живановићу, са Изборне листе Г17 ПЛУС – Мирољуб Лабус,
 – Новки Карас, са Изборне листе Г17 ПЛУС – Мирољуб Лабус,
 – Марку Костићу, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић,
 – Милану Љубојевићу, са Изборне листе Г17 ПЛУС – Мирољуб Лабус,
 – Жарку Михаиловићу, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић
 – Маји Поповић, са Изборне листе Г17 ПЛУС – Мирољуб Лабус,
 – Драгану Пушари, са Изборне листе Г17 ПЛУС – Мирољуб Лабус,
 – Милету Стаменковићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић.

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

Скупштина града Београда

Број 020-486/04-ХП-01, 20. децембра 2004. године

Председник
Милорад Перовић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 20. децембра 2004. године, на основу члана 63. став 1. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04), донела је

ОДЛУКУ

О ГРАДСКОЈ УПРАВИ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Градске управе

Члан 1.

Градска управа врши изворне послове града утврђене Уставом, законом и Статутом града Београда, као и законом поверене послове државне управе.

Градску управу чине: секретаријати, посебне организације и стручне службе (у даљем тексту: организационе јединице). Главни архитекта града Београда је у саставу Градске управе.

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 2.

Организационе јединице образују се и одређује им се делокруг Одлуком о Градској управи, у складу са законом.

Надзор над радом Градске управе

Члан 3.

Надзор над радом Градске управе врши Градско веће. Преко управног спора рад Градске управе подлеже и надзору судова.

Одговорност за штету

Члан 4.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Градска управа учини физичким и правним лицима одговоран је град Београд.

Финансирање рада Градске управе

Члан 5.

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету града Београда, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени граду Београду.

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

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет града Београда.

II – НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Самосталност и законитост

Члан 6.

Градска управа самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Београда (у даљем тексту: Статут) и прописа града.

Сиручност, нејирисираситност и њолијичка неутралност

Члан 7.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Деловитност у остваривању њихових права сјранака

Члан 8.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 9.

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

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Јавности рада

Члан 10.

Рад Градске управе је јаван.

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

III – ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Учешћивање у планирању и обликовању послова града

Члан 11.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за градоначелника и предлажу му стратегије развоја и друге мере.

Праћење стања

Члан 12.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свога делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, или саме предузимају мере или предлажу градоначелнику, односно Скупштини града Београда доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 13.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, физички и психички интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају само кад за то имају непосредан основ у закону.

Пројиси организационих јединица

Члан 14.

Секретаријати и посебне организације доносе правилнике, наредбе и упутства.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине града и градоначелника.

Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у ситуацији која има општи значај.

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

Јединица у саставу секретаријата не може доносити прописе.

Правилници, наредбе и упутства објављују се у „Службеном листу града Београда”.

Ограничења при доношењу пројиса

Члан 15.

Секретаријат и посебна организација могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом Скупштине града или градоначелника.

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

Решавање у управним стварима

Члан 16.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које је република законом поверила граду Београду.

Организационе јединице решавају по жалби против првостепеног решења управе градске општине, у складу са законом.

Инспекцијски надзор

Члан 17.

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

Старање о јавним службама

Члан 18.

Организационе јединице старају се да се рад јавних служби чији је оснивач град Београд одвија према закону и другим прописима и према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

Развојни послови

Члан 19.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свога делокруга, према плановима Скупштине града Београда и градоначелника.

Остали стичући послови

Члан 20.

Организационе јединице прикупљају и проучавају податке у областима из свог делокруга, сачињавају анализе, извештаје, информације и друге материјале и врше друге стручне послове којима доприносе развоју области из свог делокруга.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Секретаријат

Образовање секретаријата

Члан 21.

Секретаријат се образује за обављање изворних послова града Београда и послова државне управе који су законом поверени граду Београду.

Послови које обављају секретаријати врше се у једној или у више међусобно повезаних области.

Послови из делокруга секретаријата могу се организовати тако да се обављају на подручју једне или више градских општина.

Секретар секретаријата

Члан 22.

Секретаријатом руководи секретар, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Заменик секретара

Члан 23.

Секретар секретаријата може имати заменика који за свој рад одговара секретару и начелнику Градске управе.

Заменик секретара помаже секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

Секретар не може овластити заменика за доношење прописа.

Помоћник секретара

Члан 24.

Секретар секретаријата има једног или више помоћника који за свој рад одговарају секретару.

Помоћник секретара руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Постављење

Члан 25.

Секретара и заменика секретара поставља начелник Градске управе, уз претходну сагласност градоначелника на време од четири године.

Помоћника секретара поставља начелник Градске управе, на предлог секретара секретаријата.

Јединица у саставу секретаријата

Члан 26.

Секретаријат може имати једну или више јединица у свом саставу (у даљем тексту: јединица у саставу).

Јединица у саставу образује се Одлуком о Градској управи за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју има сектор у секретаријату.

Јединица у саставу може имати својство правног лица, што се утврђује приликом њеног образовања.

Врше јединица у саставу

Члан 27.

Јединица у саставу може бити управа и дирекција.

Управа се образује за извршне и са њима повезане стручне послове, а дирекција за стручне и са њима повезане извршне послове који се, по правилу, односе на област привреде.

Директор и помоћник јединице у саставу

Члан 28.

Јединицом у саставу руководи директор, који за свој рад одговара секретару.

Директор може имати једног или више помоћника.

Директора поставља, на предлог секретара, начелник Градске управе уз претходну сагласност градоначелника, на време од четири године

Помоћника директора, на предлог секретара, поставља начелник Градске управе.

Однос секретаријата и јединице у саставу

Члан 29.

Послове из свог делокруга јединица у саставу врши самостално.

Секретар секретаријата усмерава рад јединице у саставу и доноси прописе из делокруга јединице у саставу.

2. Посебна организација*Услови за образовање*

Члан 30.

Посебна организација образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане

извршне послове, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има јединица у саставу.

Посебна организација образује се Одлуком о Градској управи.

Врше посебних организација

Члан 31.

Посебне организације су: завод и агенција, а Одлуком о Градској управи могу се образовати и друге посебне организације.

Посебна организација може имати својство правног лица.

Директор посебне организације

Члан 32.

Посебном организацијом руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Директора поставља начелник Градске управе уз претходну сагласност градоначелника на време од четири године.

Заменик директора посебне организације

Члан 33.

Директор посебне организације може имати заменика, који за свој рад одговара директору.

Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен. Директор не може овластити заменика на доношење прописа.

Заменика директора поставља начелник Градске управе уз претходну сагласност градоначелника на време од четири године, на предлог директора.

Помоћник директора посебне организације

Члан 34.

Директор посебне организације има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају директору.

Помоћник директора руководи заокруженом области рада посебне организације за коју се образује сектор.

Помоћника директора, на предлог директора поставља начелник Градске управе.

3. Стручна служба*Појам*

Члан 35.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града, њихових радних тела и Градске управе образују се стручне службе.

Директор стручне службе

Члан 36.

Стручном службом, осим кабинетом, руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Директора поставља начелник Градске управе уз претходну сагласност градоначелника на време од четири године.

Заменик директора стручне службе

Члан 37.

Директор стручне службе може имати заменика који за свој рад одговара директору.

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

Заменика директора, на предлог директора, поставља начелник Градске управе уз претходну сагласност градоначелника на време од четири године.

Помоћник директора стручне службе

Члан 38.

Директор стручне службе има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају директору.

Помоћник директора руководи заокруженом области рада стручне службе за коју се образује сектор.

Помоћника директора поставља начелник Градске управе, на предлог директора.

Шеф кабинета

Члан 39.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шефа кабинета поставља начелник Градске управе, уз претходну сагласност градоначелника, на време од четири године.

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара градоначелнику.

Шеф кабинета председника Скупштине града за свој рад одговара председнику Скупштине града.

Члан 40.

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

Помоћник шефа кабинета руководи заокруженом области рада кабинета за коју се образује сектор.

Помоћника шефа кабинета поставља начелник Градске управе, на предлог шефа кабинета на време од четири године.

Руководећи радници

Члан 41.

Лица из чл. 22–24, 28, 32–34. и 36–40. ове одлуке су руководећи радници у Градској управи.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Члан 42.

Унутрашња организација и систематизација радних места у организационим јединицама заснива се на начелима која одређује градоначелник, сагласно закону.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи доноси начелник Градске управе уз сагласност градоначелника.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ступа на снагу по добијеној сагласности градоначелника.

Радно време у Градској управи

Члан 43.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује градоначелник.

V – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**1. Секретаријати и њихов делокруг**

Члан 44.

Секретаријати у Градској управи су:

1. Секретаријат за финансије;
2. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове;
3. Секретаријат за комуналне и стамбене послове;

4. Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију;

5. Секретаријат за саобраћај;

6. Секретаријат за заштиту животне средине;

7. Секретаријат за привреду;

8. Секретаријат за културу;

9. Секретаријат за образовање;

10. Секретаријат за спорт и омладину;

11. Секретаријат за здравство;

12. Секретаријат за социјалну и дечју заштиту;

13. Секретаријат за инспекцијске послове;

14. Секретаријат за управу.

За обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју има сектор у секретаријату, сагласно члану 27. ове одлуке могу се образовати управе и дирекције у саставу секретаријата из става 1. овог члана.

Секретаријат за финансије

Члан 45.

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на: билансирање јавних средстава и јавних издатака буџета града и буџета градских општина; припрему одлука за остваривање изворних јавних прихода и праћење њиховог спровођења; макроекономску и фискалну анализу јавних средстава у функцији финансирања јавних потреба града и градских општина; утврђивање обима и критеријума за финансирање градских општина; праћење и евидентирање података о кретању прихода градских општина; планирање и припрему буџета града; послове трезора града који се односе на: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, управљање дугом и финансијском имовином; пласирање средстава града; финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава који се односе на: учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструментата плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима, усаглашавање потраживања и обавеза; управљање финансијским информационом системом; послове који се односе на изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката који се финансирају из буџета града и имовинско-правне послове који се односе на реализацију ових инвестиција и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Послови из става 1. овог члана у области инвестиција врше се у Управи за инвестиције.

Законом предвиђене функције трезора врше се у Управи за трезор.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове

Члан 46.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова; издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом; издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама као и утврђивање типа, величине и изгледа тих објеката и објеката урбаног дизајна; увођење информационе и комуникационе технологије у делокруг рада секретаријата и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат, као поверене, обавља послове који се односе на: издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објеката или делова објекта преко 800 m² бруто површине

(по ЈУС-у), објекта инфраструктуре, саобраћајница и бензинских станица, као и издавање употребне дозволе за те објекте; поступак по пријави припремних радова почетка извођења радова и контроле усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, за објекте за које издаје одобрење за изградњу; чување техничке документације; поступак изградње објекта и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу; поступак за издавање одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте преко 800 m² бруто површине (по ЈУС-у), који су изграђени односно реконструисани без грађевинске дозволе пре 13. маја 2003. године; поступак који је започет по захтевима за издавање грађевинске и употребне дозволе и другим захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама, поднетим пре 13. маја 2003. године; издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена и друге послове које република законом повери граду.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове

Члан 47.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; надзор над обављањем комуналних делатности; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Послови који се односе на снабдевање града топлотном и другом енергијом, чврстим, течним и гасовитим горивима, јавном расветом и декоративном расветом врше се у Управи за енергетику.

Послови који се односе на управљање градским водама, заштиту изворишта, пречишћавање и дистрибуцију воде за пиће, прикупљање, пречишћавање и одвођење атмосферских и употребљених вода, као и заштиту водотока врши се у Управи за воде.

Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију

Члан 48.

Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију врши послове који се односе на: одређивање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта; заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи град, управљање, коришћење и располагање тим непокретностима и њихову укњижбу; решавање стамбених потреба; обезбеђење станова за потребе органа града и Градске управе и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Послови из става 1. овог члана из имовинско-правне области врше се у Управи за имовинско-правне послове.

Секретаријат, као поверене, врши послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објекта за које одобрења издаје град и послове решавања по жалби против првостепеног решења управе градске општине донетог у грађевинској и стамбеној области; послове другостепеног управног органа у поступку покренутом против управних аката управа градских општина надлежних за стамбене и грађевинске послове и послове грађевинске инспекције, као и друге послове државне управе које република повери граду.

Секретаријат за саобраћај

Члан 49.

Секретаријат за саобраћај врши послове који се односе на: режим и техничко регулисање саобраћаја; организацију

саобраћаја; одржавање и коришћење јавних простора за паркирање; рехабилитацију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путева, као и улицама у насељу и другим јавним објектима од значаја за град; јавни градски и приградски превоз у линијском саобраћају; надзор над обављањем јавног градског, приградског и ванлинијског превоза на територији града и надзор над радом јавних комуналних предузећа за градски правоз, путеве и улице и јавна паркиралишта; послове који се односе на јавне набавке у овој области и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Послови из става 1. овог члана који се односе на одржавање и рехабилитацију, заштиту, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу и другим јавним објектима од значаја за град врше се у Дирекцији за путеве.

Послови из става 1. овог члана који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају врше се у Дирекцији за јавни превоз.

Секретаријат врши и послове државне управе у области саобраћаја које република повери граду.

Секретаријат за заштитну животне средине

Члан 50.

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: израду и реализацију акционих и санационих планова и програма мера заштите животне средине, као и еколошког образовања; контролу квалитета и заштиту ваздуха, воде, земљишта; заштиту биљног и животињског света и контролу њихових популација; заштиту од буке и вибрација; заштиту од јонизујућег и нејонизујућег зрачења и од опасних материја; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објекта и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављања активности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе у области заштите и унапређења животне средине које република повери граду.

Секретаријат за привреду

Члан 51.

Секретаријат за привреду врши послове који се односе на: подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у области трговине, угоститељства, туризма и привредним и другим областима од интереса за град; уређивање радног времена за одређене делатности и одређивање места на којима се могу обављати одређене делатности; уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто-такси превоза путника; послове везане за давање сагласности за коришћење имена града у пословном имену привредног друштва; координирање активности у вези јавних набавки; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежан град; припрему пројекта из области привреде; припрему мишљења у поступку приватизације; вођење евиденције о постављеним рекламним паноима (билборд); организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Послови везани за робне резерве врше се у Дирекцији за робне резерве.

Послови који се односе на цене у комуналним и другим делатностима врше се у Управи за цене.

Секретаријат врши и послове државне управе које република повери граду из области пољопривреде, заштите

коришћења и уређења пољопривредног земљишта и вода, водопривреде, индустрије, занатства, предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма, и друге послове које република повери граду.

Секретаријат за културу

Члан 52.

Секретаријат за културу врши послове који се односе на: заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, библиотечку делатност, уметничко стваралаштво; обезбеђење услова за рад установа и самосталних уметника; културне манифестације; културно-уметнички аматеризам; међународну културну сарадњу; остваривање програма културе од значаја за град; остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач град; подизање и одржавање споменика и спомен-обележја, одређивање назива тргова и улица, додељивање награда и признања у области уметности, спровођење поступка јавних набавки за потребе установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач град, старање о поклонима и легатима граду и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе у области културе које република повери граду.

Секретаријат за образовање

Члан 53.

Секретаријат за образовање врши послове који се односе на: оснивање основних школа и утврђивање мреже основних школа; изградњу и капитално одржавање зграда и школских објеката; опремање школа и финансирање других текућих расхода, осим оних које финансира република у складу са законом; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених, превоз ученика настањених на удаљености већој од четири km од седишта школа, а за ученике ометене у развоју без обзира на удаљеност места пребивалишта од школе, превоз ученика на републичка такмичења; изучавање изборног предмета у основној школи, праћење уписа у први разред основне школе и спровођење поступка редовног похађања наставе, покретање прекршајног поступка против родитеља – старатеља ученика, који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама; спровођење поступка разврставања деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица, лица без потпуног основног образовања, као и деце ометене у развоју, утврђивање мера и активности заштите и безбедности ученика; поступак додељивања награда и признања из области образовања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе у области инспекцијског надзора над радом школа и у области образовања које република повери граду.

Секретаријат за спорти и омладину

Члан 54.

Секретаријат за спорт и омладину врши послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта у граду; учешће у обезбеђењу реализације општинског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења; обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима; финансирање делатности организација у области спорта које је основао град и остваривање програма или делова програма других организација којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу града; организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од

значаја за град; обезбеђивање услова за рад спортских организација и стручњака у организацијама у области спорта на територији града и доделу награда и признања у области спорта.

Секретаријат прати и анализира рад невладиних организација чији програмски садржаји задовољавају потребе и интересе младих; подстиче и прати програме омладинских организација који су мултидисциплинарни по свом садржају и приступу у реализацији путем: образовања, културе, спорта, здравства, екологије; омладинског туризма и стручне обуке за самозапошљавање; обезбеђивањем услова за реализацију омладинских програма током зимског и летњег распуста; обрађује документацију за коришћење права младих талената из разних области науке и стваралаштва за стручно усавршавање путем донација.

Секретаријат обавља и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат обавља у областима из свог делокруга и послове државне управе које република повери граду.

Секретаријат за здравство

Члан 55.

Секретаријат за здравство врши послове који се односе на: праћење и проучавање здравственог стања, епидемиолошке ситуације, хигијенских прилика и услова живота и рада становништва на територији града; праћење обима и садржаја спровођења здравствене заштите на територији града; унапређење услова којима се доприноси очувању и унапређењу здравља грађана на територији града развијањем и организовањем свих облика превентивне здравствене заштите, унапређење система организације и метода рада здравствене службе обезбеђујући услове и предузимање одговарајућих мера за даљу модернизацију и међусобну усклађеност здравствених капацитета, организацију рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији града; одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих ван здравствених установа и праћење вршења и финансирања ових послова и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе у области здравства, које република повери граду.

Секретаријат за социјалну и дејчу заштиту

Члан 56.

Секретаријат за социјалну и дејчу заштиту у области делатности установа за децу врши послове који се односе на: боравак деце, исхрану, негу и превентивно-здравствену и социјалну функцију; предшколско васпитање и образовање, одмор и рекреацију; инвестиције и инвестиционо одржавање објеката и опреме; регресирање трошкова корисницима услуга; мрежу предшколских установа; испуњеност услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности; цену услуга; критеријуме за пријем деце; праћење обима делатности и запослених радника; активности везане за именовање и разрешење чланова управних одбора; правно-нормативну делатност и друге послове који се односе на делатност установа за децу.

