



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIII Број 122

16. децембар 2019. године

Цена 265 динара

Градоначелник града Београда 16. децембра 2019. године, на основу члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 37/19), члана 52. тачка 6. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Службени гласник РС”, број 7/16 – Одлука УС и „Службени лист Града Београда”, број 60/19) и члана 8. став 2. Одлуке о пијацама („Службени лист Града Београда”, бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17), донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПИЈАЧНИ РЕД ЈКП „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ”

1. Даје се сагласност на Пијачни ред који је донео Надзорни одбор ЈКП „Градске пијаце” Одлуком број 7218/6, на седници одржаној 13. новембра 2019. године.

2. Ово решење и Пијачни ред објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Градоначелник града Београда

Број 3-8481/19-Г, 16. децембра 2019. године

Градоначелник
Зоран Радојичић, ср.

На основу члана 8. Одлуке о пијацама („Службени лист Града Београда”, бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17) и члана 30. Статута ЈКП „Градске пијаце” Београд број 10647/6 од 14. маја 2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Градске пијаце” Београд, је на својој 7. ванредној (телефонској) седници, одржаној 13. новембра 2019. године, донео

ПИЈАЧНИ РЕД

I

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим пијачним редом регулише се:

- промет робе и вршење услуга у промету робе на пијаци;
- пијачни пословни простор, објекти и опрема, услови и начин коришћења;
- хигијенско санитарни и технички услови, одржавање хигијене;
- права и обавезе учесника у промету роба на пијацама;
- пословно време на пијацама;
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Пијачни ред се односи на постојеће пијаце и тржне центре (у даљем тексту: „пијаце”), на основу усвојених планова и програма развоја ЈКП „Градске пијаце” Београд /у даљем тексту: Предузеће/, а које се налазе на територији градских општина: Вождовац, Врачар, Звездара, Земун, Нови Београд, Палилула, Раковица, Савски венац, Стари град и Чукарица.

Члан 3.

Пијацама из члана 2. управља Јавно комунално предузеће „Градске пијаце” Београд, које је, за обављање ове комуналне делатности, основао Град Београд.

Пијаца може бити зелена, кванташка, робна, ауто-пијаца или нека друга специјализована пијаца.

Члан 4.

У зависности од расположивих финансијских средстава, предузеће ће настојати да обезбеди услове за обављање промета робе и вршење услуга у промету роба на пијацама.

II

ПРОМЕТ РОБЕ И ВРШЕЊЕ УСЛУГА У ПРОМЕТУ РОБЕ НА ПИЈАЦИ

Члан 5.

У складу са одредбама Одлуке о пијацама и овог пијачног реда на пијацама се врши промет пољопривредно-прехранбених производа на мало, производа занатских радњи и домаће радиности и индустријско-непрехранбених производа.

Члан 6.

На пијацама се, првенствено, продају пољопривредно-прехранбени производи који су важни за исхрану грађана.

Члан 7.

На зеленим пијацама обавља се промет на мало:

- пољопривредно-прехранбених производа /свежег и сушеног воћа, поврћа, шумских плодова, меда, јаја, млечних производа, тестенине и коре за питу и гибаницу, живине, меса и месних прерађевина;
- цвећа, украсног и лековитог биља, садног материјала, украсних јелки, омота за паковање намирница;
- непрехранбених производа занатских радњи и домаће радиности;

– индустријско-непрехрамбених производа (текстил, одећа, обућа, финални производи за личну употребу и употребу у домаћинству од порцелана, стакла, керамике, коже, текстила, гума и пластике, метална електротехничка роба за чији промет и употребу није прописано обезбеђење гарантног листа и техничког упутства, спортска опрема, козметични производи, књиге и канцеларијски прибор, половна роба).

Члан 8.

На кванташкој пијаци обавља се промет на мало пољопривредно-прехрамбених производа (воћа, поврћа и јаја) на пијачном платоу, на посебно нумерисаним паркинг местима намењеним за продају непосредно из моторног возила, односно монтажно-демонтажног бокса.

Члан 9.

На робној пијаци обавља се промет на мало производа занатских радњи и домаће радиности и индустријско-непрехрамбених производа (текстил, одећа, обућа, финални производи за личну употребу и употребу у домаћинству од порцелана, стакла, керамике, коже, текстила, гума и пластике, метална електротехничка роба за чији промет и употребу није прописано обезбеђење гарантног листа и техничког упутства, спортске опреме, хемијски производи, књиге и канцеларијски прибор половна роба).

Члан 10.

Хлеб и пециво, месо и прерађевине од меса, млеко и млечни производи и други слични производи се могу продавати само у објектима, чији уређаји, опрема и особље испуњавају услове предвиђене санитарним и ветеринарским прописима.

Члан 11.

На пијацама је забрањено излагање производа на земљи, ради продаје, осим у случају промета половних и употребљаваних ствари на за то одређеној пијаци.