Секретаријат у области социјалне заштите врши послове који се односе на: обезбеђивање права на помоћ у кући и дневни боравак и услуге социјалног рада; обезбеђивање права на смештај у прихватилиште за одрасла и стара лица; утврђивање критеријума и мерила о учешћу корисника и њихових сродника обавезних на учешће у трошковима помоћи у кући и дневног боравка; рад Градског центра за социјални рад и установа у којима се остварују права о чијем обезбеђивању се стара град; цене услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач град; инвестиције и инвестиционо одржавање објеката и опреме; нормативно-правну

делатност; активности везане за именовање и разрешење чланова управних одбора; аналитичко-организационе послове у оквиру делатности установа и социјалне заштите.

Секретаријат у области борачке и инвалидске заштите, врши послове који се односе на: признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; послове у вези са радом и функционисањем лекарских комисија које дају налаз и мишљење органима који решавају о правима из наведене области; послове који се односе на решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивању услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење и финансирање програмских активности друштвених организација из области борачко-инвалидске заштите; послове из области рада социо-хуманитарних организација и други послови локалне самоуправе који се тичу потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица.

Секретаријат врши и послове који се односе на: предлагање финансијског плана за установе социјалне и дечје заштите и за област борачко-инвалидске заштите; предлог цене услуга у предшколским установама и установама социјалне заштите; финансирање издатака предвиђених Одлуком о буџету града; финансирање права на бесплате ужине за децу основношколског узраста.

Секретаријат врши и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат, као поверене, врши послове државне управе који се односе на: решавање о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детата; родитељски додаток, дечји додаток; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; вођење другостепеног поступка у управним стварима у оквиру остваривања права из социјалне заштите; вођење другостепеног поступка у управним стварима у оквиру остваривања права чланова породице лица на обавезној војној служби; вршење ревизије решења Градског центра за социјални рад о признатим правима из социјалне заштите; обављање послова инспекцијског надзора у области социјалне заштите; утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности физичких лица која организују пружање саветодавних услуга и услуга помоћи у кући и друге послове које република повери граду.

Секретаријат за инспекцијске послове

Члан 57.

Секретаријат за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на: обављање комуналних делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката и друге послове комуналне инспекције утврђене законом и прописима града; одлучује по жалбама и врши друге послове другостепеног органа на територији града у односу на послове комуналне инспекције управе градске општине.

Секретаријат врши, као посало државне управе поверен законом, надзор над: извршавањем прописа којима је уређено одржавање и заштита улица, локалних и некатегорисаних путева на територији града, обављањем локалног превоза – ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите ваздуха од загађивања и надзор над применом мера за заштиту од буке, као и оцена испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности у наведеним областима.

Секретаријат врши и друге послове државне управе, које република у овим областима повери граду.

Секретаријат за управу

Члан 58.

Секретаријат за управу врши послове који се односе на: организацију и рад Градске управе и Градског јавног правобранилаштва; развој, уређење и унапређење система Градске управе, рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрему прописа о Градској управи; давање мишљења о примени прописа из делокруга секретаријата; припрему мишљења и одговора на одборничка питања и представке упућене председнику Скупштине града, градоначелнику и Градском већу за које није јасно утврђена надлежност друге организационе јединице; праћење стања и планирање кадровских потреба у Градској управи; организацију, вредновање рада и надзор над стручним усавршавањем запослених у Градској управи; врши послове другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа; спроводи предизборне и изборне радње за одборнике у Скупштини града и избор градоначелника; спроводи одређене стручне и административне послове за потребе Савезне и Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора; спроводи градски референдум; координира активности између управа градских општина и Градске управе у погледу вођења бирачких спискова; врши стручне и административне послове за потребе радних тела Скупштине града и Градског већа; врши послове стручног упућивања и информисања физичких и правних лица о остваривању њихових права и обавеза у Градској управи, као и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе које република повери граду у области личних стања грађана, управне инспекције, као и друге послове опште управе.

2. Посебне организације и њихов делокруг

Члан 59.

Посебне организације у Градској управи су:

1. Завод за информатику и статистику;
2. Агенција за буџетску ревизију;
3. Агенција за пословни простор града Београда и
4. Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију.

Завод за информатику и статистику

Члан 60.

Завод за информатику и статистику врши послове који се односе на: припрему плана и програма развоја јединственог информационог система за град и градске општине; сарадњу у области информационог система од интереса за републику; стручну координацију и сарадњу, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за субјекте од интереса за град и градске општине, као и у односу на републику; утврђивање методологије, технологије, организације и стандарда јединственог информационог система Београда; израду идејних, главних и извођачких пројеката за потребе града и њихову експлоатацију; израду, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података за задовољење потреба града и градске општине; стручне консултантске услуге код избора хардвера и софтвера у оквиру рачунарске мреже града; рачунарске услуге заинтересованим корисницима; размену података и сарадњу у области информатике и статистике са институцијама у земљи и иностранству; припрему програма и утврђивање развоја методолошких решења у статистичким истраживањима од посебног интереса за град; развој статистичке информационе основе; организацију и спровођење статистичких истраживања на подручју града; статистичке анализе, рачунарску обраду и објављивање резултата

статистичких истраживања; вођење евиденције од интереса за град и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Завод врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Градској управи.

Завод врши као поверене послове државне управе у области вођења статистичких регистара и учешће у припремању програма и методологије статистичких истраживања од интереса за републику, као и друге послове које република повери граду у области статистике.

Агенција за буџетску ревизију

Члан 61.

Агенција за буџетску ревизију врши послове везане за буџетску инспекцију и ревизију над директним и индиректним корисницима буџета града и јавним предузећима и правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% капитала, односно укупног прихода и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Агенција за њословни љросћор љрада Беођрада

Члан 62.

Агенција за пословни простор града Београда врши послове који се односе на: управљање пословним простором на коме је носилац права коришћења град Београд; вођење евиденције пословног простора повереног на управљање; обавља стручне послове давања у закуп, односно на коришћење пословног простора; старање о закључивању уговора о закупу; достављање података о закупцима пословног простора Заводу за информатику и статистику града Београда у вези наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта; контролу коришћења пословног простора; вршење стручних и административних послова за потребе Комисије за пословни простор Градског већа; предузимање свих правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Агенције обавља Градско јавно правобранилаштво; израду и реализацију плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора; организацију наплате прихода од закупнине и других накнада и предузимање законских мера за наплату истих; финансијско-оперативне послове у вези са ликвидацијом и исплатом привремених и окончаних ситуација за извођење радова инвестиционог одржавања; израду финансијског резултата и других финансијско-рачуноводствених извештаја у складу са прописима и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Агенција за сарадњу са невладиним ођранизацијама и европјску хармонизацију

Члан 63.

Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију врши послове везане за обезбеђење услова за рад невладиних организација и послове хармонизације метода рада Градске управе са градским управама Европске уније.

3. Стручне службе и њихов делокруг

Члан 64.

Стручне службе су:

1. Служба за скупштинске послове и прописе,
2. Служба за информисање,

3. Кабинет председника Скупштине града,
4. Кабинет градоначелника,
5. Служба за опште послове,
6. Служба за комуникације и координацију односа са грађанима и
7. Служба за јавне набавке.

Служба за скупштинске љослове и љрописе

Члан 65.

Служба за скупштинске послове и прописе обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину града и Градско веће везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; избор, именовања и постављења из надлежности органа града; стручне и организационе послове за начелника Градске управе; пружање стручне помоћи Градској управи у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини града, градоначелнику и Градском већу о законитости аката града; припрему прописа и материјала везано за положај града и градских општина и друга питања из области локалне самоуправе, организацију и рад Скупштине града и Градског већа, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа града; припрему прецишћених текстова прописа града; уређивање „Службеног листа града Београда”, стручне и организационе послове за потребе појединих радних тела органа града, као и друге послове у складу са прописима града.

Служба за информисање

Члан 66.

Служба за информисање врши послове који се односе на благовремено и потпуно информисање грађана Београда о раду Скупштине града Београда и њених радних тела; функционисање Градске управе; предузимање радњи у остваривању оснивачких права града у области информисања; уређивање и издавање „Београдских новина”; организовање конференција за новинаре за потребе градоначелника, Скупштине града, Градске управе и јавних комуналних предузећа; уређивање и дистрибуирање дневног прегледа градских вести Беоинфо; организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, снег, земљотреси и друге ванредне ситуације); објављивање огласа, конкурса и тендера за потребе Скупштине града и Градске управе; уређивање и одржавање интернет презентације града Београда www.beograd.org.yu; организовање медијских кампања и акција градоначелника, Скупштине града и Градске управе; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за град Београд; координирање комуникације Градске управе са јавношћу; издавање „Службеног листа града Београда”; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града Београда; давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе града и припрему и праћење аката везаних за употребу грба и заставе града и чување фото и библиотечке документације, обавља стручне и административне послове за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

Кабинет љ председника Скупштинине

Члан 67.

Кабинет председника Скупштине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града Београда, који се

односе на: представљање Скупштине града Београда у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине града; праћење активности на реализацији утврђених обавеза Скупштине града Београда; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине града; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине града; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине града; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине града.

Кабинет градоначелника

Члан 68.

Кабинет градоначелника обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти града Београда; сазивање, припремање и одржавање колегијума градоначелника, комисија и савета градоначелника и других састанака градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; припрему материјала о којима одлучује градоначелник; припремање програма рада градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола градоначелника, заменика градоначелника, Градског већа и председника и заменика председника Скупштине; организационе, административно-техничке и послове протокола за градског менаџера и градског архитекту; послове комуникације са јавношћу градоначелника и заменика градоначелника, који се односе на обавештавање јавности о раду градоначелника и заменика градоначелника, интерно информисање, организацију конференција за штампу, координацију комуникације Градске управе са јавношћу; послове међународне сарадње и друге организационе и административно-техничке послове.

Служба за опште послове

Члан 69.

Служба за опште послове обавља за органе града и Градску управу послове који се односе на: јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова до њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом; радне односе и права запослених у Градској управи; контролу приступа запослених и евиденцију радног времена; послове административних секретара; коришћење биротехничких и других средстава опреме и штампарија; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; обављање службеног превоза и сервисирање возила; инвестиционо-техничко и куће одржавање зграда и опреме; пружање угоститељских и протоколних услуга; све послове у вези са организацијом рада писарница, обезбеђивање и других услова потребних за рад органа града и Градске управе и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Цене угоститељских услуга утврђују се ценовником који доноси ова служба, уз претходну сагласност градоначелника, на основу калкулације стварних трошкова репроматеријала за сваки појединачни производ.

Износ накнаде за угоститељске услуге које Служба врши за трећа лица, намена и начин коришћења тих средстава утврђује се одлуком Скупштине града.

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима

Члан 70.

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: рад информационог центра; комуникацију са грађанима о раду Скупштине града, градоначелника, Градског већа, јавних комуналних предузећа, других јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач град Београд, координацију послова односа са грађанима са одговарајућим службама у јавним предузећима, установама и службама чији је оснивач град Београд, издавање јавних и интерних публикација у области односа са грађанима и друге облике комуникације, организује и спроводи акције које се односе на избор најлепшег Новогодишњег прозора, заштите ћириличног писма, заштите животне средине и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Служба за јавне набавке

Члан 71.

Служба за јавне набавке врши стручне послове у области јавних набавки који се односе на: припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки; праћење поступка јавних набавки за потребе Градске управе и појединих послова у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач град у складу са одлукама Скупштине и градоначелника; израду сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и на извештаје о додели уговора и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Служба за јавне набавке врши и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима.

4. Главни архитекта

Члан 72.

Главни архитекта врши послове који се односе на: покретање иницијатива за израду урбанистичких планских аката, као и за њихове измене и допуне; давање упутстава при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонских вредности и очувања амбијенталних вредности појединих градских делова и објеката; сарађује са установама заштите непокретних културних добара и заштите природних добара посебних вредности; даје мишљење на архитектонске пројекте од великог значаја за град и врши друге послове по налогу градоначелника.

VI – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 73.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине града одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Надлежност за решавање по жалби

Члан 74.

По жалби против првостепених аката Градске управе донетих у оквиру изворних послова града решава Градско веће.

Другостепени поступак за потребе Градског већа води и израђује нацрте аката организациона јединица одређена овом одлуком, односно другим прописом града.

Организациона јединица из претходног става дужна је да спроведе поступак и припреми нацрт решења пре истека законског рока за одлучивање.

Решење донето у другостепеном поступку потписује градоначелник, односно члан Градског већа кога овласти градоначелник.

Изузеће службеној лица

Члан 75.

О изузећу начелника Градске управе и његовог заменика, решава градоначелник.

О изузећу службеног лица у организационој јединици решава начелник Градске управе.

VII – РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Пријем у радни однос

Члан 76.

О правима и обавезама руководећих и запослених радника одлучује начелник Градске управе.

Члан 77.

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

Члан 78.

Одлуку о избору радника између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Градске управе.

Члан 79.

У Градској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практични рад, примати приправници под условима утврђеним у закону.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примити у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Распоредивање запослених лица

Члан 80.

Запослени у Градској управи могу се у току рада распоредити на друго радно место у истој или другој организационој јединици, упутити у другу организациону јединицу без њихове сагласности због повећаног обима послова, док трају разлози за упућивање, а најдуже годину дана, у складу са законом и другим прописима.

Звања, занимања и њихове запослених

Члан 81.

Звања, занимања и плате запослених у Градској управи утврђују се актом градоначелника.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, начелник Градске управе утврђује звања, занимања и плате запослених у организационој јединици.

Одговорност запослених у Градској управи

Члан 82.

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска одговорност запослених у Градској управи утврђује се актом градоначелника у складу са законом.

Престјанак радној односа

Члан 83.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Заштитна и радна одећа и обућа

Члан 84.

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

VIII – ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Однос према Скупштини града

Члан 85.

Градска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршава одлуке и друге акте Скупштине града.

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

Однос према градоначелнику

Члан 86.

Градска управа припрема нацрте прописа које доноси градоначелник и извршава акте које доноси градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Однос према Градском већу

Члан 87.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да акта организационе јединице нису у складу са законом, односно одлуком Скупштине града, Градско веће укида таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

Уколико организациона јединица не поступи по налогу и не донесе нови акт, Градско веће може покренути питање одговорности руководећег радника и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

Међусобни односи организационих јединица – сарадња

Члан 88.

Организационе јединице дужне су да сарађују у заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Начелник Градске управе по потреби оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

Припрема општинских аката

Члан 89.

У припремању одлука и других општих аката секретаријати и посебне организације прибављају мишљења организационих јединица у чијем је делокругу питање које се уређује.

Поступак припреме одлука и других општих аката ближе се уређује Пословником Скупштине града Београда.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 90.

Организационе јединице дужне су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке и обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да при том сарађују са грађанима, поштују достојанство личности и чувају углед Градске управе.

Члан 91.

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

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 15 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Накнада трошкова

Члан 92.

Грађани имају право на накнаду трошкова када се уредно одазову на позив организационе јединице, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом организационе јединице, као и кад у току радног времена, одређеног за пријем странака, кривицом запосленог радника нису обавили послове ради којих су дошли.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Градске управе.

Пројекти запошљеног

Члан 93.

Ако службена радња није обављена услед пропуста за посложеног радника, организациона јединица има право обештећења према том раднику у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 94.

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

Послови из делокруга више организационих јединица

Члан 95.

Послом из делокруга две или више организационих јединица управља организациона јединица у чијем делокругу је претежан део посла.

Однос према ујравама градских општина

Члан 96.

Градска управа и градске општине сарађују на остваривању послова града и градске општине утврђеним Статутом и актима градске општине.

Члан 97.

Градска управа дужна је да пружа стручну помоћ управи градске општине и да разматра њене иницијативе, мишљења и предлоге.

Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

IX – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 98.

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем сталних конференција за штампу, организовањем дежурних служби за жалбе, примедбе и сугестије грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављају послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 99.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице из Градске управе да то чини у његово име.

X – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Канцеларијско пословање

Члан 100.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад организационе јединице или који настане у раду организационе јединице и сва друга питања везана за пословање организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се одговарајући акти Републике Србије.

Печат

Члан 101.

Начелник Градске управе, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

О изради печата стара се Служба за опште послове која води евиденцију израђених печата и радника задужених за руковање печатом.

Печат се израђује у складу са законом и уз сагласност надлежног министарства.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 102.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком:

1. Секретаријат за финансије;
2. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове;
3. Секретаријат за комуналне и стамбене послове;
4. Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију;
5. Секретаријат за саобраћај;
6. Секретаријат за заштиту животне средине;
7. Секретаријат за привреду;
8. Секретаријат за културу;
9. Секретаријат за образовање;
10. Секретаријат за спорт и омладину;
11. Секретаријат за здравство;

12. Секретаријат за социјалну и дечју заштиту;
13. Секретаријат за инспекцијске послове и
14. Секретаријат за управу.

Члан 103.

Даном ступања на снагу ове одлуке Завод за информатику и статистику наставља да ради са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 104.

Даном ступања на снагу ове одлуке Дирекција за пословни простор наставља да ради као Агенција за пословни простор, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 105.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком:

1. Кабинет председника Скупштине града,
2. Служба за опште послове и
3. Служба за комуникације и координацију односа са грађанима.

Члан 106.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Управа за јавне набавке наставља да ради као Служба за јавне набавке, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 107.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Секретаријат за скупштинске послове и прописе наставља да ради као Служба за скупштинске послове и прописе са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 108.

Даном ступања на снагу ове одлуке, настављају да раде:

1. Секретаријат за информисање, као Служба за информисање и
2. Кабинет председника Извршног одбора Скупштине града, као Кабинет градоначелника, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 109.

Даном ступања на снагу ове одлуке, почиње да ради Агенција за буџетску ревизију и Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 110.

Служба за опште послове преузеће од Секретаријата за управу послове у вези са организацијом рада писарнице, као и предмете и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима, а од Секретаријата за скупштинске послове и прописе запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима административних секретара.

Члан 111.

Начелник Градске управе поставиће, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, секретаре и заменике секретара секретаријата, директоре посебних организација, директоре стручних служби и директоре јединица у саставу, у року од осам дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник Градске управе поставиће уз претходну сагласност градоначелника заменике директора посебних организација у року од осам дана од дана постављења директора посебних организација.

До постављења руководећих радника из ст. 1. и 2. овог члана, организационим јединицама, руководе радници који су на дан ступања на снагу ове одлуке имали то својство.