Члан 12.

На зеленој пијаци млечне производе (сир и кајмак), заклану прасад, јагњад, живину и суво месо индивидуални пољопривредници могу продавати само на одређеним продајним местима (млечне хале или специјалне витрине са расхладним уређајима на отвореном простору).

Жива живина се може продавати на пијацама под условом да се држи у затвореним кавезима и излаже продаји на посебно одређеним местима на пијаци.

Члан 13.

За излагање кабастих пољопривредних производа као што су: лубенице, бундеве, купус, паприка и други слични производи морају се користити постоља – рамови који заштићују производе, а продаја ових производа може се вршити и из возила на за то посебно одређеном простору на пијацама.

Ш

ПИЈАЧНИ ПРОСТОР, ОБЈЕКТИ И ОПРЕМА – УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 14.

Под пијачним пословним простором, објектима и опремом, у смислу Одлуке о пијацама и овог пијачног реда, сма-

трају се: стални објекти и пијачни простор на којем су распоређени пијачни објекти и опрема.

Стални објекти су објекти који се граде у складу са планским актом и прописима о изградњи објеката.

Под пијачним објектима сматрају се мањи монтажни објекти, киосци и други привремени објекти, привремени пијачни објекти у власништву трећих лица, отворене и затворене баште, атријуми, простор за продају јелки, простор за постављање аутомата, расхладне коморе, штандови, нумерисана паркинг места, тенде и слично, у величини и облику одређеним одлуком Предузећа, као и пијачна опрема која подразумева тезге, расхладне витрине, боксове, пултове, рамове, рекламне паное и друге покретне објекте.

Члан 15.

Предузеће је дужно да пијачне објекте и опреме постави и распореди на начин којим се обезбеђује функционалност и естетски изглед пијаце и омогућује купцима несметана куповина.

Распоредом пијачних објеката и опреме на зеленој пијаци мора се обезбедити одвојен простор за продају пољопривредно-прехрамбених производа и простор за продају индустријско-непрехрамбених производа и вршење занатских услуга.

Члан 16.

Преправка, преуређење, проширење или премештај пијачне опреме и објеката могу се вршити само по одобрењу Предузећа сагласно важећим прописима и општим актима.

Објекти и опрема која не испуњава услове за промет робе због застарелости, дотрајалости или оштећења морају се уклонити или заменити новим по налогу и у року које одреди Предузеће.

Корисници пијачног пословног простора, објеката и опреме не могу постављати и распоређивати објекте и опрему коју користе без писмене сагласности Предузећа.

Постављање пијачних објеката у складу са Одлуком о пијацама може се вршити на пијаци под одређеним условима, уз постојање техничких могућности за прикључење на водоводну, канализациону, електромережу а у складу са важећим прописима и општим актима а уз прегходно писмено одобрење Предузећа.

Члан 17.

Пијачни пословни простор, објекте, опрему и услуге могу користити: предузећа, предузетници и физичка лица, земљорадничке задруге, који се баве производњом или прометом производа који се могу продавати на пијацама, индивидуални пољопривредници и чланови њиховог породичног домаћинства, под следећим условима:

1. предузеће, које је код надлежног органа регистровано за производњу и промет пољопривредно-прехрамбених производа и других производа који се могу продавати на пијацама;

2. предузетници који су основали радњу за промет на мало пољопривредних производа на тезги или сличном објекту;

3. индивидуални пољопривредници и чланови њиховог породичног домаћинства, који су регистровани у складу са прописима којима се уређује пољопривреда;

4. предузетници и чланови њиховог породичног домаћинства који израђују производе занатских радњи и домаће радиности и имају решење о упису радњи у регистар;

5. предузетници који имају решење о упису радње у регистар за промет на мало индустријско непрехрамбених производа, на тезги или сличном објекту;

6. предузетници, који имају решење о упису радње у регистар за обављање угоститељске делатности, али искључиво на робним, кванташким и ауто-пијацама.

Без доказа наведених у претходним ставовима не могу се издати на коришћење пијачни пословни простор, објекти и опрема, осим физичким лицима која се први пут појављују са захтевом за обављање промета робе и пружање услуга на пијачној опреми и објектима.

Физичка лица из става 2. овог члана дужна су да у року од 30 дана од дана добијања одлуке о коришћењу пијачног пословног простора, објекта или опреме, региструју радњу, или предузеће (друштво) код надлежног органа за обављање регистроване делатности.

Члан 18.

Обим и намена коришћења пијачног пословног простора, објекта и опреме усклађује се за сваку пијацу са потребама организованог снабдевања града пољопривредно-прехрамбеним производима становника одређеног дела града, односно насеља у коме се налази пијаца.

Члан 19.

На зеленим пијацама пољопривредне производе и производе занатских радњи и домаће радиности, индустријско непрехрамбене производе на пијачној опреми, могу продавати:

– индивидуални пољопривредници и чланови њиховог породичног домаћинства;

– предузетници који су основали радњу за промет на мало пољопривредних производа на тезги или сличном објекту;

– предузетници и чланови њиховог породичног домаћинства који израђују производе занатских радњи и домаће радиности и имају решење о упису радњи у регистар;

– предузетници који имају решење о упису радње у регистар за промет на мало индустријско-непрехрамбених производа, на тезги или сличном објекту;

– правна лица која испуњавају услове за обављање промета робе, односно услуга, у складу са законом.

Члан 20.

На кванташким пијацама промет пољопривредно-прехрамбених производа могу обављати индивидуални пољопривредници, предузетници, правна и физичка лица.

На платоу кванташке пијаце дозвољено је паркирање моторних возила, из којих се врши продаја, само на нумерисаним паркинг местима (у складу са врстом, количином производа, носивошћу и величином моторног возила) уз одговарајућу нумерисану плочицу, а коју је корисник, након завршене продаје, дужан да врати предузећу.

На кванташким пијацама је дозвољена продаја робе из возила, с тим да се роба може излагати само испред моторног возила и то највише у ширини моторног возила и дужини од једног метра.

Корисницима кванташке пијаце није дозвољено да самоиницијативно мењају нумерисано паркинг место са нумерисаном плочицом.

Моторна возила, монтажано-демонтажни боксови и слично, не могу бити коришћени за дневни или ноћни боравак (спавање) и у сличне сврхе.

Непосредно након извршене продаје, продавац је дужан да уклони своје моторно возило (са или без приколице) и слично, са пијаце.

Моторна возила која су неисправна, дотрајала или видно оштећена, не могу се постављати нити задржавати на простору пијаце, те уколико не буду уклоњена од стране корисника у остављеном року, уклониће их предузеће на терет корисника.

Члан 21.

На робним пијацама индустријско-непрехрамбене производе и производе занатских радњи и домаће радиности, на тезгама и у киосцима, могу продавати правна или физичка лица која испуњавају услове за обављање продаје робе, односно услуга у складу са законом.

Корисницима на робним пијацама дозвољено је излагање робе и ван габарита тезге, а највише до један метар.

На робним пијацама корисницима је забрањено постављање тенди између тезги.

Улазак моторним возилима на робне пијаце није дозвољен изузев за моторна возила закупаца зиданих објеката (локала) и тезги за продају дрвених и пластичних производа у летњем периоду, од 6.30 до 9.00 часова и од 16.30 до 19.00 часова, а у зимском периоду од 7.00 до 9.00 часова и од 16.00 до 19.00 часова.

Члан 22.

Корисник пијачног пословног простора, објекта, опреме је дужан да тај објекат односно продавницу редовно користи и да кориснике услуга – потрошаче снабдева довољним количинама и асортиманом пољопривредно-прехрамбеним производима и другим производима као и да редовно врши услуге.

Корисник пијачног пословног простора, објекта и опреме не може тај простор односно објекат или опрему уступити другом кориснику у целини или његов део без претходне писмене сагласности предузећа.

Приликом предаје на коришћење новоизграђеног објекта или испражњеног објекта кориснику, сачињава се записник о примопредаји са констатацијом стања у коме се објекат налази. Престанком даљег коришћења пијачног пословног простора, објекта и опреме, корисник је дужан да исти доведе у исправно стање, након чега ће се записнички извршити примопредаја.

Члан 23.

Корисник пијачног пословног простора, објекта и опреме је дужан да овај простор, објекат и опрему одржава у исправном стању и да сноси трошкове текућег одржавања.

Члан 24.

Корисник пијачног пословног простора, објекта, опреме и услуга на пијаци, дужан је да плаћа накнаду сагласно одредбама Ценовника услуга ЈКП „Градске пијаце” Београд.

Члан 25.

Међусобна права и обавезе у коришћењу пијачног простора, објеката и опреме, између корисника и предузећа, регулишу се уговором или рачунима за дневну накнаду, резервацију и подрезервацију, у складу са важећим законским прописима и општим актима предузећа.

За коришћење пијачне опреме не закључује се уговор у писменој форми, осим за правна лица, самосталне трговинске радње и самосталне занатске радње

Коришћење пијачне опреме регулише се резервацијом или подрезервацијом.

Резервација тезге је прече право коришћења тезге (површински са магацинским делом тезге) за утврђени временски период, односно најкраће 1 месец, најдуже до годину дана.

У утврђеном временском периоду, резервацију тезге може имати само један корисник.

Забрањено је магацински део тезге уступати другом лицу на коришћење.

Корисник резервације не улази у посед ствари и не закључује уговорни однос о закупу ствари – опреме.

Подрезервација је прече право коришћења само површинског дела тезге, под условом да корисник резервације одређеног дана не користи тезгу. На једној тезги може бити више уписаних подрезерваната, по редоследу уписа, за утврђени временски период, односно најкраће један месец, најдуже до годину дана.