Члан 112.

Постављена лица која су на дан ступања на снагу ове одлуке обављала послове помоћника старешина органа, организација и стручних служби Градске управе, настављају са обављањем истих послова до истека мандата, односно до постављења у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 113.

Акт из члана 42. став 1. ове одлуке градоначелник ће донети у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у организационим јединицама, начелник Градске управе донеће у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Пресјанак важења Одлуке о Градској управи

Члан 114.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи („Службени лист града Београда”, бр. 5/92, 18/92, 23/92, 11/93, 21/93, 10/94, 21/94, 23/94, 10/97, 13/97, 7/98, 3/00, 21/00, 22/01, 21/02, 27/02, 10/03, 15/03, 30/03 и 33/03).

Сјушање на снагу ове одлуке

Члан 115.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу града Београда.

Скупштина града Београда

Број 020-488/04- XIII-01, 20. децембра 2004. године

Председник

Милорад Перовић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 20. децембра 2004. године, на основу члана 31. тачка 22. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04), донела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

I – ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва седница

Члан 2.

Прву седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 20 дана од дана избора одборника.

Првом седницом Скупштине председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући) коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут града Београда, Пословник Скупштине града и Одлука о градској управи.

2. Потврђивање мандата одборницима

Члан 3.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 4.

Скупштина потврђује мандат изабраним одборницима на основу извештаја Комисије за потврђивање мандата одборника (у даљем тексту: Комисија).

Члан 5.

На почетку прве седнице Скупштине председавајући предлаже састав Комисије.

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

Комисија је изабрана ако за њу гласа већина присутних одборника.

Комисијом председава најстарији члан Комисије.

Комисија престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 6.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима.

Комисија на основу извештаја Градске изборне комисије утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежних органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 7.

На основу извештаја Комисије из члана 6. став 2. овог пословника председавајући конститутивној седници Скупштине констатује да је Градска изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и која су уверења о избору за одборнике у сагласности са тим извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

III – ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 8.

Скупштина на првој седници бира председника из састава одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 20 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 9.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

Председавајући доставља одборницима све припремљене предлоге кандидата за председника Скупштине, по праву, са материјалом за прву седницу.

У име предлагача, известилац предлагача је дужан да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 10.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 11.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 12.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се избор, и то између кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Даном подношења оставке председнику Скупштине престаје функција.

О оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је мандат престао даном подношења оставке.

Члан 15.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата.

Предлог за разрешење може поднети најмање 20 одборника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 16.

Заменик председника Скупштине се бира, по правилу, на првој седници, из састава одборника, на време од четири године.

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

Члан 17.

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

IV – ГРАДСКО ВЕЋЕ

Члан 18.

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника и девет чланова.

Градоначелник је председник Градског већа.

Члан 19.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже градоначелник.

Број кандидата за чланове Градског већа одговара броју који се бира.

Члан 20.

Чланове Градског већа бира Скупштина јавним гласањем.

Чланови Градског већа изабрани су кад је предлог у целисти добио већину гласова укупног броја одборника.

Ако предлог у целисти буде одбијен, поступак предлагања кандидата за чланове Градског већа се понавља.

Члан 21.

Члан Градског већа може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран.

Предлог за разрешење члана Градског већа може поднети градоначелник или најмање једна трећина одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

V – СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 22.

Скупштина поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у државним органима, на четири године, јавним гласањем, на предлог председника Скупштине.

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

Секретар Скупштине може имати заменика, кога поставља Скупштина из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у државним органима, на четири године, јавним гласањем, на предлог председника Скупштине.

Члан 23.

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

Члан 24.

Секретар и заменик секретара Скупштине могу поднети оставку.

Члан 25.

Скупштина може разрешити секретара и заменика секретара и пре истека времена на које су постављени.

Предлог за разрешење секретара и заменика секретара пре истека времена на које су постављени подноси председник Скупштине.

VI – ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 26.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци или другој политичкој организацији, која има најмање четири одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама или другим, политичким организацијама које имају мање од четири одборника и одборници који су изабрани на предлог група грађана.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавало председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник обавештава председника Скупштине уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи.

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

Члан 27.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља одговарајућа стручна служба Градске управе.

VII – РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Стална радна тела

1. Образовање и састав

Члан 28.

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

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине

Члан 29.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети имају 7–11 чланова.

Комисије имају 5–9 чланова.

Укупан број чланова радног тела, утврђује се актом о оснивању радног тела.

Члан 30.

Чланове радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Члан 31.

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

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

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

Члан 32.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника радног тела, првом седницом руководи најстарији одборник, члан радног тела.

Радно тело на првој седници бира, из састава својих чланова, председника и заменика председника.

Члан 33.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Члан 34.

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

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети председник Скупштине, председник радног тела, градоначелник или група од најмање 10 одборника.

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

2. Седнице радних тела

Члан 35.

Седницу радног тела сазива председник по сопственој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Председник Скупштине може сазвати седницу радног тела.

Члан 36.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела, по правилу, пет дана пре одржавања седнице.

Члан 37.

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

У раду радног тела, по позиву, могу учествовати стручни научни радници, без права одлучивања.

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

Члан 38.

По завршеној расправи радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела. Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

Члан 39.

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

Члан 40.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице радних тела врше одговарајуће организационе јединице Градске управе.

3. Савети

Члан 41.

Савети Скупштине су:

1. Савет за питања локалне самоуправе;
2. Савет за буџет и финансије;
3. Савет за комунално-стамбене делатности и енергетику;
4. Савет за урбанизам;
5. Савет за саобраћај;
6. Савет за заштиту животне средине;
7. Савет за привредна питања;
8. Савет за пољопривреду;
9. Савет за културу;
10. Савет за образовање, спорт и омладину;
11. Савет за здравство, социјалну и дејчу заштиту;
12. Савет за борачка и инвалидска питања;
13. Савет за информисање.

Члан 42.

Савети за питања локалне самоуправе разматра остваривање система локалне самоуправе у граду; питања везана за организацију и рад Градске управе; остваривање послова

државне управе које република повери граду, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Члан 43.

Савети за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова града, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, зајмове града, задуживање и имовину града, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија града.

Члан 44.

Савети за комунално-стамбене делатности и енергетику разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређење, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење градског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања везана за планирање и изградњу енергетских капацитета и снабдевање града свим врстама горива.

Члан 45.

Савети за урбанизам разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области урбанизма на територији града.

Члан 46.

Савети за саобраћај разматра питања која се односе на јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних путева и улица и других јавних објеката од значаја за град и друга питања из ове области.

Члан 47.

Савети за заштиту животне средине разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

Члан 48.

Савети за привредна питања прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

Члан 49.

Савети за пољопривреду прати и разматра питања из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и снабдевања града пољопривредно-прехрамбеним производима.

Члан 50.

Савети за културу разматра предлоге одлука и других општих аката и иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара.

Члан 51.

Савети за образовање, спорт и омладину разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Члан 52.

Савети за здравство, социјалну и дејчу заштиту разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Члан 53.

Савети за борачка и инвалидска питања врши послове који се односе на задовољавање потреба и остваривање

права бораца, инвалида и чланова њихових породица, разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ове области.

Члан 54.

Савети за информисање прати и разматра остваривање јавности рада Скупштине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

4. Комисије

Члан 55.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе
2. Административно-мандатна комисија;
3. Комисија за споменике и називе улица и тргова;
4. Комисија за представке и предлоге;
5. Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству.

Члан 56.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија даје одговор Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

Члан 57.

Административно-мандатна комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, уз претходну сагласност градоначелника;

– доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, уз претходну сагласност градоначелника.

Комисија разматра:

- разлоге престанка мандата појединих одборника;
- извештај Градске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата;
- друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника Комисија ради на начин, утврђен овим пословником за рад Комисије за потврђивање мандата одборника.

Члан 58.

Комисија за споменике и називе улица и тргова врши послове утврђене прописом Скупштине о постављању споменика на јавним местима и одређивању назива улица и тргова.

Члан 59.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

Члан 60.

Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству разматра питања међуградске сарадње; подноси предлоге градоначелнику за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Београда са другим градовима у земљи и иностранству.

Повремена радна тела

Члан 61.

Скупштина, по потреби, а на предлог градоначелника оснива повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Члан 62.

Повремена радна тела Скупштине оснива актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за завршетак задатка тела.

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

Председник и чланови повременог радног тела могу бити бирани из састава одборника и грађана.

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

VIII – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 63.

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

Свечана седница Скупштине одржава се у време празника града Београда и на њој се уручују награде града Београда.

Члан 64.

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

Члан 65.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, када то затражи градоначелник или најмање једна трећина одборника Скупштине.

Скупштина сазива се и кад то затражи скупштина градске општине или најмање 5.000 бирача.

Члан 66.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем. Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

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

Члан 67.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Позив за седницу Скупштине са предлогом дневног реда и материјалом обавезно се доставља и:

- Народној скупштини Републике Србије
- скупштинама градских општина
- Привредној комори града и
- средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 68.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Предложени дневни ред садржи све предлоге градоначелника пристигле до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом пре достављања одборницима упознају се председници одборничких група.

У дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се расправља и посебно гласање спроводи само, када то на захтев одборника одлучи Скупштина.

Члан 69.

Седници председава председник Скупштине, а у случају његове одсутности мења га заменик председника.

3. Ток седнице

Члан 70.

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

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

Ако председник пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 71.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Одборник може тражити да се прочита део стенограма са седнице који је оспорио.

Члан 72.

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

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност разматрања образложи.

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 73.

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

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Предлог за измену редоследа разматрања појединих тачака дневног реда могу поднети председник Скупштине, одборник и градоначелник.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 74.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, градоначелник и члан Градског већа.

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

Члан 75.

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

Председник даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч градоначелнику, односно другом представнику предлагача.

Говор сваког учесника у расправи (сем говора градоначелника) може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

Члан 76.

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

Члан 77.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, листи или носиоцу листе односно врећа присутне на расној, верској, националној или родној основи или погрешно протумачи излагање, одборник на кога се изречено односи има право да одмах затражи реч – реплику само једанпут у трајању до три минута.

Одлуку у случају из става 1. овог члана доноси председник Скупштине.

Члан 78.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи. Његов говор не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Председник је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник позива одборнике да одлуче о изреченој примедби.

Члан 79.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

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

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

4. Одлучивање

Члан 80.

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

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

Члан 81.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 82.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, изузев када се одлучује о питањима предвиђеним у чл. 12, 15, 16, 17, 20, 21. и 83. овог пословника.

Члан 83.

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је кад се одлучује о питањима наведеним у члану 81. овог пословника, као и кад се одлучује о:

1. доношењу и промени Статута града;
2. доношењу и изменама програма развоја града;
3. доношењу и изменама Генералног плана и регионалног просторног плана.

Члан 84.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне одборници који гласају „за”, затим они који гласају „против” и најзад, одборници који су уздржани. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

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

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

Члан 85.

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

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против”.

Члан 86.

Тајним гласањем руководи председник коме помаже секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

5. Одржавање реда на седници

Члан 87.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 88.

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

Члан 89.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ је на тој седници два пута упозораван на придржавање реда и одредби овог пословника.

Члан 90.

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

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

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

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

Члан 91.

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

6. Записници и стенографске белешке

Члан 92.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

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

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

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 93.

О раду на седници Скупштине воде се и стенографске белешке које садрже потпуни ток седнице.

У стенографске белешке уносе се говори, изјаве и извештаји онако како су одржани, дати или поднети.

Сваки говорник на седници има право да прегледа стенографске белешке (када буду сачињене) и да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се говорнику обезбеди то право.

Стенографске белешке служе, по правилу, за рад Градске управе, а за друге потребе само ако је говорник на седници ауторизовао део стенографских бележака који садржи његово мишљење.

Стенографске белешке могу користити представници средстава јавног информисања, а цитирање у штампи излагања појединих учесника на седници на основу бележака може се вршити само уколико су говорници ауторизовали

део бележака који садржи њихово мишљење. Одобрење за јавно коришћење стенографских бележака даје секретар Скупштине.

Стенографске белешке са седнице могу да се објаве и доставе одборницима. Уколико се белешке објављују, сваком учеснику у расправи мора се претходно доставити текст бележака да прегледа и потврди текст свог излагања.

IX – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 94.

Скупштина доноси: одлуку, програм, решење, пословник, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку и даје аутентично тумачење аката које доноси.

2. Предлагање одлуке

Члан 95.

Предлог одлуке може да поднесе градоначелник и Градско веће (буџет), сваки одборник Скупштине, скупштина градске општине и 500 бирача.

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

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

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу у градоначелнику.

Члан 96.

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

Члан 97.

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

Члан 98.

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

Члан 99.

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

3. Амандман

Члан 100.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, градоначелник, стално радно тело Скупштине, скупштина градске општине и 500 бирача.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

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

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и градоначелник, кад он није предлагач.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања о одлуци у целини.

Члан 101.

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

4. Предлагање појединачних аката

Члан 102.

Градоначелник предлаже избор и именовање директора, чланова управних и надзорних одбора у предузећима, установама и јавним службама чији је оснивач град у складу са законом и прописима града.

5. Хитан поступак

Члан 103.

Ако за подношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, градске општине и града, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак градоначелник мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 104.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење градоначелника.

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине и градоначелника.

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

6. Скраћени поступак

Члан 105.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 106.

По скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним конкретним актима.

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

Члан 107.

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

Члан 108.

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку”, уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

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

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

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку, председник то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку” и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник потом констатује да су усвојени сви предлози који су остали у групи „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку”.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 109.

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

Члан 110.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове и прописе.

Члан 111.

Акти из члана 94. овог пословника објављују се у „Службеном листу града Београда”, у складу са посебном одлуком Скупштине.

X – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ГРАДСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 112.

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да га распише када то захтева најмање 20.000 бирача и скупштина градске општине за подручје те градске општине.

Члан 113.

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

Предлог за расписивање референдума разматра и градоначелник, ако он није предлагач.

Надлежно стално радно тело и градоначелник дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Члан 114.

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

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

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

Члан 115.

Одредбе овог пословника примењују се на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у

случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 116.

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

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

Члан 117.

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

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

Члан 118.

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

XII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 119.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 120.

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

Члан 121.

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

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања неметаног тока седнице.

Члан 122.

Скупштина и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Члан 123.

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

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 124.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина другачије не одлучи, у складу са чланом 119. овог пословника.

Члан 125.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

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

XIII – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 126.

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

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

Члан 127.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања које утврђује Скупштина на предлог Административно-мандатне комисије, уз претходну сагласност градоначелника.

Члан 128.

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

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

Члан 129.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Градске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 130.

Одборник питање поставља, по правилу, између две седнице, писмено, непосредно председнику Скупштине, а изузетно, може га поставити и на крају седнице Скупштине.

Члан 131.

Приликом постављања писаног питања одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или писмено, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице одговара се на првој наредној седници.

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

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

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

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

Члан 132.

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

Члан 133.

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

О том предлогу одлучују одборници.

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

Члан 134.

Градска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

– пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

– обезбеђују им коришћење „Службеног листа града Београда”, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

– старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

Члан 135.

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

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

XIV – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 136.

Предлог за промену Пословника Скупштине може поднети најмање 20 одборника у Скупштини или градоначелник.

О предлогу за промену Пословника Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Члан 137.

Када Скупштина одлучи да се приступи промени Пословника, образује Комисију за припрему пословника, коју чине представници одборничких група образованих у Скупштини.

Комисија из става 1. овог члана припрема Предлог пословника и доставља га градоначелнику као овлашћеном предлагачу.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 138.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Привремени пословник Скупштине града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 14/04 и 30/04).

Члан 139.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 020-487/04- XIII-01, 20. децембра 2004. године

Председник
Милорад Перовић, с. р.

АКТИ СКУПШТИНА ГРАДСКИХ ОПШТИНА И ЊИХОВИХ ОРГАНА

ВОЖДОВАЦ

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 29. октобра и 9. децембра 2004. године, на основу члана 53. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 33/02, 37/02, 42/02, 72/03 и 100/03), члана 18. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 9. Привременог пословника Скупштине општине Вождовац, донела је

РЕШЕЊЕ

О ВЕРИФИКАЦИЈИ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

I – На основу Извештаја верификационе комисије верификују се мандати одборницима Скупштине општине Вождовац који су изабрани на изборима одржаним 19. септембра 2004. године, и то:

1. Стевану Радовићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
2. Јасенку Лазовићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
3. Горану Лукачевићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
4. Весни Радивојевић-Зечевић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
5. Милану Вујанићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
6. Владиславу Јовановићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
7. Сањи Матијашевић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
8. Оливери Лазовић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
9. Катарини Маргиновић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
10. Јанку Вукотићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
11. Рајку Марину, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
12. Данијели Урошевић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
13. Љубиши Марковићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
14. Синиши Јовановићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
15. Снежани Рогановић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
16. Предрагу Беговићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
17. Живани Којић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
18. Марку Вукомановићу, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
19. Снежани Пајовић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
20. Милијани Симић, са изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;
21. Војиславу Милајићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
22. Зорану Огњановићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
23. Јасмини Поповић, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
24. Маји Јовановић, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
25. Милану Тодоровићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
26. Владимиру Томићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

27. Бојану Младеновићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
28. Мили Тајсић, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
29. Весни Ђокић-Дисић, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
30. Драгици Јоксимовић, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
31. Обраду Срећковићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
32. Велибору Нешковићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
33. Владану Крстићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
34. Иштвану Бушу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
35. Александру Косовчићу, са изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
36. Драгану Човићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
37. Сави Чалић, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
38. Драгомиру Трифуновићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
39. Невени Продановић, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
40. Дејану Павловићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
41. Горану Бранковићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
42. Михајлу Цветкову, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
43. Марини Димитријевић, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
44. Злативоју Томићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
45. Милутину Компировићу, са изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;
46. Бранки Бошњак, са изборне листе Г 17 плус – Мирољуб Лабус;
47. Драгани Миловић, са изборне листе Г 17 плус – Мирољуб Лабус;
48. Марку Боровићу, са изборне листе Г 17 плус – Мирољуб Лабус;
49. Горану Самоиловском, са изборне листе Г 17 плус – Мирољуб Лабус;
50. Ратку Ковачевићу, са изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;
51. Војиславу Стијовићу са изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;
52. Лидији Чулић са изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;
53. Слободану Благојевић са изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;
54. Др Новаку Вуковићу, са изборне листе Социјалистичка партија Србије;
55. Драгославу Јовановићу, са изборне листе Социјалистичка партија Србије;
56. Виолети Мирковић, са изборне листе Социјалистичка партија Србије.

II – Даном верификације мандата одборници стичу права и дужности одборника Скупштине општине Вождовац и мандат одборника почиње да тече.

III – Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-37/2004, 29. октобра и 9. децембра 2004. године

Председавајући
Александар Косовчић, с. р.

ПРИВРЕМЕНИ ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

I – ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Прва седница

Члан 2.

Прву седницу Скупштине општине сазива председник општине из претходног сазива, у року од 20 дана од дана избора одборника.

До избора председника општине, прву седницу Скупштине општине отвара и председава јој најстарији одборник коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

2. Верификација мандата

Члан 3.

По отварању седнице председавајући предлаже и Скупштина бира два оверача записника.

3. Дневни ред прве седнице

Члан 4.

Прва седница има следећи дневни ред:

- избор чланова верификационе комисије;
- подношење и претрес извештаја верификационе комисије и верификација мандата;
- доношење пословника;
- избор председника;
- именовање заменика председника општине;
- избор чланова Општинског већа;
- постављање секретара и заменика секретара Скупштине општине;
- постављање начелника и заменика начелника Општинске управе;
- избор чланова радних тела (савети и комисије).

На дневни ред ове седнице могу се ставити и друга питања.

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине општине одмах по верификацији мандата.

Члан 6.

Верификација мандата изабраних одборника врши Скупштина општине на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници, на првој конститутивној седници Скупштине општине бирају Верификациону комисију која престаје са радом кад Скупштина општине изврши верификацију мандата одборника.

Члан 7.

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

Састав Верификационе комисије предлаже одборник који председава седници Скупштине општине.

Верификациона комисија је изабрана ако за њу гласа већина присутних одборника.

Верификациона комисија почиње са радом одмах по избору њених чланова.

Члан 8.

Мандат одборника верификује се на основу издатих уверења о избору одборника за Скупштину општине и извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике.

Верификација мандата одборника врши се утврђивањем да су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да је уверење издато од стране овлашћеног органа.

Члан 9.

Верификациона комисија на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и уверења о избору сваког одборника подноси Скупштини извештај у писменом облику, одмах по завршетку рада, који садржи: предлог за верификацију мандата одборника, предлог са образложењем да се не верификује мандат појединог одборника, уколико за то постоје законом утврђени разлози.

Члан 10.

О извештају и предлогу Верификационе комисије отвара се претрес.

После завршеног претреса, јавним гласањем одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата појединог одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о томе се гласа посебно.

Одборник коме је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине општине и да учествује у раду, без права одлучивања, а најдуже 30 дана.

После тог рока мандат се верификује или се врши расподела мандата у складу са чланом 42. Закона о локалним изборима.

Члан 11.

Скупштина општине може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину општине, најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштине општине ће одлучити после поднетог Извештаја Општинске изборне комисије.

III – ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Председник општине

Члан 12.

Скупштина општине бира председника из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Кандидата за председника општине може предложити најмање једна петина одборника. Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

Члан 13.

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

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника општине.

У име предлагача, известилац предлагача дужан је да образложи предлог.

Предложени кандидати за председника општине имају право да се представе и изнесу свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Након претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника општине, и то по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 14.

Тајним гласањем за избор председника општине руководи председавајући на седници Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

Члан 15.

Гласање се врши гласачким листићима.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 16.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се избор и то између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник општине није изабран, понавља се поступак избора, у року од осам дана, све док председник не буде изабран.

Члан 17.

Председник општине ступа на дужност по објављивању резултата за избор председника општине и преузима вођење седнице.

Члан 18.

Председнику општине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, председнику општине престаје функција даном подношења оставке.

Скупштина општине на првој наредној седници, без гласања, утврђује престанак мандата председника општине.

Члан 19.

Председник општине може бити разрешен и пре истека мандата.

Предлог за разрешење може поднети најмање једна петина одборника Скупштине општине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Председник је дужан да сазове седницу Скупштине општине на којој ће се разматрати предлог за његово разрешење у року од 15 дана од дана пријема предлога.

Уколико то не учини, нову седницу сазива заменик председника општине у накнадном року од 15 дана.

2. Заменик председника општине

Члан 20.

Заменик председника општине замењује председника општине у случају његове одсутности или других разлога спречености да обавља своју дужност.

Члан 21.

Заменика председника општине именује председник општине, из реда одборника, на време од четири године, уз сагласност Скупштине општине.

Сагласност је дата када се за именовање заменика председника општине изјасни већина од укупног броја одборника, тајним гласањем.

Заменик председника општине може бити разрешен и пре истека времена на које је именован на начин и по поступку који је предвиђен за његово именовање.

Заменик председника општине може поднети оставку са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке председника општине.

IV – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 22.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и највише седам чланова.

Председник општине је председник Општинског већа са правом гласа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Члан 23.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже председник општине из реда одборника и реда грађана.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју који се бира.

Члан 24.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине јавним гласањем.

Чланови Општинског већа изабрани су кад је предлог у целисти добио већину гласова укупног броја одборника.

Уколико предлог председника општине буде у целисти одбијен два пута, Скупштина општине може донети одлуку о избору Општинског већа без тог предлога.

Члан 25.

Члан Општинског већа може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран.

Предлог за разрешење члана Општинског већа може поднети председник општине или најмање једна петина одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

V – СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 26.

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

Секретара поставља Скупштина, на четири године, на предлог председника општине, јавним гласањем и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства.

Члан 27.

Секретар Скупштине општине може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен на образложен предлог председника општине или најмање петине одборника.

Скупштина општине може имати и заменика секретара, који се бира и разрешава на исти начин као и секретар.

VI – НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 28.

Општинском управом, као јединственом службом, руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Скупштине општине на предлог председника општине.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у управи поставља начелник, уз сагласност председника општине.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства.

Члан 29.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.

Члан 30.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен на образложен предлог председника општине или ако то затражи најмање две трећине чланова Општинског већа, председник је обавезан да то учини у року од 30 дана.

Уз предлог за разрешење начелника, председник општине обавезно подноси предлог за постављање новог начелника.

Начелник Општинске управе може имати заменика који се поставља и разрешава на исти начин као начелник.

VII – ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 31.

Одборници Скупштине општине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци или другој политичкој организацији, која има најмање четири одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама или другим, политичким организацијама које имају мање од четири одборника и одборници који су изабрани на предлог група грађана.

Одборничка група се конституише тако што се председнику општине подноси списак чланова групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник обавештава председника општине уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи.

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

Члан 32.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Служба за скупштинске и заједничке послове.

VIII – РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Образовање и састав

Члан 33.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање акта и вршење других послова у складу са овим пословником образују се стална радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је Скупштина општине изабрана.

Скупштина општине, по потреби, образује повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела ради претресања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине општине.

Члан 34.

Стална радна тела су савети и комисије.

Укупан број чланова радног тела утврђује се актом о образовању радног тела.

Члан 35.

Скупштина општине бира чланове радних тела из реда одборника, на предлог одборничких група, а сразмерно броју одборника коју имају у Скупштини општине.

Члан 36.

О предложеној листи за избор чланова радних тела одлучује се у целини, јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

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

Члан 37.

Прву седницу радног тела сазива председник општине.

До избора председника радног тела, првом седницом руководи најстарији одборник члан радног тела.

Радно тело на првој седници бира из састава својих чланова, председника и заменика председника.

Члан 38.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела. Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела.

Члан 39.

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

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети група од најмање 10 одборника.

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

2. Седнице радних тела

Члан 40.

Седницу радног тела сазива председник по сопственој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела.

Председник општине може сазвати седницу радног тела.

Члан 41.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 42.

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача аката који се на седници разматрају.

У раду радног тела, по позиву, могу учествовати стручни и научни радници, без права одлучивања.

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

Члан 43.

По завршеном претресу, радно тело подноси Скупштини општине извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине општине образлаже извештај радног тела.

Члан 44.

На седници радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и имена известиоца радног тела.

Члан 45.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела врши орган општинске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши Служба за скупштинске и заједничке послове.

3. Савети и комисије

Савети Скупштине општине су:

- Савет за привреду, буџет и финансије;
- Савет за културу и информисање;
- Савет за образовање, спорт и омладину;
- Савет за здравство, социјалну и дечију заштиту;
- Савет за енергетику, саобраћај и телекомуникације;
- Савет за управу и локалну самоуправу;
- Савет за пољопривреду.

Комисије Скупштине општине су:

- Комисија за организацију и нормативна акта Скупштине;
- Комисија за административна и мандатна питања;
- Комисија за представке и жалбе;
- Комисија за урбанизам и комунално стамбене делатности;
- Комисија за заштиту животне средине.

3.1. Савети за привреду, буџет и финансије

Члан 46.

Савет за привреду, буџет и финансије прати и разматра питања од значаја за развој свих привредних грана и разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области финансија општине.

3.2. Савети за културу и информисање

Члан 47.

Савет за културу и информисање разматра предлоге одлука и других општих аката и иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара.

Савет за културу и информисање прати и разматра остваривање јавности рада Скупштине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

3.3. Савети за образовање, спорт и омладину

Члан 48.

Савет за образовање, спорт и омладину разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

3.4. Савети за здравство, социјалну и дечију заштиту

Члан 49.

Савет за здравство, социјалну и дечију заштиту разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

3.5. Савети за енергетику, саобраћај и телекомуникације

Члан 50.

Савет за енергетику, саобраћај и телекомуникације разматра питања која се односе на боље и ефикасније снабдевање електричном енергијом и енергентима (струја, гасификација, топлофикација). Разматра питања која се односе на саобраћај и инфраструктуру на општини Вождовац (паркинзи,

расвета, критична места по питању саобраћајне безбедности, саобраћајна сигнализација и сл.), као и питања телекомуникационе мреже, централе и сл. и упућује иницијативе надлежним органима за решавање проблема из ове области.

3.6. Савети за управу и локалну самоуправу

Члан 51.

Савет за управу и локалну самоуправу разматра питања везана за остваривање система локалне самоуправе на општини, питања везана за организацију и рад Општинске управе, као и друга питања из ове области.

3.7. Савети за пољопривреду

Члан 52.

Савет за пољопривреду разматра материјале из области пољопривреде, координира и усмерава рад заинтересованих субјеката из области пољопривреде на подручју општине Вождовац, у циљу благовременог и квалитетног обављања послова везаних за сетву, жетву, откуп пољопривредних производа итд. Обавља и друге послове из области пољопривреде.

3.8. Комисија за организацију и нормативна акта Скупштине

Члан 53.

Комисија за организацију и нормативна акта Скупштине припрема и подноси Скупштини предлог пословника Скупштине, разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина и утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

3.9. Комисија за административна и мандатна питања

Члан 54.

Комисија за административна и мандатна питања припрема предлоге за избор и именовања и делегирање чланова органа и представника Скупштине у органе одређене прописима општине и законом, за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира или именује Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова, зарада и накнада одборницима, лицима бираним и именованим у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Комисија разматра уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије и подноси Скупштини извештај са предлогом за верификацију мандата; разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, на начин прописан законом.

3.10. Комисија за представке и жалбе

Члан 55.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу и предлаже Скупштини општине и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

3.11. Комисија за урбанизам и комунално-стамбене делатности

Члан 56.

Комисија за урбанизам и комунално стамбене делатности разматра питања из области урбанизма на територији

општине, као и предлоге који се односе на уређење и развој комуналних делатности.

3.12. Комисија за заштиту животне средине

Члан 57.

Комисија за заштиту животне средине разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

Члан 58.

Повремена радна тела Скупштина општине образује актом којим одређује задатке тела, састав тела, број чланова и време за које образује тело.

Актом о образовању уређује се и питање опслуживања тог радног тела.

Председник тог радног тела може бити биран из састава одборника и грађана.

IX – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 59.

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

Члан 60.

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

Члан 61.

Седницу Скупштине сазива председник општине.

Председник је дужан да сазове седницу кад то писмено затражи једина трећина одборника и то у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Члан 62.

Седнице Скупштине општине сазивају се писменим путем. Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице.

Када постоје оправдани разлози, који се морају образложити, овај рок може бити и краћи.

Члан 63.

Уз позив за седницу, одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 64.

Дневни ред седнице предлаже председник општине на основу извештаја секретара Скупштине општине о пристиглим материјалима.

У дневном реду посебно се групишу тачке по којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи потпуна процедура по овом пословнику и тачке по којима се претреса и посебно гласање спроводи само ако то захтевају одборници.

Члан 65.

Седницом председава председник општине кога, у случају одсутности, замењује заменик председника.

3. Ток седнице

Члан 66.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник по извештају секретара Скупштине општине

утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина одборника.

Ако председник на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина одборника, наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неко од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине општине.

Члан 67.

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

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред унесу, поред предложених, и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност разматрања образложи.

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

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

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних одборника.

Члан 68.

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

Члан 69.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по реду утврђеном у дневном реду.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Свако питање претреса се док о њему има пријављених говорника.

Кад се заврши расправа о одређеном питању не може се поново отворити.

Члан 70.

На седници Скупштине општине право да говори има сваки одборник.

Када се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представника појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане.

Члан 71.

Пријава за реч подноси се председнику чим претрес почне и може се подносити све до закључења претреса.

Председник даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Када председник оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу (сем говора предлагача и известиоца) и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено, председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај и наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

Члан 72.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника општине, није довољно расправљено.

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

Члан 73.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право да одмах затражи реч – реплику.

Одлуку у случају из става 1. овог члана доноси председник општине.

Уколико председник општине не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Члан 74.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражио. Његов говор не може трајати дуже од пет минута.

Председник је дужан дати објашњење у погледу стављене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник позива одборнике да одлуче о стављеној примедби.

Члан 75.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

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

4. Одлучивање

Члан 76.

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

Пре или после претреса Скупштина општине може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даљу дораду, проучавање и допуну.

Члан 77.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 78.

Скупштина општине одлучује већином гласова на седници, којој присуствује већина од укупног броја одборника, осим уколико овим пословником није другачије одређено.

Члан 79.

Скупштина општине доноси одлуке већином гласова од укупног броја одборника када доноси Одлуку о организацији органа општине Вождовац, Одлуку о референдуму и када утврђује предлог одлуке о самодоприносу, кад одлучује о избору председника општине, даје сагласност на именовање заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Члан 80.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да дигну руке одборници који гласају „за”, затим они који гласају „против” и најзад, одборници који се уздржавају од гласања. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за” или „против” или да се уздржавају од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник или ако то Скупштина општине одлучи на предлог одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 81.

Гласање је тајно када је то предвиђено Одлуком о организацији органа општине Вождовац и овим пословником и по другим питањима на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине општине.

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за” или „против”.

Члан 82.

Тајним гласањем руководи председник коме помаже секретар Скупштине општине и два одборника које одреди Скупштина општине.

За завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен. Резултат гласања уноси се у записник.

5. Одржавање реда на седници

Члан 83.

О реду на седници Скупштине општине стара се председник општине.

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

Скупштина општине, на предлог председника општине, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 84.

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

Члан 85.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда и одредаба Пословника.

Члан 86.

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

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

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

Ако председник општине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 87.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине општине примењују се и на све друге учеснике на седници Скупштине општине.

6. Записници и снимање седнице

Члан 88.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине општине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих одлука и закључака донетих на седници.

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

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине општине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 89.

Седнице Скупштине општине се снимају на магнетоскоп или на други погодан начин како би се обезбедио текст потпуног тока седнице.

X – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ**1. Акти које доноси Скупштина општине**

Члан 90.

Скупштина општине доноси: одлуке из своје надлежности, односно делатности за које је надлежна; програме, решења, пословник, закључке, декларације, препоруке и даје аутентична тумачења аката које доноси.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 91.

Предлог одлуке може да поднесе председник општине, Општинско веће (буџет), сваки одборник у Скупштини и 500 бирача.

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

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

Предлог одлуке који је упућен Скупштини општине, председник општине доставља одборницима.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и председнику општине, ако он није предлагач.

Скупштина општине ће, најкасније у року од 30 дана од дана подношења предлога одлуке, утврдити дан када ће разматрати предлог одлуке.

Члан 92.

Предлог одлуке се, пре разматрања у Скупштини општине, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима могу предложити Скупштини општине да прихвати предлог одлуке у целини, или предложи да Скупштина општине донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 93.

Предлагач одлуке, односно његов представник може, на почетку претреса, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у претресу све до њеног закључења, да даје објашњење и износи своје мишљење.

Члан 94.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења претреса предлога одлуке на седници Скупштине општине.

3. Амандман

Члан 95.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, председник општине, стално радно тело Скупштине општине и 500 бирача.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем. Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници у току претреса о том предлогу.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и председник општине, кад он није предлагач.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до закључења претреса о предлогу.

Члан 96.

Скупштина општине прво одлучује о спелелим амандманима одборника по редоследу чланова, а затим о амандманима председника општине и амандманима надлежних сталних радних тела, на исте чланове предлога одлуке.

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

4. Хитан поступак

Члан 97.

Ако за подношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, градске општине и града, предлог акта може се изнети Скупштини општине на разматрање и одлучивање, без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 98.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса. Пре гласања о том питању, Скупштина општине ће саслушати образложење предлагача.

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

Скупштина општине може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

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

5. Скраћени поступак

Члан 99.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 100.

По скраћеном поступку Скупштина општине може одлучивати о појединачним конкретним актима.

Претрес и одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку”.

Члан 101.

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

Члан 102.

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање претреса о предлозима из групе „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку”, уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

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

Одређени предлог се издваја из те групе предлога и ставља се у редован поступак, ако то затражи један одборник. Захтев не мора да се образложи, нити се о њему Скупштина општине изјашњава.

Председник затим саопштава да се предлози за које је захтевао отварање претреса издвајају из групе „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку” и да се о њима претреса и одлучује одвојено. Потом констатује да су усвојени сви предлози који су остали у групи „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку”.

6. Потписивање, извршавање и објављивање аката

Члан 103.

Акте донете на седници Скупштине општине потписује председник општине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику општине својим потписом оверава секретар Скупштине општине.

Члан 104.

Изворник акта потписан од председника општине и оверен печатом Скупштине општине чува се у документацији Скупштине општине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине општине.

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске и заједничке послове.

Члан 105.