Подрезервација обезбеђује кориснику подрезервације првенство у стицању резервације на одређеној тезги, уз накнаду, под условом да користи подрезервацију те тезге најмање једну годину непрекидно.

За коришћење пијачне опреме (пијачне тезге, витрине, рама, бокса, паркинг места и сл.) корисник посебно плаћа дневну накнаду, а посебно месечну накнаду за резервацију или подрезервацију наведене пијачне опреме, сагласно одредбама Ценовника услуга ЈКП „Градске пијаце” Београд.

Члан 26.

Посебни услови коришћења тезге и друге пијачне опреме на зеленим пијацама од стране корисника су:

1. корисник је дужан да се у свему придржава одредаба Одлуке о пијацама и овог пијачног реда;

2. корисник је дужан да тезгу наменски користи и материјално је одговоран према предузећу, уколико, због неправилне употребе, тезгу оштети;

3. корисник не може другим лицима давати на коришћење тезгу. У противном ће му се ускратити даље коришћење тезге, без повраћаја накнаде за резервацију или подрезервацију;

4. права по основу резервације – подрезервације, корисник може остварити само уколико до седам часова у летњем периоду, а у зимском до осам часова изјутра започне са продајом на тезги, а у супротном предузеће задржава право издавања тезге на дневно коришћење другом лицу;

5. корисник је обавезан да одржава прописану чистоћу у тезги и око ње, јер му се у супротном од стране предузећа може ускратити коришћење тезге, без повраћаја накнаде за резервацију – подрезервацију;

6. обавеза је корисника да предузећу посебно исплаћује одговарајући износ новчане накнаде за сваки дан коришћења пијачне тезге;

7. предузеће је овлашћено да тезгу под резервацијом, према својој потреби, може померати или премештати и на друге локације исте пијаце, без посебне сагласности корисника;

8. због некоришћења тезге, корисник нема право да од предузећа захтева повраћај накнаде за резервацију – подрезервацију;

9. предузеће је овлашћено да принудно отвори и испразни магацин резервисане тезге у случају вишедневне одсутности корисника који складиши кварљиву робу и у другим оправданим случајевима, при чему корисник сам сноси ризик за евентуалну штету;

10. у случају уништења или крађе остављене робе и других предмета у магацину резервисане тезге и друге опреме, корисник нема права да захтева накнаду штете од предузећа.

Члан 27.

Кориснику пијачног пословног простора, објеката и опреме се може ускратити даље коришћење, уколико се не придржава одредаба Одлуке о пијацама и Пијачног реда, а посебно у случајевима:

1. ако корисник непрекидно 30 календарских дана не обезбеђује довољне количине робе и асортимана ради снабдевања грађана;

2. ако корисник у објекту не врши продају дуже од 30 календарских дана непрекидно;

3. ако корисник без сагласности предузећа врши промену намене коришћења пословног простора, објекта и опреме;

4. ако корисник уступа на коришћење пословни простор, објекте и опрему трећем лицу;

5. ако корисник не извршава у року своје новчане обавезе према предузећу по основу коришћења пословног простора, објеката и опреме;

6. ако корисник у остављеном року не достави предузећу доказе надлежних органа у смислу члана 18. овог пијачног реда;

7. ако предузеће припрема објекат за адаптацију или реконструкцију.

Без обзира на напред наведене одредбе, корисник има право да одустане од даљег коришћења пословног простора, објеката и опреме, уз обавезу да то саопшти предузећу благовремено, писменим путем са отказним роком од 30 дана.

Предузеће може одустати од уговора или ускратити кориснику даље коришћење пијачног пословног простора, објеката и опреме, када се одлуком предузећа или Скупштине града забрани обављање делатности на пијаци као и у другим случајевима предвиђеним законом.

IV

ХИГИЈЕНСКО-САНИТАРНО-ТЕХНИЧКИ И ДРУГИ УСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 28.

Пијаца мора испуњавати основне хигијенско-санитарно-техничке услове за рад.

Пијаци се морају обезбедити прикључци за водоводну, канализациону и електромрежу. Пијаца мора испуњавати и друге услове прописане Законом.

Члан 29.

Пијачни објекат у коме се врши продаја пољопривредно прехрамбених и других производа мора испуњавати хигијенско техничке услове прописане за објекат у коме се врши продаја тих производа и мора бити уредан и у исправном стању.

Пијачни објекат који не испуњава услове из става 1. овог члана, предузеће је дужно да га по налогу надлежног органа поправи или уклони.

Члан 30.

Простор одређен за продају намирница животињског порекла и тезге мора се редовно чистити и прати.

Члан 31.

Предузеће је дужно да на свакој пијаци постави потребан број корпи за отпатке и контејнера за депоновање смећа.

Члан 32.