Општа акта из члана 75. овог пословника објављују се у „Службеном листу града Београда”.

О објављивању аката које је донела Скупштина општине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

XI – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 106.

Скупштина општине може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да га распише када то захтева најмање 5.000 бирача.

Члан 107.

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

Предлог за расписивање референдума разматра и председник општине, ако он није предлагач.

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

Члан 108.

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

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

XII – РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 109.

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

Члан 110.

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

– одређује време и место одржавања седнице Скупштине општине;

– одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

– може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине општине и њених радних тела;

– може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина општине другачије не одлучи;

– одлучује о начину рада и извршавања задатака стручних служби Скупштине општине.

Члан 111.

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

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

Члан 112.

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

XIII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 113.

Рад Скупштине општине доступан је јавности.

Члан 114.

Представници штампе и других средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине општине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 115.

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

Укупан број грађана који може да присуствује седници, може се ограничити, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 116.

Скупштина општине и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Члан 117.

Представници средстава јавног информисања могу да користе записнике Скупштине општине.

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

Ради стварања услова за рад, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине општине и њених радних тела.

Члан 118.

Скупштина општине може да изда службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба општине, а одобрава председник општине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини општине може да одржи председник општине, заменик председника општине и председник радног тела о питањима из надлежности тог радног тела.

XIV – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 119.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине општине.

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

Члан 120.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања, која утврђује Скупштина општине на предлог Комисије за административна и мандатна питања.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника општине, председника сталних радних тела Скупштине општине и начелника Општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 123.

Одборник питање поставља, по правилу између две седнице, писмено, непосредно председнику општине, а може га поставити и усмено на крају седнице Скупштине општине.

Члан 124.

Приликом постављања писменог питања одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или писмено, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине општине.

На питање које је постављено између две седнице одговара се на првој наредној седници.

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

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

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

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

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и мора садржати предлог могућих мера за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 125.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори претрес. О том предлогу одлучују одборници.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води претрес, то питање се уврштаје у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда, ако одборници не одлуче другачије.

Члан 126.

Стручне службе Скупштине обезбеђују, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

– пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини општине и радним телима Скупштине општине;

– обезбеђују им коришћење „Службеног листа града Београда”, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине општине или њених тела;

– старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

Члан 127.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје посебна легитимација.

Комисија за административна и мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 128.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Привремени пословник Скупштине општине Вождовац I број 020-12/92 – 30. јун 1992; I број 020-18/92 – 14. јул 1992; I број 020-5/97 – 31. јануар 1997; I број 020-67/97 – 24. април 1997.

Члан 129.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-59/2004, 9. децембра 2004. године

Председавајући
Александар Косовчић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу чл. 29. и 30. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Бира се за председника општине Вождовац Горан Лукачевић, одборник Скупштине општине Вождовац, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-38/2004, 9. децембра 2004. године

Председавајући
Александар Косовчић, с. р.

Председник општине Вождовац на првој конститутивној седници Скупштине општине Вождовац, одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 31. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и чл. 20. и 21. Привременог пословника о раду Скупштине општине Вождовац, уз прибављену сагласност Скупштине општине, донео је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Именује се за заменика председника општине Вождовац Драган Човић, одборник Скупштине општине Вождовац, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-39/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 31. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Даје се сагласност да се за заменика председника општине Вождовац именује Драган Човић из реда одборника на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-40/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 37. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 24. Привременог пословника о раду Скупштине општине Вождовац, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Утврђује се да Општинско веће општине Вождовац има седам чланова.

2. За чланове Општинског већа бирају се:
- Весна Радивојевић-Зечевић, из реда одборника;
 - Владислав Јовановић, из реда одборника;
 - Саво Чалић, из реда одборника;
 - Бранко Арсенијевић, из реда грађана;
 - Милан Шурдић, из реда грађана;
 - Дејан Чулић, из реда грађана;
 - Јован Смиљанић, из реда грађана.

3. Чланови Општинског већа општине Вождовац избрани су на период од четири године.

4. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-41/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 28. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 26. Привременог пословника о раду Скупштине општине Вождовац, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Поставља се Мари Клер Ђорђевић, дипломирани правник, за секретара Скупштине општине Вождовац, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац

I број 020-42/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 43. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 28. Привременог пословника о раду Скупштине општине Вождовац, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Поставља се Зоран Лукић, дипломирани правник, за начелника Општинске управе општине Вождовац, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда“.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-43/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 43. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 30. Привременог пословника о раду Скупштине општине Вождовац, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ И ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Весна Веселиновић, дипломирани правник, дужности заменика секретара Скупштине општине Вождовац са 9. децембром 2004. године.

2. Поставља се Весна Веселиновић, дипломирани правник, за заменика начелника Општинске управе општине Вождовац, на период од четири године.

3. Решење објавити у „Службеном листу града Београда“.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-44/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ВОЖДОВАЦ”

1. Поставља се Љубиша Јевђић, економиста, за директора ЈП „Пословни простор Вождовац” на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда“.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-45/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ВОЖДОВАЦ”

1. Разрешава се Рајко Митрић, дипломирани политиколог, дужности заменика директора ЈП „Пословни простор Вождовац”.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-46/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ВОЖДОВАЦ”

1. Поставља се Владимир Поповић, наставник разредне наставе, за заменика директора ЈП „Пословни простор Вождовац”, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-47/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ПОСТАВЉЕЊУ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ „ШУМИЦЕ”

1. Разрешава се Борис Жупнек, економиста, дужности директора Центра за културу и спорт „Шумице”, са 9. децембром 2004. године.

2. Поставља се Борис Жупнек, економиста, за директора Центра за културу и спорт „Шумице”, на период од четири године.

3. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-48/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ „ШУМИЦЕ”

1. Поставља се Александар Петровић, економиста, за заменика директора Центра за културу и спорт „Шумице”, на период од четири године.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-49/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПОТПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Александар Продановић дужности потпредседника Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-50/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се мр Стеван Радовић дужности председника Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-51/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПОТПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Василије Тешовић дужности потпредседника Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-52/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА ИЗВРШНОГ ОДБОРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Јаблан Обрадовић дужности председника Извршног одбора Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-53/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПОТПРЕДСЕДНИКА ИЗВРШНОГ ОДБОРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Јасенко Лазовић дужности потпредседника Извршног одбора Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-57/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ИЗВРШНОГ ОДБОРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

- Разрешавају се
 - Весна Радивојевић-Зечевић,
 - Горан Лукачевић,
 - Бранко Тркља,
 - Саво Чалић,
 - Радмило Ђоковић,
 - Ђорђе Илић и
 - Владислав Јовановић

дужности чланова Извршног одбора Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-55/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

1. Разрешава се Владо Лазић дужности секретара Скупштине општине Вождовац, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-56/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ВОЖДОВАЦ”

1. Разрешава се Драган Човић дужности директора ЈП „Пословни простор Вождовац”, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-57/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

Скупштина општине Вождовац на седници одржаној 9. децембра 2004. године, на основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 9/02), члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, бр. 25/00 и 25/02) и члана 18. тачка 13. Одлуке о организацији органа општине Вождовац („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ „ШУМИЦЕ”

1. Разрешава се Милан Ранисављевић дужности заменика директора Центра за културу и спорт „Шумице”, са 9. децембром 2004. године, због истека мандата.

2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Вождовац
I број 020-58/2004, 9. децембра 2004. године

Председник општине
Горан Лукачевић, с. р.

ВРАЧАР

Скупштина општине Врачар је на седници одржаној 7. децембра 2004. године, на основу члана 1. Одлуке о организацији, саставу и надлежностима сталних радних тела Скупштине општине Врачар („Службени лист града Београда”, бр. 18/95, 7/97, 21/97, 9/01 и 23/01), члана 17. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 25. Пословника Скупштине општине Врачар донела

О ДЛУКУ

О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, САСТАВУ И НАДЛЕЖНОСТИМА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

Члан 1.

У Одлуци о организацији, саставу и надлежностима сталних радних тела Скупштине општине Врачар („Службени

лист града Београда”, бр. 18/95, 7/97, 21/97, 9/01 и 23/01) у члану 4. став 1. додаје се тачка 9. која гласи:

„9. Савет за решавање питања особа са инвалидитетом
Савет за решавање питања особа са инвалидитетом разматра:

– питања афирмативно-комуникационог окупљања особа са инвалидитетом и координацију свих хуманитарних организација на Врачару;

– бави се едукацијом околине – како и на који начин пружати помоћ лицима са инвалидитетом и информисањем особа са инвалидитетом општине Врачар.”

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Врачар
Број 96-70/2004-VIII, 7. децембар 2004. године

Председник
Милена Милошевић, с. р.

Скупштина општине Врачар на седници одржаној 7. децембра 2004. године, разматрала је Предлог одлуке о општинској управи и на основу члана 57. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/02 и 33/04) и члана 17. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела

ОДЛУКУ

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се организација, делокруг и начин рада Општинске управе градске општине Врачар.

Члан 2.

За вршење послова управе у оквиру права и дужности градске општине Врачар утврђених Уставом, законом, Статутом града Београда и Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар образује се Општинска управа.

Члан 3.

Општинска управа:

- непосредно спроводи прописе општине и града, као и друге прописе чије јој је извршење поверено;
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из делокруга општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине и органи општине.

Члан 4.

Послови Општинске управе врше се на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Београда, других прописа и одлука које регулишу надлежност Општинске управе градске општине.

Члан 5.

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Члан 6.

Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом и законом.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу бити чланови органа политичких организација.

Члан 7.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

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

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

За вршење послова Општинске управе, као и за вршење послова државне управе који су Општинској управи поверени Статутом града Београда, образују се одељења и Стручна служба.

1. Одељења Општинске управе и делокруг њихове надлежности

Члан 9.

У оквиру Општинске управе образују се одељења, и то:

- Одељење за комунално-стамбене и грађевинске послове;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за привреду и друштвене делатности;
- Одељење за општу управу и
- Одељење за инспекцијске послове.

Члан 10.

Одељење за комунално-стамбене и грађевинске послове врши послове који се односе на: праћење стања у области урбанизма, грађевинској, комуналној и стамбеној области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ове области; давање мишљења на урбанистичке планове; доношење решења у првом степену за изградњу и реконструкцију објекта до 800 m² бруто површине и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; припајање заједничких просторија стану или пословном простору; пријаву припремних радова и почетка извођења радова, издавање пријаве радова за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, и то за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и радова на уклањању препрека за инвалидна лица, адаптације и санације, текуће одржавање, промену намене објекта, односно делова објекта без извођења радова; издавање употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за изградњу; чување техничке документације; спровођење поступка издавања одобрења за изградњу за већ изграђене, односно реконструисане објекте без грађевинске и употребне дозволе до 800 m² бруто површине; издавање решења о рушењу за објекте за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; издавање одобрења за прикључење инсталација; издавање одобрења за постављање киоска и мањих монтажних објеката на јавним површинама; издавање одобрења

за постављање покретних привремених објеката и летњих башта на јавним површинама и остали послови везани за комунално уређивање општине из надлежности Одељења; издавање уверења о физичким деловима објекта; давање стручног налаза за потребе органа управе; израђивање спецификација и њихова овера за станове на којима је корисник општина Врачар и њихова овера за станове на територији општине; вођење управног поступка и доношење решења за иселење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије у згради без правног основа или користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; обављање послова у вези са започетим поступцима и доношење решења за обезбеђивање станова и за пресељење носиоца станарског права на становима у својини грађана; спровођење поступка административног извршења извршних решења у наведеним поступцима; давање сагласности члановима породичног домаћинства да наставе са коришћењем стана у случају смрти закупца или трајног престанка коришћења стана када је реч о становима на којима је корисник општина; давање предлога Општинском јавном правобранилаштву за покретање поступка код суда за отказ уговора о закупу; заштиту и унапређење животне средине; стара се и предлаже мере за уређивање и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дејчјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова; послове јавне набавке из делокруга рада Одељења; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини у вршењу послова државне управе који су јој поверени и обавља друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Члан 11.

Одељење за имовинско-правне послове врши послове који се односе на: праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из имовинско-правне области; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, национализацију, утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту, успостављање режима својине на земљишту које није приведено намени и поништај решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта и поступак поништаја правоснажног решења о утврђеном праву прече градње; обављање послова у вези са започетим поступцима по захтеву за утврђивање права прече градње и утврђивање права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атељеа и пословни простор и припајање заједничких просторија постојећим становима; вођење поступка укњиже имовине на којој је корисник општина у земљишним књигама; евиденцију непокретности у државној својини на којима је општина Врачар корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења; обављање свих техничких послова око управних предмета; проверу и прикупљање података о непокретној имовини и удруживање станова; праћење и проучавање стања у области откупа станова; решавање по захтевима странака за закључење уговора о откупу станова и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; опслуживање Комисије у вези са давањем у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката до 800 m² бруто површине у оквиру једне грађевинске парцеле из своје надлежности; послове јавне набавке из делокруга рада Одељења; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада Одељења; покретање иницијативе код надлежних

државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини и обавља друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на: послове буџета – планирање, припрема, нацрт буџета и извршење буџета; послове трезора – финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирања примања, вођење дневника, главне књиге трезора и главне књиге директних и индиректних корисника и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке, донације и друге видове помоћи и финансијско извештавање и управљање финансијским информационом системом, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, годишње и периодично извештавање; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини и обавља друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 13.

Одељење за привреду и друштвене делатности врши послове који се односе на: праћење стања развоја мале привреде и приватног предузетништва; непосредно примењивање закона и других прописа; доношење појединачних управних аката у управном поступку у области приватног предузетништва; издавање одговарајућих уверења из евиденције; вођење евиденције и доношење аката за признавање права из радног односа предузетника; електронске обраде података за Завод за информатику и статистику; оверу уговора о раду са кућним помоћним особљем и за рад ван седишта простора; стручне послове у вези са статусом изабелих и прогнаних лица поверених од стране министарства; послове у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за општину; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; сахрањивање лица без сродника; послове признавања права на материјалну заштиту лица на обавезној војној служби; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; послове исплате допунске инвалиднине, материјалног обезбеђења и месечног новчаног примања у складу са прописима републике и града; вођење евиденције свих корисника и врсте права, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу; послове јавне набавке из делокруга рада Одељења; финансијско-материјалне послове у оквиру средстава планираних буџетом за финансирање рада општинске управе као директног корисника и ЈП „Пословни простор Врачар” као индиректног корисника (осим послова Стручне службе – као директног корисника и месних заједница – као индиректних корисника буџетских средстава), и то припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, извршење задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговорна Општинска управа (осим Стручне службе), вођење помоћних књига и евиденција и усклађивање са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја, као и други финансијско-материјални

послови; предлагање одговарајућих мера у области пословног простора и вршење послова везаних за уређивање, обезбеђење и коришћење пословног простора чији је корисник општина; израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 14.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: вођење бирачких спискова; вођење матичних књига и књига држављана; лична стања грађана; стручно-техничке послове за избор одборника и спровођење референдума грађана; стручно-техничке послове за Комисију за попис становништва; издавање и чување радних књижица; израду нацрта и предлога нормативних аката везаних за организацију и рад Општинске управе; административно извршење Центра за социјални рад општине; попис имовине умрлих лица; пружање правне помоћи; организацију, поступање и рад мировних већа; оверу потписа, рукописа и преписа; послове Писарнице и друге послове у складу са законом и Статутом града Београда; јавне набавке из делокруга рада Одељења; израду нацрта одлука и других аката, као и послова стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини као и друге послове утврђене законом и другим прописима; у вршењу послова државне управе који су јој поверени прати стање ажурности у решавању управних предмета.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове врши послове комуналне и грађевинске инспекције; комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење чување и одржавање комуналних објеката; уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби, као и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града; грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за комунално-стамбене и грађевинске послове и врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом; спроводи административна извршења из области комуналне и грађевинске инспекције; обавља послове јавне набавке из делокруга рада Одељења; покреће иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини; израђује нацрте одлука и других аката и обавља послове стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада Одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

2. Стручна служба и њен делокруг

Члан 16.

За вршење одређених стручних и других послова за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће образује се Стручна служба.

Члан 17.

Стручна служба врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће; као и све или појединачне послове за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, месне заједнице и друге органе који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; токове који се односе на: чување изворних докумената о раду Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа; унапређење организације рада и модернизације Општинске управе увођењем информатичке опреме; представке и притужбе грађана; избор и именовања; јавност рада Скупштине општине и Општинског већа; информисање одборника у Скупштини општине; сарадњу са другим општинама и градовима у земљи и иностранству; протокол; вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима; коришћење биротехничких средстава опреме; коришћење и одржавање зграде и простора и обезбеђивање других услова рада Општинске управе; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради и седиштима месних заједница; сарадњу са политичким странкама; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; финансијско-материјалне послове у оквиру средстава за личне и материјалне расходе планираних буџетом за финансирање рада Стручне службе као директног корисника и месних заједница као индиректних корисника, и то припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, извршење задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговорна Стручна служба, вођење помоћних књига и евиденција и усклађивање са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја, као и друге финансијско-материјалне послове; јавне набавке из делокруга рада Стручне службе и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Члан 18.

У циљу координације рада са Општинском управом, другим органима и организацијама, председник општине може поставити саветнике – сараднике.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Унутрашња организација

Члан 19.

У циљу обједињавања међусобно повезаних послова, у оквиру Одељења и Стручне службе, могу се образовати одсеци, кабинет, групе послова, реферати и сл.

У случају потребе засноване на закону и актима донетим на основу закона, за извршавање појединих послова и задатака из делокруга Општинске управе, чија природа упућује на тимски рад, могу се образовати групе као облик сталног или повременог непосредног повезивања и обједињавања.

Група се образује од запослених, два или више одељења и Стручне службе.

За руководиоца групе, по правилу, одређује се начелник одељења у чији делокруг, у целини или претежно, спада посао ради чијег се извршавања образује група.

Састав, делокруг и руководиоца групе одређују се решењем начелника Општинске управе.

Члан 20.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења и Стручне службе, уз сагласност председника општине.

2. Руковођење Општинском управом

Члан 21.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе има заменика.

За свој рад и рад Општинске управе начелник Општинске управе и његов заменик одговарају Скупштини општине и председнику општине.

Члан 22.

Радам одељења и Стручне службе руководи начелник (у даљем тексту: руководилац одељења и Стручне службе) кога поставља начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине, четири године и по истеку тог времена може бити поново постављен.