На кванташкој пијаци корисницима није дозвољено чишћење-припремање, класифицирање робе на продајним местима.

Члан 33.

По истеку пословног времена, продавци су дужни да уклоне робу са пијачних тезги и рамова и обезбеде несметано чишћење, прање и уређење пијачног простора. Продавац по завршетку пословног времена дужан је да отпатке и друго смеће смести у судове постављене за ову сврху.

Члан 34.

Предузеће се стара о одржавању и чишћењу пијачног пословног простора, објеката и опреме, уклања снег са пијачних комуникација и потребног броја продајних места (тезги).

За време снежних падавина и других временских непогода, и корисници пијачног пословног простора, објеката и опреме су дужни да очисте снег са пултова пијачних тезги и непосредно око тезги, а продавци да изврше чишћење снега са прилаза и пролаза непосредно испред и око својих објеката.

Члан 35.

У складу са одредбама Одлуке о пијацама, корисници пијачног простора и грађани дужни су да се придржавају пијачног реда.

V

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ПРОМЕТУ РОБА

Члан 36.

На пијацама није дозвољено:

- нуђење, продаја, куповина или преузимање производа ван за то одређених места на пијаци;
- излагање продаји заклане прасаци, јагњаци и живине на местима која не испуњавају прописане услове;
- излагање продаји хлеба и пецива, меса и месних пређевина, млека и млечних производа ван за то одређених места за продају на пијаци;
- излагање производа на земљи;
- одлагање отпадака, покварене робе, амбалаже и другог смећа ван судова постављених за сакупљање смећа;
- прање продајног простора и опреме водом која није употребљива за пиће или освежење пољопривредно прехрамбених производа таквом водом;
- додиривање намирница које се употребљавају за исхрану у непрерађеном стању;
- загађивање пијачног пословног простора на било који начин;
- неовлашћено сакупљање костију и других отпадака;
- ложење ватре на отвореном пијачном простору;
- држање амбалаже испред и око продајних места као и на крововома пијачних тезги;
- седење и спавање на тезгама и другим објектима за излагање производа;
- задржавање на пијаци без потребе по завршетку радног времена;

- кретање возила у пијачном простору у пословно време пијаца;
- увођење паса на пијачни простор;
- прескакање пијачне ограде или оштећења исте;
- конзумирање алкохолних пића и наркотичних средстава, као и кување и продаја кафе и других топлих напитака као и хране (сендвича, пецива, колача и слично);
- вршење сваке друге радње којом се нарушава ред, рад и хигијена на пијаци.

Члан 37.

Учесници у промету на пијаци (продавац и друга лица) биће, у складу са одредбама Одлуке о пијацама, удаљена са пијаце ако:

1. излажу и продају робу која се не може на пијаци продавати;
2. ако одбију да плате накнаду за коришћење пијачног продајног простора и услуга на пијаци;
3. ако стварају неред и изазивају тучу или учествују у тучи и ремете нормалан рад и ред на пијаци;
4. ако се без потребе на пијаци задржавају ван пословног радног времена пијаце;
5. ако су под дејством алкохола или других наркотика, и
6. ако врше било коју другу радњу којом се нарушава нормалан рад, ред и хигијена на пијаци.

Овлашћени радник предузећа упозориће корисника пијачног пословног простора, објекта односно опреме, као и грађанина на обавезу поштовања Пијачног реда и, по потреби, обавестити надлежну инспекцију, комуналну полицију и одељење Министарства унутрашњих послова, ради предузимања одговарајућих мера.

VI

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 38.

Радно време пијаца утврђује се посебним актом директора предузећа.

Члан 39.

Корисници пијачних објеката су дужни да се придржавају прописаног радног времена и да у самоуслугама, продавницама и другим објектима које користе на пијацама, видно истакну време рада.

VII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Ступањем на снагу овог пијачног реда, престаје да важи Пијачни ред бр. 1458 од 5. априла 2002. године и Одлука о изменама и допунама Пијачног реда број 1022/4 од 28. октобра 2014. године.

Члан 41.

Овај пијачни ред ступа на снагу и примењиваће се даном објављивања у „Службеном листу града Београда”, а по претходно прибављеној сагласности оснивача.

Надзорни одбор ЈКП „Градске пијаце”
Број 7218/6, 13. новембра 2019. године

Председник
Миљан Милић, ср.

На основу одредбе члана 9. ст. 3. и 4. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10), у вези са чланом 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19) и члана 41. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19 и 60/19), заменик начелника Градске управе – секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове, доноси

РЕШЕЊЕ

О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА БЛОК ИЗМЕЂУ УЛИЦА: КРУНСКЕ, КНЕГИЊЕ ЗОРКЕ, ЊЕГОШЕВЕ И СМИЉАНИЋЕВЕ, ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР

1. Не приступа се изради стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације за блок између улица Крунске, Кнегиње Зорке, Његошеве и Смиљанићеве, Градска општина Врачар, (у даљем тексту: План детаљне регулације).

2. Израда Плана детаљне регулације поверава се привредном друштву „BUREAU CUBE PARTNERS” из Београда, Савска 9, које је дужно да нацрт плана изради у року од осам месеци од дана ступања на снагу Одлуке о изради Плана детаљне регулације.

3. Средства за израду Плана детаљне регулације обезбедиће ПД „ПРОЈЕКАТ 713” д.о.о. из Београда, Пазовачки пут 76.

4. Оквирном границом Плана детаљне регулације обухваћен је део територије Градске општине Врачар, између улица: Крунске, Кнегиње Зорке, Његошеве и Смиљанићеве, са везама саобраћајница и инфраструктуре до постојеће, односно планиране мреже, површине око 1,82 ha.

Конечна граница Плана детаљне регулације ће се утврдити приликом израде и верификације Нацрта плана.

5. Плански основ за израду Плана детаљне регулације представља План генералне регулације грађевинског подручја седишта јединице локалне самоуправе – Град Београд, целине I–XIX („Службени лист Града Београда”, бр. 20/16, 97/16, 69/17 и 97/17) према коме се подручје у оквиру предложене границе плана налази у површинама планираним за површине јавних намена: површине за објекте и комплексе јавних служби (објекти културе – J9 и предшколска установа – J1) и површине осталих намена: породично становање у формираним градским блоковима у заштићеним целинама – зона С3 и мешовите градске центре у зони средње спратности – зона М5.

6. Циљ израде Плана је преиспитивање решења дефинисаних Детаљним урбанистичким планом реконструкције четири блока на територији општине Врачар, између улица: Алексе Ненадовића, Пролетерских бригада, Коче Кпетана и Његошеве у Београду („Службени лист Града Београда”, број 5/88) и дефинисање правила уређења и грађења у складу са планским основом, могућностима предметног простора и другим условљеностима.

7. У оквиру намене простора Плана детаљне регулације нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину.

8. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда, узимајући у обзир податке наведене у овом Решењу, утврдио је да План детаљне регулације не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката предвиђених прописима којима се уређује

процена утицаја на животну средину у смислу члана 5. ст. 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10).

9. Ово решење објављује се у „Службеном листу Града Београда” и представља саставни део документације Плана детаљне регулације.

Образложење

Изради Плана детаљне регулације приступиће се на основу Одлуке о изради Плана детаљне регулације за блок између улица Крунске, Кнегиње Зорке, Његошеве и Смиљанићеве, Градска општина Врачар, која је у процесу доношења.

Оквирном границом Плана детаљне регулације обухваћен је део територије градске општине Врачар, између улица: Крунске, Кнегиње Зорке, Његошеве и Смиљанићеве, са везама саобраћајница и инфраструктуре до постојеће, односно планиране мреже, површине око 1,82 ha.

Конечна граница Плана детаљне регулације ће се утврдити приликом израде и верификације Нацрта плана.

Израда Плана детаљне регулације поверава се привредном друштву „BUREAU CUBE PARTNERS” из Београда, Савска 9, које је дужно да нацрт плана изради у року од 8 (осам) месеци од дана ступања на снагу Одлуке о изради Плана детаљне регулације.

Средства за израду Плана детаљне регулације обезбедиће ПД „ПРОЈЕКАТ 713” д.о.о. из Београда, Пазовачки пут 76.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове Градске управе Града Београда, имајући у виду планирану намену којом нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину и Мишљење Секретаријата за заштиту животне средине V-04 бр. 501.3-133/2019 од 26. августа 2019. године, утврдио је да предметни План детаљне регулације не представља оквир за одобравање будућих развојних пројеката одређених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину и не подлежу обавези израде стратешке процене утицаја на животну средину у смислу одредбе члана 5. ст. 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10).

Сходно одредби члану 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10), уз дописе IX-03 бр. 350.14-63/2019 од 14. новембра 2019. године, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове доставио је на мишљење Предлог решења о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације: Секретаријату за заштиту животне средине, Заводу за заштиту природе Србије, ЈКП „Београдски водовод и канализација” и ЈКП „Зеленило – Београд”.

Секретаријат за заштиту животне средине, дописом V-04 бр. 501.3-169/2019 од 22. новембра 2019. године, ЈКП „Београдски водовод и канализација”, дописом бр. 14-1/3215/ Арх. бр.72148/1 од 21. новембра 2019. године и Завод за заштиту природе Србије, дописом 03 бр. 020-3386/2 од 5. децембра 2019. године, дали су позитивно мишљење на Предлог Решење о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину предметног плана.

ЈКП „Зеленило – Београд”, није доставио мишљење у остављеном року, па се, сходно члану 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10) сматра да нема примедбе на предложену садржину Решења о неприступању изради стратешке процене.