Руководилац одељења и Стручне службе може имати заменика, који одлучује за време дужег одсуства руководиоца одељења и Стручне службе и помоћнике које, уз сагласност председника општине поставља начелник Општинске управе четири године и по истеку тог времена могу бити поново постављени.

Члан 23.

Руководилац одељења и Стручне службе одлучује, доноси и потписује акта, организује рад одељења и Стручне службе, стара се о правилном распореду послова у оквиру одељења и о испуњењу радних дужности запослених и постављених лица у одељењу и Стручној служби и врши друга права и дужности у складу са актима општине.

Руководилац одељења и Стручне службе лично је одговоран Скупштини општине, председнику општине и начелнику Општинске управе за извршавање послова и законит и благовремени рад одељења и Стручне службе којим руководи.

Руководилац одељења и Стручне службе непосредно је одговоран за законитост рада одељења и Стручне службе.

Члан 24.

Начелник Општинске управе и његов заменик, руководилац одељења и Стручне службе не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Скупштина општине и председник општине могу дати сагласност начелнику Општинске управе, а председник општине и начелник Општинске управе могу да дају сагласност руководиоцу одељења и Стручне службе за обављање послова у научно-образовним установама ако испуњавају услове за обављање послова у таквим установама.

IV – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу

Члан 25.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар и одлукама Скупштине општине.

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

Члан 26.

Однос Општинске управе према председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар и одлукама председника општине.

Председник општине у циљу спровођења одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице.

Општинска управа је обавезна да председника општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине.

Члан 27.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града Београда, Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар и овом одлуком.

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

Општинска управа је обавезна да Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Општинског већа.

2. Однос према радним телима Скупштине општине

Члан 28.

Однос Општинске управе према радним телима Скупштине општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар, одлуком Скупштине општине којом се утврђују састав и надлежности радних тела Скупштине општине и Пословником Скупштине општине.

3. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 29.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући неметано остваривање њихових права и обавеза; да им даје потребне податке, обавештења и упутства; пружа одговарајућу правну помоћ и да при томе сарађује са грађанима, поштујући људску личност и чувајући углед Општинске управе.

Члан 30.

Општинска управа дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 31.

Грађани имају права на накнаду трошкова када се уредно одазову позиву органа Општинске управе, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом одељења, Стручне службе, као и када у току радног времена, одређеног за пријем странака, кривицом запосленог радника нису обавилим посао ради којег су дошли.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Општинске управе.

Члан 32.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог радника, Општинска управа има право обештећења према том лицу у висини исплаћене накнаде трошкова, према прописима о накнади штете.

Члан 33.

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

4. Међусобни односи одељења и односи одељења и Стручне службе

Члан 34.

Међусобни односи одељења, односно односи између одељења и Стручне службе заснивају се на правима и дужностима

утврђеним законом, Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар и овом одлуком.

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

V – ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

Руководилац одељења и Стручне службе даје информације о раду одељења или Стручне службе средствима јавног информисања а може овластити и друго запослено лице да то чини у име одељења или Стручне службе, уз претходну сагласност начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе даје информације или податке о раду Општинске управе у целини, а по потреби може затражити упутство председника општине.

VI – РАДНИ ОДНОС РАДНИКА

Члан 37.

О правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом, Општим и Посебним колективним уговором и овом одлуком.

О правима и обавезама начелника и заменика начелника Општинске управе одлучују органи који их именују.

Члан 38.

У радни однос у Општинској управи може се примити лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места.

Члан 39.

У радни однос у Општинској управи може се примити лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места.

Члан 40.

У Општинској управи се ради оспособљавања за вршење одређених послова путем практичног рада, могу примити у радни однос на одређено време лица са средњом, вишом и високом школском спремом у својству приправника под условима утврђеним законом.

Број приправника утврђује се актом о систематизацији радних места.

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

Члан 41.

Звања, занимања и зараде, начин стицања и одузимања звања запослених и постављених лица у Општинској управи утврђују се актом начелника Општинске управе, донетим уз сагласност председника општине у складу са законом.

Члан 42.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18, а највише 25 радних дана.

Запослени са навршених 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од пет радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 18 радних дана увећава:

1. по основу доприноса у раду, односно сложености послова радног места:
– 4 радна дана за запослене са високом стручном спремом,
– 2 радна дана за запослене са вишом стручном спремом,
– 1 радни дан за запослене до IV степена стручне спреме.

2. по основу услова рада:
– 3 радна дана за запослене који обављају послове под посебним условима рада у складу са Посебним колективним уговором за државне органе,
– 2 радна дана за запослене који претежно обављају послове изван службених просторија.

3. по основу радног искуства за:
– 3 радна дана преко 20 година радног искуства,
– 2 радна дана од 10 до 20 година радног искуства,
– 1 радни дан до 5 година радног искуства.

4. по основу одговорности за послове радног места:
– 3 радна дана начелницима одељења и шефовима рачуноводства,
– 2 радна дана шефовима одсека и руководиоцима групе,
– 1 радни дан за остале запослене.

5. по основу резултата рада за:
– 3 радна дана за запослене оцењене оценом „нарочито се истиче”,
– 2 радна дана за запослене оцењене оценом „истиче се”.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Члан 43.

Годишњи одмор из претходног члана користи се на начин утврђен законом.

План и распоред коришћења годишњег одмора доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења, односно Стручне службе, најкасније до 31. маја за текућу годину.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем које потписује руководилац одељења, односно Стручне службе.

Члан 44.

Запослени и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених и постављених лица у Општинској управи утврђује се актом председника општине донетим у складу са законом.

Члан 45.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

VII – РАДНО ВРЕМЕ

Члан 46.

Радно време радника у Општинској управи износи 40 часова у радној недељи.

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

VIII – АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Општинска управа доноси правилник, упутство и решење. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлукама и другим прописима.

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

IX – РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 48.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења и одељења и Стручне службе.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

X – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 49.

О изузећу начелника Општинске управе решава председник општине.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Члан 51.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи („Службени лист града Београда”, бр. 23/94, 2/95, 5/97, 15/98, 28/01 и 21/03).

Члан 52.

Начелник Општинске управе донеће у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врачар.

Скупштина општине Врачар

Број 96-70/2004-VIII, 7. децембра 2004. године

Председник

Милена Милошевић, с. р.

Скупштина општине Врачар на седници одржаној 7. децембра 2004. године, на основу члана 25. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, бр. 9/02 и 87/02), члана 30. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 9/02 и 33/04) и члана 17. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ВРАЧАР ЗА 2004. ГОДИНУ

Члан 1.

У члану 3. став 1. Одлуке о буџету општине Врачар за 2004. годину („Службени гласник Републике Србије”, број

48/04) после речи „Програма” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

Члан 2.

У члану 8. став 3. Одлуке после речи „доноси” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом ставу после речи „на предлог” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 3.

У члану 9. став 2. Одлуке после речи „доноси” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом ставу после речи „на предлог” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 4.

У члану 17. Одлуке после речи „доноси” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

Члан 5.

У члану 18. став 1. Одлуке после речи „председника” речи „СО Врачар и потпредседник СО Врачар” замењују се речима „општине и заменик председника општине”.

У истом члану у ставу 2. после речи „председник” речи „СО Врачар” замењују се речју „општине”.

Члан 6.

У члану 19. Одлуке после речи „овлашћује се” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом члану после речи „на предлог” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 7.

У члану 20. Одлуке после речи „врши” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом члану после речи „предлога” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 8.

У члану 21. Одлуке после речи „врши” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом члану после речи „предлога” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 9.

У члану 22. став 2. Одлуке после речи „доноси” речи „Извршни одбор СО Врачар, на предлог лица овлашћеног за управљање ликвидним средствима” замењују се речима „председник општине на предлог начелника Општинске управе општине Врачар”.

Члан 10.

У члану 23. табеларни део мења се тако што:
– Економска класификација 423 Услуге по уговору – износ „4.767.412” замењује се износом „7.486.568,22”;
– Економска класификација 472 Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт – износ „1.200.000” замењује се износом „1.650.000”;
– Економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама – износ „3.600.000” замењује се износом „3.150.000”;
– Економска класификација 512 Машине и опрема – износ 5.572.000” замењује се износом „2.852.843,78”.

Члан 11.

У члану 24. став 2. Одлуке после речи „доноси” речи „Извршни одбор СО Врачар” замењују се речима „председник општине”.

У истом ставу после речи „на предлог” реч „секретара” замењује се речју „начелника”.

Члан 12.

У члану 25. табеларни део мења се тако што:

- Позиција 26. износ „2.000.000” замењује се износом „4.719.156,22”, а износ „2.210.000” замењује износом „4.929.156,22”;
- Позиција 32. износ „5.572.000” замењује се износом „2.852.843,78”;
- Позиција 34. износ „3.600.000” замењује се износом „3.150.000”;
- Позиција 42. износ „1.200.000” замењује се износом „1.650.000”;
- Позиција 57. износ „1.569.000” замењује се износом „1.609.000”;
- Позиција 60. износ „398.000” замењује се износом „278.000”;
- Позиција 61. износ „1.590.000” замењује се износом „1.630.000”;
- Позиција 62. износ „4.000.000” замењује се износом „4.505.000”, а износ „9.349.000” замењује се износом „9.854.000”;
- Позиција 64. износ „2.500.000” замењује се износом „2.420.000”;
- Позиција 68. износ „795.000” замењује се износом „570.000”;
- Позиција 69. износ „250.000” замењује се износом „90.000”.

Члан 13.

Ова одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Врачар за 2004. годину ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Врачар

Број 96-70/2004-VIII, 7. децембра 2004. године

Председник
Милена Милошевић, с. р.

Скупштина општине Врачар на седници одржаној 7. децембра 2004. године, на основу члана 9. став 1. тачка 7. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ ЗАКУПНИНЕ ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР НА КОМЕ ПРАВО КОРИШЋЕЊА ИМА ОПШТИНА ВРАЧАР

Члан 1.

У Одлуци о утврђивању закупнине за пословни простор на коме право коришћења има општина Врачар („Службени лист града Београда”, бр. 23/00, 6/01, 15/01, 28/01 и 12/02), у члану 2. после табеле додаје се нови став који гласи:

„На закупнину из претходног става обрачунава се општа стопа пореза на додату вредност која износи 18% Стопа и износ пореза биће посебно исказани на свакој појединачној фактури.”

У истом члану досадашњи став 1. постаје став 2.

Члан 2.

Остали чланови Одлуке о утврђивању закупнине за пословни простор на коме је носилац права коришћења општина Врачар остају непромењени.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се од 1. јануара 2005. године.

Скупштина општине Врачар

Број 96-70/2004-VIII, 7. децембра 2004. године

Председник
Милена Милошевић, с. р.

Скупштина општине Врачар на седници одржаној 7. децембра 2004. године, на основу члана 31. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04), члана 25. Пословника Скупштине општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 33/04) и члана 1. Одлуке о организацији, саставу и надлежностима сталних радних тела Скупштине општине Врачар („Службени лист града Београда”, бр. 18/95, 7/97, 21/97, 9/01 и 23/01) донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

1. Бирају се чланови сталних радних тела Скупштине општине Врачар, са 7. децембром 2004. године, и то:

Савета за образовање, науку и културу

1. Нађа Ивањи-Шваб,
2. Ана Матовић,
3. Горан Весић,
4. Драган Симоновић,
5. Олга Филиповић (из реда грађана),
6. Десанка Ценић-Милошевић (из реда грађана),
7. Драго Јосиповић (из реда грађана).

Савета за односе са верским заједницама

1. Милан Рашковић,
2. Ђорђе Стојиљковић,
3. Милан Грбић,
4. Ђура Кромпић,
5. Никола Станков (из реда грађана),
6. Милена Влашки (из реда грађана),
7. Богољуб Радивојевић (из реда грађана).

Савета за односе са јавношћу

1. Дарко Ивић,
2. Александар Михајловић,
3. Бранка Водоплав,
4. Милорад Јакшић,
5. Константин Самофалов (из реда грађана),
6. Јован Јекић (из реда грађана),
7. Александар Арсенијевић (из реда грађана).

Савета за привреду, предузетништво и друштвене делатности

1. Борислав Калашић,
2. Снежана Стевановић,
3. Марија Вуковљак-Шарић,
4. Драган Симоновић,
5. Милован Ракочевић (из реда грађана),
6. Михаил Самофалов (из реда грађана),
7. Милорад Милић (из реда грађана).

Савета за спорт и омладину

1. Александра Радосављевић,
2. Јована Механчић,
3. Раде Милић,
4. Јелена Ђорђевић,
5. Александар Марковић,
6. Миљивој Оморац (из реда грађана),
7. Игор Михаиловић (из реда грађана),
8. Александар – Саша Васић (из реда грађана),
9. Горан Вуковић (из реда грађана).

Савет за решавање питања особа са инвалидитетом

1. Дарко Ивић,
2. Неда Чолић,
3. Неда Новаковић,
4. Вујо Грујић,
5. Љиљана Драговић (из реда грађана),
6. Душан Синдик (из реда грађана),
7. Милица Илић (из реда грађана).

Комисије за представке и жалбе

1. Мирјана Ђорђевић,
2. Александра Николић,
3. Ненад Коматина,
4. Александар Марковић,
5. Марко Мандић (из реда грађана),
6. Милица Богичевић (из реда грађана),
7. Марија Чогурић (из реда грађана).

Комисије за прописе, управу и административно-мандатна питања

1. Синиша Николић,
2. Богдан Тагић,
3. Миодраг Гавриловић,
4. Миодраг Биговић,
5. Јован Армић (из реда грађана),
6. Љубиша Дојчиновић (из реда грађана),
7. Радоје Драговић (из реда грађана).

2. Мандат чланова радних тела је четири године.

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

Скупштина општине Врачар

Број 96-70/2004-VIII, 7. децембра 2004. године

Председник

Милена Милошевић, с. р.

Скупштина општине Врачар на седници одржаној 7. децембра 2004. године, на основу члана 6. Одлуке о „Врачарском гласнику” („Службени лист града Београда”, бр. 11/93, 5/95, 5/97 и 28/03) и члана 17. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда”, број 16/04) донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ УРЕДНИКА „ВРАЧАРСКОГ ГЛАСНИКА”

1. Разрешава се Владимир Медаковић дужности уредника „Врачарског гласника”, са 5. новембром 2004. године.
2. Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Врачар

Број 96-70/2004-VIII, 7. децембра 2004. године

Председник

Милена Милошевић, с. р.

СТАРИ ГРАД

Скупштина општине Стари град у Београду, на седници одржаној 10. децембра 2004. године, на основу чл. 30. и 61. Одлуке о организацији и раду органа општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 17/04), на предлог председника општине, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

Члан 1.

У Одлуци о организацији и раду органа општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 17/04), члан 4. мења се и гласи:

„Општина има својство правног лица.

Седиште општине Стари град је у Београду, Македонска број 42.

Скупштина општине Стари град, председник општине Стари град и Општинско веће општине Стари град имају по један печат, а Општинска управа општине Стари град има више примерака печата истоветних по садржини и величини, обележених редним бројем, римском цифром.

Печати су округлог облика, пречника 32 mm, са текстом по ободу: „Република Србија, Град Београд – Градска општина Стари град.”

У унутрашњем кругу исписује се назив органа, у средишњем печата је мали грб Републике Србије, а седиште органа исписује се у дну печата.

Органи општине могу имати и штамбиљ.

Употреба печата и штамбиља уређује се посебним упутством.”

Члан 2.

Члан 16. мења се и гласи: „Општина самостално расподељује приходе који јој припадају Одлуком о буџету, који доноси Скупштина општине”.

Члан 3.

У члану 17. брише се постојећи став 3, а став 4, који постаје став 3, мења се и гласи: „Скупштина општине доноси Одлуку о завршном рачуну буџета”.

Члан 4.

У члану 30. тачка 14. мења се и гласи: „ нормативно регулише начин стицања, коришћења и управљања непокретностима чији је општина корисник (стамбени и пословни простор)”;

У истом члану, после тачке 14, додаје се нова тачка 15. која гласи:

„15. одлучује о јавном задуживању општине;”

Досадашње тачке 15. и 16. постају тачке 16. и 17.

Члан 5.

У члану 61. у тачки 15, у трећем реду, иза речи „о решавању стамбених питања” брише се зарез и додаје: „у Општинској управи”;

У истом члану, тачке 16, 17, 18 и 19. мењају се и гласе:

„16. даје сагласност на распоред радног времена у Општинској управи, који утврђује начелник Општинске управе;

17. доноси појединачна акта у вези са прибављањем, коришћењем и отуђењем станова на којима је општина носилац права располагања, у складу са актима Скупштине;

18. доноси појединачна акта у складу са Одлуком о буџету општине Стари град;

19. одлучује о јавним набавкама услуга, добара и радова, у складу са постојећим актима”;

У тачки 21, у претпоследњем реду, иза речи „Скупштина општине”, додаје се „Општинског већа”.

После тачке 23. додају се нове тачке 24. и 25, које гласе:

„24. утврђује предлог плана за постављање привремених објеката на јавним површинама на територији општине Стари град и доноси појединачна акта у вези са спровођењем конкурса за постављање привремених објеката на јавним површинама на територији општине Стари град;

25. доноси појединачна акта у вези са управљањем, коришћењем и располагањем пословним простором, на којима је општина носилац права располагања, у складу са актима Скупштине;”

Досадашња тачка 24. постаје тачка 26.

Члан 6.

У члану 62, у првом реду, брише се реч „повремена”.

Члан 7.

У члану 63, у првом реду, уместо речи „прати”, утврђује се: „усклађује”.

Члан 8.

У члану 64, у првом ставу, у трећем реду, иза речи „општине” уместо зареза ставља се тачка, а речи „или члан Општинског већа кога председник овласти”, бришу се.

Члан 9.

У члану 70, код послова начелника, у тачки 5. уместо речи „по овлашћењу председника општине”, утврђује се: „и одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених у Општинској управи”.

У истом члану додаје се нова тачка 6. која гласи: „утврђује распоред радног времена у општинској управи, уз сагласност председника општине”.

Постојећа тачка 6. постаје тачка 7.

Члан 10.

У члану 90, у четвртом ставу, у последњем реду, иза речи „Општинске управе”, брише се тачка и додаје: „односно, Одлуке о Јавном правобранилаштву”.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Стари град

I-01 број 06-67/2004, 10. децембра 2004. године

Председник

Мирјана Божидаревић, с. р.

Скупштина општине Стари град на седници одржаној 10. децембра 2004. године, на основу члана 1. Закона о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 43/91), члана 14. тачке 8, 13. и 17, члана 30. тачка 6. и члана 61. тачка 3. Одлуке о организацији и раду органа општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 17/04), на предлог председника општине, донела је

О ДЛУКУ**О ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
СТАРИ ГРАД****I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Послове правне заштите имовинских права и интереса општине Стари град у даљем тексту: општине), врши Јавно правобранилаштво општине Стари град (у даљем тексту: Јавно правобранилаштво).

Јавно правобранилаштво је законски заступник општине.

Седиште Јавног правобранилаштва је у Београду, Македонска бр. 42.

II – ДЕЛОКРУГ**Члан 2.**

Јавно правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине.

Јавно правобранилаштво може заступати и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса, када интереси тих лица нису у супротности са функцијом коју врши.

Члан 3.

Јавно правобранилаштво даје лицима чија имовинска права и интересе заступа, на њихов захтев, правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима.

Мишљења из става 1. овог члана, Јавно правобранилаштво дужно је доставити у року од 30 дана од пријема захтева.

Члан 4.

У случају када природа спора то допушта, Јавно правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка, односно у току тог поступка, предузети све потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Члан 5.

Јавно правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона, других прописа и општих аката Скупштине општине, донетих у складу са Уставом и законом.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД**Члан 6.**

Радам Општинског јавног правобранилаштва руководи општински јавни правобранилац (у даљем тексту: јавни правобранилац).

Јавни правобранилац има заменике.

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

Члан 7.

Јавног правобраниоца и његове заменике поставља и разрешава Скупштина општине, на предлог председника општине.

Јавни правобранилац и његови заменици се постављају на четири године и могу бити поново постављени.

Члан 8.

За јавног правобраниоца и његове заменике може бити постављено лице које испуњава опште услове за заснивање радног односа у државним органима, које је дипломирани правник са положеним правосудним испитом и има најмање пет година радног искуства на правним пословима.

Јавни правобранилац за свој рад и рад Јавног правобранилаштва одговара Скупштини и председнику општине, а заменици одговарају јавном правобраниоцу, Скупштини и председнику општине.

Јавног правобраниоца у случају одсутности или спречености замењује заменик кога јавни правобранилац одреди.

Члан 9.

Јавно правобранилаштво има свој печат и штамбиљ и писарницу.

Печат Јавног правобранилаштва је округлог облика, пречника 32 mm, са текстом по ободу: „Република Србија, Град Београд – Градска општина Стари град”, у чијој је средини мали грб Републике Србије. У унутрашњем кругу испишује се: Општинско јавно правобранилаштво, а у дну печата испишује се седиште.

Посебним упутством које доноси јавни правобранилац уређује се начин коришћења печата и изглед и коришћење штамбиља и рад писарнице.

Члан 10.

Општинска управа и други органи и организације дужни су да Јавном правобранилаштву достављају све потребне податке, обавештења и доказе ради обављања функције коју врши.

Члан 11.

Административно-техничке послове за потребе Јавног правобранилаштва обавља општинска управа општине Стари град.

IV – СРЕДСТВА

Члан 12.

Средства за рад Јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџету општине и планирају у оквиру средстава директног корисника буџета – Општинска управа.

Члан 13.

Приходи у заступању које Јавно правобранилаштво оствари вршећи своју функцију јесу приходи општине и уплаћују се у буџет општине.

V – РАДНИ ОДНОСИ

Члан 14.

Јавни правобранилац и његови заменици остварују права и обавезе из радног односа, као и изабрана именована и постављена лица у Скупштини општине, у складу са законом.

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 15.

Рад Јавног правобранилаштва општине Стари град је јаван.

О давању података о раду Јавног правобранилаштва одлучује јавни правобранилац, у складу са законом.

Јавни правобранилац може ускратити давање података о раду када то захтевају интереси општине или када давање података представља одавање службене или друге тајне, у складу са законом.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу ове одлуке, Јавно правобранилаштво наставља са радом по одредбама ове одлуке.

Јавни правобранилац и његови заменици биће постављени у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 17.

Јавни правобранилац донеће акта у складу са овом одлуком у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 18.

Запослени у Јавном правобранилаштву биће преузети у Општинску управу општине Стари град у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

На запослене који остану нераспоређени примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима и других аката Скупштине општине.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Стари град

I-01 број 06-67/2004, 10. децембра 2004. године

Председник
Мирјана Божићаревић, с. р.

Скупштина општине Стари град на седници одржаној 10. децембра 2004. године, на основу чл. 30. и 61. Одлуке о организацији и раду органа општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 17/04), у складу са одредбама Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, број 34/01), на предлог председника општине, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ПЛАТАМА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Члан 1.

У Одлуци о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине и платама изабраних, именованих и постављених лица („Службени лист града Београда”, бр. 12/97 и 11/02), члан 1. мења се и гласи: „Овом одлуком уређује се право на накнаде, трошкове и изгубљене зараде, насталих вршењем одборничке дужности у Скупштини општине Стари град у Београду (у даљем тексту: Скупштина) и плате, додаци на плату, накнаде и друга примања лица која бира, именује и поставља Скупштина општине.

Члан 2.

У члану 2. Одлуке, став 1. и алинеја 1. мењају се тако да гласи:

„Одборник у Скупштини, чланови сталних радних тела и чланови повремених радних тела из реда грађана, имају право на:

– накнаду за присуствовање седницама Скупштине услед вршења одборничке дужности”.

У истом члану претпоследња алинеја мења се и гласи: „– накнаду за рад у радним телима, и”.

Члан 3.

Постојећи члан 3. мења се и гласи: „Одборнику у Скупштини припада накнада за присуство на одржаним седницама Скупштине општине, у висини од 25% од основице коју утврђује Административни одбор Народне скупштине за обрачун плата изабраних лица.

Налог за исплату даје секретар Скупштине, на основу службене евиденције о присуствовању седницама Скупштине.

Накнада из става 1. овог члана, исплаћује се на терет средстава буџета предвиђених за те намене.

Накнада из става 1. овог члана, припада одборнику од дана верификације мандата.”

Члан 4.

Постојећи члан 4. Одлуке мења се и гласи:

„Члану радног тела из реда одборника или из реда грађана, припада накнада у висини 35% од основице, коју утврђује Административни одбор Народне скупштине за обрачун плата изабраних лица, за присуство на одржаним седницама радних тела, о чему се води службена евиденција.

Налог за исплату даје секретар Скупштине, на основу службене евиденције о присуствовању седницама.

Накнада из става 1. овог члана исплаћује се на терет средстава буџета предвиђених за те намене.”

Члан 5.

У члану 7. Одлуке, став 2. мења се и гласи: „Право на плату имају и лица која именује и поставља Скупштина општине.”

Члан 6.

У члану 9. у последњем реду, уместо „Извршни одбор Скупштине општине”, утврђује се: „председник општине, у складу са овом одлуком”.

Члан 7.

После члана 10а, додаје се нови члан 10б, који гласи:

„Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних и именованих лица, износе:

- председник општине и заменик председника општине 10,50
- чланови Општинског већа на сталном раду 9,90.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата постављених лица износе:

- начелник Општинске управе 24,00
- заменик начелника Општинске управе 23,80
- секретар скупштине 23,80
- грађански бранилац 23,50
- јавни правобранилац 23,50
- заменик јавног правобраниоца 23,00

Члан 8.

У члану 12. последњи став мења се и гласи: „Путни налог за службени пут издаје председник општине или заменик председника општине.”

Члан 9.

Члан 16. мења се и гласи:

„Решења о остваривању права одборника и права на плату и друга примања лица која бира, именује и поставља Скупштина општине, према одредбама ове одлуке, доноси Административна комисија Скупштине општине, изузев ако овом одлуком и другим актима Скупштине није другачије одређено”.

Члан 10.

После члана 16. додаје се нови члан 17. који гласи:

„За све што није регулисано одредбама ове одлуке аналогно ће се примењивати одредбе Општег колективног уговора и друга акта Скупштине општине и Општинске управе”.

Постојећи члан 17. постаје члан 18.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Стари град

I-01 број 06-67/2004, 10. децембра 2004. године

Председник

Мирјана Божидаревић, с. р.

ГРОЦКА

Скупштина општине Гроцка на конститутивној седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 53. Закона о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије”, бр. 33/02, 37/02, 42/02 и 100/03) и члана 6. Привременог пословника Скупштине општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, на основу Извештаја Верификационе комисије, донела је

РЕШЕЊЕ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

I – Потврђују се мандати одборницима Скупштине општине Гроцка изабраним на изборима за одборнике Скупштине општине Гроцка, одржаним 19. септембра 2004. године, и то:

1. Драгољубу Симоновићу Сими, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
2. Владимиру Тодоровићу Црногорцу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;
3. Владану Апостоловићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

4. Ивану Алексићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

5. Александру Стојковићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

6. Нади Ђирић, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

7. Сави Недељковићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

8. Миодрагу Ђорђевићу, са Изборне листе Српска радикална странка – Томислав Николић;

9. Блажи Стојановићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

10. Спасоју Живановићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

11. Драгославу Николићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

12. Слободану Маринковићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

13. Милораду Михаиловићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

14. Милану Грчићу, са Изборне листе Група грађана „Наш човек”;

15. др Станиславу Јастшењском, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;

16. Ивани Стојковић, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;

17. Оливери Кнежевић, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;

18. Весни Животић, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;

19. Миролубу Петровићу, са Изборне листе Демократска странка – Борис Тадић;

20. Милану Јанковићу Жире, са Изборне листе Социјалистичка партија Србије;

21. Миладину Сапунчићу, са Изборне листе Социјалистичка партија Србије;

22. Милинку Јевремовићу, са Изборне листе Социјалистичка партија Србије;

23. Драгославу Радосављевићу, са Изборне листе Социјалистичка партија Србије;

24. Владану Зарићу, са Изборне листе Група грађана „Снага грађана” – Владан Зарић;

25. Весни Тасев, са Изборне листе Група грађана „Снага грађана” – Владан Зарић;

26. Горану Пекарском, са Изборне листе Група грађана „Снага грађана” – Владан Зарић;

27. Радиши Јанићијевићу, са Изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;

28. Миодрагу Николићу, са Изборне листе Демократска странка Србије – Војислав Коштуница;

29. Александру Барацу, са Изборне листе Нова Србија – Велимир Илић;

30. Катарини Ракић, са Изборне листе Нова Србија – Велимир Илић;

31. др Владиславу Павловићу, са Изборне листе Српски покрет обнове – др Влада Павловић;

32. Милету Бугарчићу, са Изборне листе Српски покрет обнове – др Влада Павловић;

33. Милици Крантић, са Изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;

34. Александру Ристићу, са Изборне листе Политички покрет „Снага Србије” – Богољуб Карић;

35. Михаилу Барацу, са Изборне листе Социјалдемократска партија – Михаило Барац.

II – Мандат изабраних одборника траје четири године.

III – Решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка

Број 112-312, 15. децембра 2004. године

Председавајући
Сава Недељковић, с. р.

Скупштина општине Гроцка на својој седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 42. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 11. Привременог пословника Скупштине општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Бира се за председника општине Гроцка – Блажо Стојановић, дипл. правник из Гроцке.
2. Председник општине бира се на четири године.
3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-310, 15. децембра 2004. године

Председавајући
Сава Недељковић, с. р.

На основу члана 40. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02), члана 43. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 19. Привременог пословника Скупштине општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, председник општине Гроцка донео је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Именује се за заменика председника општине Гроцка Ивана Стојковић, дипл. физикохемичар из Заклопаче, на четири године.
2. Решење се доставља на сагласност Скупштини општине Гроцка.
3. Решење ступа на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине општине Гроцка, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-315, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

Скупштина општине Гроцка на својој седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 40. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02), члана 43. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 20. став 2. Привременог пословника Скупштине општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИМЕНОВАЊЕ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Даје се сагласност да се за заменика председника општине Гроцка именује – Ивана Стојковић, дипл. физикохемичар из Заклопаче.

2. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-316, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 43. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02) и члана 50. став 2. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Бирају се чланови Општинског већа општине Гроцка, и то:
 - Биљан Попадић, студент из Калуђерице;
 - Зоран Јовановић, саобраћајни техничар из Бегаљице;
 - Сава Старчевић, дипл. инж. менаџмента из Врчина;
 - Миле Бугарчић, финансијски техничар из Бегаљице;
 - Радивоје Ракић, економиста из Лештана;
 - Михаило Барац, економиста из Гроцке;
 - Александар Ристић, студент из Винче.
2. Председник општине и заменик председника општине су чланови Општинског већа по функцији.
3. Председник општине је истовремено и председник Општинског већа.
4. Чланови Општинског већа бирају се на четири године.
5. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-317, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

На основу члана 38. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02), члана 47. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 25. Привременог пословника Скупштине општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на предлог председника општине, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Поставља се за секретара Скупштине општине Гроцка – Љиљана Цуфић, дипл. правник из Гроцке.
2. Секретар Скупштине општине поставља се на четири године.

3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-318, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

На основу члана 38. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02), члана 47. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04) и члана 25. Привременог пословника Скупштина општине Гроцка број 110-9 од 30. јула 2004. године, Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на предлог председника општине, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Поставља се за заменика секретара Скупштине општине Гроцка – Босиљка Никшић, дипл. правник из Гроцке.
2. Заменик секретара Скупштине општине поставља се на четири године.
3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-319, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 9/02) и члана 55. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04), Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на предлог председника општине, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Поставља се за начелника Општинске управе општине Гроцка – Драган Стошић, дипл. правник из Болеча.
2. Начелник Општинске управе поставља се на четири године.
3. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-320, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 126. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 9/02 и 33/04) и члана 67. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА – ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Поставља се за грађанског браниоца – омбудсмана општине Гроцка – Миленко Јахура, дипл. правник из Гроцке.
2. Постављење се врши на пет година.
3. Решење ступа на снагу даном доношења.

Скупштина општине Гроцка
Број 112-303, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

Скупштина општине Гроцка на седници одржаној 15. децембра 2004. године, на основу члана 126. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 9/02 и 33/04), члана 14. став 1. тачка 20. и члана 67. Одлуке о организацији органа општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 16/04), донела је

ОДЛУКУ

О ГРАЂАНСКОМ БРАНИОЦУ – ОМБУДСМАНУ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

Установљава се грађански бранилац – омбудсман (у даљем тексту: омбудсман) општине Гроцка, као независан и самосталан орган ради заштите индивидуалних и колективних права и интереса грађана.

Омбудсман се стара о заштити и унапређењу људских права и слобода зајамчених Уставном повељом, Уставом, законима, потврђеним и објављеним међународним уговорима о људским правима, општеприхваћеним правилима међународног права и прописима општине Гроцка.

Ради заштите и унапређења људских права, омбудсман врши општу контролу рада управе и јавних служби.

Члан 2.

Омбудсмана поставља Скупштина општине Гроцка, на предлог председника општине, већином гласова од укупног броја одборника, на пет година и може бити биран на исту дужност највише два пута узастопно.

Члан 3.

За омбудсмана може бити постављено лице које, поред испуњења услова из члана 126. став 4. Закона о локалној самоуправи, има држављанство Србије и Црне Горе, дипломирани је правник са положеним правосудним испитом, са најмање пет година радног искуства у области људских права, правосуђа или адвокатуре.

Члан 4.

Омбудсман може бити разрешен пре истека времена на које је постављен на исти начин и по поступку који је предвиђен за његово постављење уколико буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља функцију на стручан, независан, непристрастан и савестан начин и ако обавља послове који су неспојиви са његовом функцијом.

Члан 5.

Нико нема права да утиче на рад и поступање омбудсмана.

Члан 6.

Омбудсман не може бити позван на одговорност или бити кажњен за изнето мишљење или радње предузете у обављању својих надлежности утврђених овом одлуком, а за свој рад одговара само Скупштини општине Гроцка, у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 7.

О појавама незаконитог и неправилног рада којима се повређују права и интереси грађана, грађански бранилац упозорава управу и јавне службе, упућује им препоруке и критике и о томе обавештава Скупштину јединице локалне самоуправе и јавност.

Управа јединице локалне самоуправе и јавне службе дужне су да грађанском браниоцу на његов захтев дају податке и информације од значаја за вршење његових овлашћења.

Члан 8.

Омбудсман је овлашћен да обавља следеће послове:

- прати примену стандарда из области људских права,
- прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права,
- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права,
- посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права,
- иницира покретање кривичних, дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења људских права,
- сарађује и размењује искуства са другим омбудсманима,
- обавља друге послове у складу са законом и прописима Скупштине општине Гроцка.

Члан 9.

Омбудсман има право да присуствује свим седницама Скупштине и скупштинских одбора, као и право да учествује у скупштинској расправи када се расправља о питањима из његове надлежности.

Члан 10.

Омбудсману се може обратити свако ко сматра да му је актом или радњом органа управе или јавних служби повређено неко људско право.

Члан 11.

Омбудсман поступа по представци лица које сматра да су му актом или радњом органа управе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи.

Члан 12.

Представка се подноси у року од једне године од дана учињене повреде, неправилности или од доношења последњег акта у спорној ствари.

Омбудсман је дужан да поступи по представци у року од 30 дана од дана подношења представке.

Члан 13.

Ако представка испуњава услове за поступање, о одлуци о покретању истраге по представци омбудсман обавештава подносиоца и орган управе на чији се рад представка односи.

Орган управе из става 1. овог члана дужан је да се изјасни о представци у року од 15 дана од дана пријема.

Члан 14.

Ако органи управе не поступи у складу са мишљењем, предлогом или препоруком омбудсмана или не обавесте

омбудсмана о предузетим мерама на отклањању повреде, омбудсман о томе обавештава органе који надзиру њихов рад.

Ако ни након обавештења из става 1. овог члана надлежни органи не предузму мере, омбудсман обавештава о томе Скупштину, а може о томе обавестити и јавност путем средстава јавног информисања.

Члан 15.

Уколико утврди постојање повреде људских права, омбудсман може:

- предложити органима управе поновно спровођење поступка у складу са законом,
- предложити правила понашања на унапређењу рада и поступања са грађанима,
- поднети захтев за привремено обустављање извршења коначног акта,
- иницирати покретање дисциплинског поступка против службеног лица за које је истрагом утврдио да је одговорно за повреду у конкретном случају или против лица које је ометало истрагу,
- иницирати код надлежног јавног тужиоца покретање кривичног поступка или поднети захтев за покретање прекршајног поступка.