На основу наведеног, заменик начелника градске управе – секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове, донео је Решење као у диспозитиву.

Градска управа Града Београда
Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове
 IX-03 бр. 350.14-63/2019, 10. децембра 2019. године

Заменик начелника Градске управе
 секретар Секретаријата
 за урбанизам и грађевинске послове
Милош Вуловић, ср.

На основу одредбе члана 9. ст. 3. и 4. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10), у вези са чланом 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19) и члана 41. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19 и 60/19), заменик начелника Градске управе – секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове, доноси

РЕШЕЊЕ

О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ЗОНУ ВИШЕПОРОДИЧНОГ СТАНОВАЊА УЗ НОВУ КУМОДРАШКУ УЛИЦУ, ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЈДОВАЦ, ЗА УРБАНИСТИЧКУ ЗОНУ А, ЦЕЛИНЕ А3 И А4

1. Не приступа се изради стратешке процене утицаја на животну средину Измена и допуна плана детаљне регулације за зону вишепородичног становања уз Нову Кумодрашку улицу, Градска општина Вождовац, за урбанистичку зону А, целине А3 и А4 (у даљем тексту: Измене и допуне плана детаљне регулације).

2. Израда Измена и допуна плана детаљне регулације поверава се предузећу „Пројектура” д.о.о, Београд, Живојина Жујовића 24, које је дужно да Нацрт Плана изради у року од два месеца од дана ступања на снагу Одлуке о изради Измена и допуна Плана детаљне регулације.

3. Средства за израду Измена и допуна плана детаљне регулације обезбедиће предузеће „Ј Building” д.о.о., Београд, Гундулићев венац 43.

4. Оквирна граница Измена и допуна плана регулације обухвата део територије ГО Вождовац, површину између дела улица Краљевачке, Толминске, Нове Кумодрашке и улица Нова 1, Нова 2 и Нова 3, површине око 1.44 ха, са везама саобраћајница и инфраструктуре до постојеће, односно планиране мреже. Коначна граница Плана детаљне регулације регулације ће се утврдити приликом израде и верификације Нацрта плана.

5. Плански основ за израду Измена и допуна Плана детаљне регулације представља План генералне регулације грађевинског подручја седишта јединице локалне самоуправе – Град Београд, целине I–XIX („Службени лист Града Београда”, бр. 20/16, 97/16, 69/17 и 97/17).

6. Циљ израде Измена и допуна Плана детаљне регулације је преиспитивање могућности за повећање урбанистичких параметара на предметној локацији.

7. У оквиру намене простора Измена и допуна Плана детаљне регулације нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину.

8. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда, узимајући у обзир податке наведене у овом Решењу, утврдио је да Измене и допуне Плана детаљне регулације не представљају оквир за одобравање будућих развојних пројеката предвиђених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину у смислу чл. 5. став 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10).

9. Ово Решење објављује се у „Службеном листу Града Београда” и представља саставни део документације Измена и допуна Плана детаљне регулације.

Образложење

Изради Измена и допуна Плана детаљне регулације приступиће се на основу Одлуке о изради Измена и допуна Плана детаљне регулације за зону вишепородичног становања уз Нову Кумодрашку улицу, Градска општина Вождовац, за урбанистичку зону А, целине А3 и А4.

Оквирна граница Измена и допуна плана регулације обухвата део територије ГО Вождовац, површину између дела улица Краљевачке, Толминске, Нове Кумодрашке и улица Нова 1, Нова 2 и Нова 3, површине око 1,44 ха, са везама саобраћајница и инфраструктуре до постојеће, односно планиране мреже. Коначна граница Плана детаљне регулације регулације ће се утврдити приликом израде и верификације Нацрта плана.

Израда Измена и допуна Плана детаљне регулације поверава се предузећу „Пројектура” д.о.о, Београд, Живојина Жујовића 24, које је дужно да Нацрт Плана изради у року од два месеца од дана ступања на снагу Одлуке о изради Измена и допуна Плана детаљне регулације.

Средства за израду Измена и допуна Плана детаљне регулације обезбедиће предузеће „Ј Building” д.о.о., Београд, Гундулићев венац 43.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда, имајући у виду планирану намену којом нису планирани будући развојни пројекти одређени прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину и Мишљење Секретаријата за заштиту животне средине V-04 бр. 501.3-54/2019 од 20.05.2019. године, утврдио је да предметне Измене и допуне Плана детаљне регулације не представљају оквир за одобравање будућих развојних пројеката одређених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину и не подлежу обавези израде стратешке процене утицаја на животну средину у смислу одредбе члана 5. ст. 1. и 2. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10).

Сходно одредби члана 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10), уз дописе IX-03 бр. 350.14-64/2019 од 15. новембра 2019. године, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове доставио је на мишљење Предлог решења о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације: Секретаријату за заштиту животне средине, Заводу за заштиту природе Србије, ЈКП „Београдски водовод и канализација” и ЈКП „Зеленило – Београд”.