Члан 16.

Омбудсман једном годишње подноси Скупштини извештај о својим активностима и стању људских права на територији општине.

Члан 17.

Омбудсман има свој печат и штамбил.

Члан 18.

Омбудсман образује стручну службу за обављање стручних и административно-техничких послова.

Стручном службом руководи омбудсман.

Омбудсман одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених у стручној служби.

Члан 19.

Омбудсман доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији стручне службе, уз претходно прибављено мишљење Административне комисије Скупштине општине Гроцка.

Члан 20.

Средства за рад омбудсмана обезбеђују се у буџету општине.

Обим и структуру средстава предлаже омбудсман.

Члан 21.

Омбудсман има право на плату.

Омбудсман има и друга права по основу рада у складу са прописима о радним односима и платама у државним органима.

На запослене у служби примењују се одредбе прописа о радним односима и платама у државним органима.

Члан 22.

Надлежни орган општине обезбедиће потребне услове за почетак рада канцеларије омбудсмана.

Члан 23.

Ова одлука биће објављена у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Гроцка
Број 20-24, 15. децембра 2004. године

Председник општине
Блажо Стојановић, с. р.

ЛАЗАРЕВАЦ

Председник општине Лазаревац на основу члана 28. став 5. Одлуке о организацији и раду органа градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), доноси

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Именује се за заменика председника општине Лазаревац Нада Жујовић, дипл. правник, из Лазареваца.
2. Мандат заменика председника општине престаје престанком мандата председника општине.
3. Ово решење ступа на снагу када на њега да сагласност Скупштина општине.
4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Председник општине Лазаревац

Број 020-6/2004-VI, 8. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 19. тачка 13. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 17. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА**

1. Даје се сагласност на решење председника општине број 020-6/2004-VI од 8. децембра 2004. године о именовану Наде Жујовић, дипл. правника из Лазареваца, за заменика председника општине Лазаревац.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Лазаревац

Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 34. став 2. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 19. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Бирају се за чланове Општинског већа општине Лазаревац:
 - Драган Аврамовић, дипл. правник, из Лазареваца;
 - Владимир Јевтић, машински техничар, из Лазареваца;
 - Светислав Марковић, инж. агрономије, из Шопића;
 - Слободан Милановић, дипл. инж. технологије, из Лазареваца;
 - Миливоје Николић, дипл. инж. рударства, из Лазареваца;

- Милена Стевановић, дипл. економиста, из Лазареваца;
 - Зоран Цветановић, рударски техничар, из Лазареваца.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Лазаревац

Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на предлог председника општине, а на основу члана 19. тачка 15. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ**О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Поставља се Вељко Михаиловић, дипл. правник из Лазареваца, за секретара Скупштине општине Лазаревац, на четири године, односно до истека мандата Скупштине.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Лазаревац

Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на предлог председника општине, а на основу члана 19. тачка 16. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ**О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Поставља се Слободанка Мијовић, дипл. правник из Лазареваца, за начелника Општинске управе општине Лазаревац, на четири године.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Лазаревац

Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

1. Бирају се за чланове Савета за буџет и финансије, из реда одборника:

- Гордана Радичевић,
- Момчило Живковић,
- Милета Радојевић,
- Горан Ристовић,
- Дарко Јовановић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Бирају се за чланове Савета за стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине, из реда одборника:

- Владан Јовичић,
- Зоран Мићовић,
- Радослав Миловановић,
- Драгомир Бурић,
- Даница Шумаревић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ

1. Бирају се за чланове Комисије за прописе, из реда одборника:

- Вера Недељковић,
- Дејана Мијатовић,
- Милош Вујановић,
- Зоран Живановић,
- Станко Јовчић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА КАДРОВСКА, АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ

1. Бирају се за чланове Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, из реда одборника:

- Милан Ивковић,
- Предраг Радосављевић,
- Славољуб Павловић,
- Југослав Јовановић,
- Радомир Савић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКЕ КОМИСИЈЕ

1. Бирају се за чланове Мандатно-имунитетске комисије, из реда одборника:

- Гордана Ћирић,
- Нада Жујовић,
- Мирослав Арсенијевић,
- Властимир Радојичић,
- Дијана Шолтиш-Белаћевић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу чл. 19. и 25. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04) и члана 28. Пословника Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ

1. Бирају се за чланове Комисије за представке и жалбе, из реда одборника:

- Горан Перишић,
- Зоран Ристић,
- Милан Бугарчић,
- Милодар Виријевић,
- Љиљана Здравковић.

2. Чланови радног тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац, на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 45. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 33/02) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Љубиши Некићу, одборнику Скупштине општине Лазаревац, са изборне листе Нова Србија – „Велимир Илић”, престао је мандат са 1. децембром 2004. године, као даном подношења оставке.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац, на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 45. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 33/02) и члана 19. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Др Ивку Марићу, одборнику Скупштине општине Лазаревац, са изборне листе Демократска странка – „Борис

Тадић”, престао је мандат са 25. новембром 2004. године, као даном подношења оставке.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина градске општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 53. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 33/02), на предлог Верификационе комисије која је решењем Скупштине општине Лазаревац број 06-102/2004-VI од 23. новембра 2004. године овлашћена да обавља послове Мандатно-имуניתетске комисије, до њеног образовања, констатовала је и донела

РЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Потврђују се мандати одборницима Скупштине општине Лазаревац, изабраним на изборима одржаним 19. септембра 2004. године, и то су:

- Добрици Павловићу – са изборне листе Демократска странка – „Борис Тадић”,
- Малиши Марковићу – са изборне листе Нова Србија – „Велимир Илић”.

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

Скупштина општине Лазаревац
Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

Скупштина општине Лазаревац на седници одржаној 14. децембра 2004. године, на основу члана 19. и члана 64. Одлуке о организацији и раду органа општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, број 34/04), донела је

ОДЛУКУ

О ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

I – УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком се у складу са Статутом града Београда и Одлуком о организацији и раду органа општине Лазаревац уређује надлежност; састав, избор и престанак мандата; организација рада; начин рада и одлучивања; однос према другим органима општине и друга питања од значаја за рад и остваривање функције Општинског већа општине Лазаревац (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 2.

Општинско веће је орган општине који усклађује остваривање функција председника општине и Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина) и врши контролно-надзорну функцију над радом Општинске управе.

Члан 3.

Општинско веће има свој печат.

Печат је округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Лазаревац – Општинско веће” и грбом Републике Србије у средини.

Члан 4.

Општинско веће представља председник општине, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине.

II – НАДЛЕЖНОСТ

Члан 5.

Општинско веће:

1. утврђује предлог одлуке о буџету општине;
2. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, овом одлуком и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина;
3. доноси појединачне акте за које је овлашћено законом, овом одлуком или другом одлуком Скупштине;
4. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине;
5. даје мишљење, предлоге и сугестије председнику општине у поступку усвајања извештаја о раду и доношења програма рада јавних предузећа и других организација чији је оснивач општина;
6. помаже председнику општине у вршењу других послова из његове надлежности;
7. доноси Пословник о свом раду;
8. обавља и друге послове у складу са другим општим актима.

III – САСТАВ, ИЗБОР И ПРЕСТАНАК МАНДАТА

Члан 6.

Општинско веће чини девет чланова, из реда одборника и из реда грађана, који имају пребивалиште на подручју општине Лазаревац.

Председник општине и заменик председника општине су чланови Општинског већа по функцији.

Преосталих седам чланова Општинског већа бира Скупштина на предлог председника општине на четири године.

Члан 7.

Чланови Општинског већа из члана 6. став 3. ове одлуке бирају се јавним гласањем.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју који се бира.

Чланови Општинског већа изабрани су кад је предлог у целости добио већину гласова од укупног броја одборника.

Уколико предлог председника општине буде одбијен два пута, Скупштина може донети одлуку о избору чланова Општинског већа и без предлога председника општине, а на предлог најмање једне трећине одборника.

Члан 8.

Председник општине дужан је да поднесе предлог за избор чланова Општинског већа на првој наредној седници Скупштине по свом избору за председника општине.

Члан 9.

Члановима Општинског већа може престати мандат и пре истека времена на које су изабрани, и то: подношењем оставке, разрешењем, ако је правоснажно осуђен на казну затвора у трајању најмање од шест месеци, ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности, губљењем држављанства, престанком пребивалишта на под-

ручју општине Лазаревац, у случају смрти, престанком мандата председнику општине и престанком мандата Скупштине.

Члан 10.

Члан Општинског већа може поднети оставку.

Када члан Општинског већа поднесе оставку, Скупштина на првој наредној седници констатује оставку.

Члан 11.

Скупштина може разрешити поједине или све чланове Општинског већа на предлог председника општине или на предлог најмање једне трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

Члан 12.

Када мандат члану Општинског већа престане из разлога предвиђених у члану 9, осим из разлога престанка мандата због престанка мандата председника општине или Скупштине, Скупштина ће у року од 30 дана од дана констатовања оставке, односно разрешења, односно престанка мандата у осталим случајевима, на предлог председника општине, изабрати новог члана Општинског већа.

Уколико председник општине не поднесе предлог из става 1. овог члана у наведеном року, Скупштина може донети одлуку о избору новог члана Општинског већа без предлога председника општине, на предлог најмање једне трећине одборника.

Члан 13.

Општинско веће има секретара.

Секретара Општинског већа поставља Општинско веће на предлог председника општине из реда запослених у Општинској управи.

Секретар се поставља на четири године.

Секретар Општинског већа може бити лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и радно искуство од најмање три године.

Општинско веће може разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог председника општине или најмање једне трећине чланова Општинског већа.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине организује рад Општинског већа, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама Општинског већа и стара се о спровођењу аката које доноси Општинско веће.

У случају спречености или одсутности председника општине, седницом Општинског већа председава заменик председника општине.

Акта која доноси Општинско веће потписује председник општине, односно у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине.

Члан 15.

Чланови Општинског већа одговорни су за заступање и спровођење ставова и аката Општинског већа у обављању послова из његове надлежности.

Чланови Општинског већа за свој рад одговарају председнику општине и Скупштини.

Члан 16.

Општинско веће подноси Скупштини извештај о свом раду уколико то Скупштина затражи или по сопственој иницијативи.

Члан 17.

Чланови Општинског већа, у вези са обављањем те функције, остварују права и обавезе као изабрана лица на основу закона, подзаконских аката, општинских и посебних аката Скупштине општине и председника општине.

V – НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

Члан 18.

Општинско веће ради у седницама.

Седнице Општинског већа сазива председник општине, а у случају његове спречености или одсутности заменик председника општине.

Председник општине дужан је да сазове седницу Општинског већа када то од њега затражи у писаној форми најмање једна трећина чланова Општинског већа.

Седница се може одржати уколико јој присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

Члан 19.

Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 20.

Начин рада и одлучивања Општинског већа и друга питања у вези са тим ближе се уређују пословником.

Члан 21.

Секретар Општинског већа стара се о припреми материјала и аката из надлежности Општинског већа, помаже председнику општине у организовању и припремању седница Општинског већа, стара се о изради записника, стручној обради аката које доноси Општинско веће и о њиховом достављању, објављивању и реализацији.

Поред послова из претходног става секретар Општинског већа врши организационе и стручне послове за радна тела која образују Општинско веће и председник општине.

VI – ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 22.

У вршењу послова из своје надлежности Општинско веће сарађује са председником општине, Скупштином општине, Општинском управом, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач општина.

Ради ефикасног остваривања својих функција, Општинско веће може образовати радна тела.

Састав, надлежност радног тела и начин рада уређују се пословником и актом о образовању радног тела.

Члан 23.

Општинско веће дужно је да председнику општине, када он то затражи, да мишљење или сугестију о одређеном питању из његове надлежности.

Члан 24.

У вршењу надзора над радом Општинске управе Општинско веће поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Одлуком о организацији и раду органа општине Лазаревац или другим општинским актом који доноси Скупштина општине, пошто о томе претходно прибави мишљење начелника Општинске управе.

Општинско веће може захтевати од Општинске управе да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Општинске управе, те може препоручити Општинској управи

доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

Члан 25.

Када Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине, Општинска управа дужна је да према Општинском већу поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У остваривању ове функције Општинско веће одлучује пошто претходно прибави изјашњење начелника Општинске управе.

Члан 26.

Општинска управа је дужна да Општинском већу поднесе извештај о свом раду, када то Општинско веће захтева.

VII – ПРАВНИ АКТИ

Члан 27.

У оквиру својих овлашћења Општинско веће доноси: решења, закључке, препоруке и друга акта.

Решењем, Општинско веће одлучује у управним стварима, при образовању радних тела и у другим случајевима у складу са пословником.

Закључке, Општинско веће доноси када о одређеном питању не одлучује другим актом.

Препоруком, Општинско веће предлаже органима општине, јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач општина поступање у одређеним ситуацијама када оцени да би то било од користи за извршавање прописа или за остваривање међусобних односа органа и организација.

Акта Општинског већа објављују се на начин уређен пословником.

VIII – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Седнице Општинског већа су јавне осим ако Општинско веће другачије не одлучи.

Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом.

Члан 29.

Општинско веће обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, издавањем саопштења или на други одговарајући начин.

Информацију средствима јавног информисања може дати, односно конференцију за штампу може одржати председник општине, заменик председника општине или од Општинског већа за то овлашћен члан.

IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Извршном одбору Скупштине општине Лазаревац („Службени лист града Београда”, бр. 20/92, 10/93, 8/95, 1/97 и 9/00).

Члан 31.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Лазаревац

Број 06-106/2004-VI, 14. децембра 2004. године

Председник општине
Бранко Борић, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна		Страна
Одлука о потврђивању мандата одборницима у Скупштини града Београда изабраним на изборима одржаним 19. септембра 2004. године -----	1	Решење о избору чланова сталних радних тела Скупштине општине Врачар -----	42
Одлука о Градској управи -----	1	Решење о разрешењу уредника „Врачарског гласника” -----	43
Пословник Скупштине града Београда -----	12		
Акти скупштина градских општина и њихових органа			
ВОЖДОВАЦ			
Решење о верификацији мандата одборницима Скупштине општине Вождовац -----	22		
Привремени пословник о раду Скупштине општине Вождовац -----	23		
Решење о избору председника општине Вождовац -----	32		
Решење о именовању заменика председника општине Вождовац -----	32		
Решење о давању сагласности на Решење о именовању заменика председника општине Вождовац -----	32		
Решење о избору чланова Општинског већа општине Вождовац -----	32		
Решење о постављењу секретара Скупштине општине Вождовац -----	32		
Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Вождовац -----	32		
Решење о разрешењу заменика секретара Скупштине општине Вождовац и постављењу заменика начелника Општинске управе општине Вождовац -----	33		
Решење о постављењу директора ЈП „Пословни простор Вождовац” -----	33		
Решење о разрешењу заменика директора ЈП „Пословни простор Вождовац” -----	33		
Решење о постављењу заменика директора ЈП „Пословни простор Вождовац” -----	33		
Решење о разрешењу и постављењу директора Центра за културу и спорт „Шумице” -----	33		
Решење о постављењу заменика директора Центра за културу и спорт „Шумице” -----	34		
Решење о разрешењу потпредседника Скупштине општине Вождовац -----	34		
Решење о разрешењу председника Скупштине општине Вождовац -----	34		
Решење о разрешењу потпредседника Скупштине општине Вождовац -----	34		
Решење о разрешењу председника Извршног одбора Скупштине општине Вождовац -----	34		
Решење о разрешењу потпредседника Извршног одбора Скупштине општине Вождовац -----	34		
Решење о разрешењу чланова Извршног одбора Скупштине општине Вождовац -----	35		
Решење о разрешењу секретара Скупштине општине Вождовац -----	35		
Решење о разрешењу директора ЈП „Пословни простор Вождовац” -----	35		
Решење о разрешењу заменика директора Центра за културу и спорт „Шумице” -----	35		
ВРАЧАР			
Одлука о допуни Одлуке о организацији, саставу и надлежностима сталних радних тела Скупштине општине Врачар -----	35		
Одлука о Општинској управи -----	36		
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Врачар за 2004. годину -----	41		
Одлука о изменама и допунама Одлуке о утврђивању закупнине за пословни простор на коме право коришћења има општина Врачар -----	42		
		СТАРИ ГРАД	
		Одлука о изменама и допунама Одлуке о организацији и раду органа општине Стари град -----	43
		Одлука о Јавном правобранилаштву општине Стари град -----	44
		Одлука о изменама и допунама Одлуке о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине и платама изабраних, именованих и постављених лица -----	45
		ГРОЦКА	
		Решење о потврђивању мандата одборницима Скупштине општине Гроцка -----	46
		Решење о избору председника општине Гроцка -----	47
		Решење о именовању заменика председника општине Гроцка -----	47
		Решење о давању сагласности на именовање заменика председника општине Гроцка -----	47
		Решење о избору чланова Општинског већа општине Гроцка -----	47
		Решење о постављењу секретара Скупштине општине Гроцка -----	47
		Решење о постављењу заменика секретара Скупштине општине Гроцка -----	47
		Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Гроцка -----	48
		Решење о постављењу грађанског браниоца – омбудсмана општине Гроцка -----	48
		Одлука о грађанском браниоцу – омбудсману општине Гроцка -----	48
		ЛАЗАРЕВАЦ	
		Решење о именовању заменика председника општине Лазаревац -----	50
		Решење о давању сагласности за именовање заменика председника општине Лазаревац -----	50
		Решење о избору чланова Општинског већа општине Лазаревац -----	50
		Решење о постављењу секретара Скупштине општине Лазаревац -----	50
		Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Лазаревац -----	50
		Решење о избору чланова Савета за буџет и финансије -----	50
		Решење о избору чланова Савета за стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине -----	51
		Решење о избору чланова Комисије за прописе -----	51
		Решење о избору чланова Комисије за кадровска, административна питања и радне односе -----	51
		Решење о избору чланова Мандатно-имуניתетске комисије -----	51
		Решење о избору чланова Комисије за представке и жалбе -----	52
		Решење о престанку мандата одборнику Скупштине општине Лазаревац -----	52
		Решење о престанку мандата одборнику Скупштине општине Лазаревац -----	52
		Решење о потврђивању мандата одборницима Скупштине општине Лазаревац -----	52
		Одлука о Општинском већу општине Лазаревац -----	52

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 3061-706, 3061-688

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Трг Николе Пашића бр. 6. Факс 3233-909. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДОЈКА СРЕТЕНОВИЋ. Телефони: 3244-325, 3229-678, лок. 242, 246. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15