ЈКП „Београдски водовод и канализација” (допис бр. 72149/1 од 21. новембра 2019. године), Секретаријат за заштиту животне средине (допис V-04 бр. 501.3-170/2019 од 22. новембра 2019. године) и Завод за заштиту природе Србије (допис 03 бр. 020-3388/2 од 5. децембра 2019. године), доставили су мишљења у којима наводе да се може донети Решење о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину предметног плана.

ЈКП „Зеленило – Београд” у остављеном року није дало тражено мишљење, па се у складу са одредбама Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службе-

ни гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10) сматра да је сагласно са Предлогом решења о неприступању изради стратешке процене утицаја планираних намена на животну средину предметног Плана.

На основу наведеног, заменик начелника градске управе – секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове, донео је Решење као у диспозитиву.

Градска управа Града Београда
Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове
IX-03 бр. 350.14-64/2019, 11. децембра 2019. године

Заменик начелника Градске управе
секретар Секретаријата
за урбанизам и грађевинске послове
Милош Вуловић, ср.

ПОКАЗАТЕЉ

ПОТРОШАЧКИХ ЦЕНА У НОВЕМБРУ 2019. ГОДИНЕ

Секретаријат за управу – Сектор статистике обавештава кориснике да повећање потрошачких цена, у граду Београду, у новембру 2019. године износи 0,1% у односу на претходни месец.

Градска управа Града Београда
Секретаријат за управу – Сектор статистике
Број XI-06-053-90/19, 13. децембра 2019. године

Руководилац Сектора
Јово Самарџић, ср.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ЗЕМУН

Скупштина Градске општине Земун на седници одржаној 12. децембра 2019. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11), донела је

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Утврђује се да је Војиславу Илићу, одборнику Скупштине Градске општине Земун изабраном на изборима одржаним 24. априла 2016. године са изборне листе Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА, престао мандат одборника пре истека времена на које је изабран, подношењем оставке.

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

Скупштина Градске општине Земун
Број 06-1115/2019-II/22, 12. децембра 2019. године

Председник
Ненад Врањевац, ср.

ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Лазаревац (у даљем

тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 3.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора, с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања укупних резултата избора.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

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

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

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут Градске општине Лазаревац, Пословник Скупштине Градске општине Лазаревац, Одлука о Управи Градске општине Лазаревац и Етички кодекс понашања функционера градске општине.

Члан 4.

Скупштина се сматра конституисаном верификацијом одборничких мандата, избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав одбора.

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

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

Одбором председава најстарији члан одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 8.

Одбор на основу извештаја Изборне комисије Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: изборна комисија) о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 9.

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

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

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 10.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писменој форми.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана председавајући одређује паузу у трајању до 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 12.

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

Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

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

Члан 13.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

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

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

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, 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 14.

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

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

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

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, гласање се понавља и то између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако председник Скупштине ни тада не буде изабран, поступак избора се понавља на истој или на наредној седници.

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља на истој или на наредној седници.

Поступак избора се понавља и у случају да је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину гласова.

Кандидати који у поступку избора нису добили потребну већину не могу бити поново кандидовани у поновљеном поступку избора.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

4. Постављење секретара Скупштине

Члан 17.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

У поновљеном поступку постављења исти кандидат, који није добио потребну већину, може бити поновно предложен.

Члан 18.

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

III. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

1. Избор

Члан 19.

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

Скупштина одлучује о избору председника градске општине Лазаревац, заменика председника градске општине Лазаревац, и чланова Већа градске општине Лазаревац истовремено и обједињено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

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

Члан 20.

Председника градске општине Лазаревац (у даљем тексту: председник градске општине) бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, на начин утврђен у члану 19. став 2. овог пословника.

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

Члан 21.

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

Кандидата за заменика председника градске општине Лазаревац (у даљем тексту: заменик председника градске општине) предлаже кандидат за председника градске општине, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин утврђен у члану 19. став 2. овог пословника.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Веће градске општине чине председник градске општине, заменик председника градске општине и одређен број чланова утврђен општим актом Скупштине које бира Скупштина на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине, а заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине. Број кандидата за чланове Већа одговара броју који се бира.

Када одлучује о избору председника и заменика председника градске општине Скупштина градске општине истовремено и обједињено одлучује и о избору чланова Већа градске општине.

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

О избору чланова Већа градске општине Скупштина одлучује на начин утврђен чланом 19. став 2. овог пословника.

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

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

2. Разрешење и оставка

Члан 24.

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

О поднетој оставци председника градске општине председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

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

О предлогу за разрешење председника градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока из члана 64. став 5. овог пословника.

Ако Скупштина не разреши председника градске општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника градске општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

О поднетој оставци заменика председника градске општине или члана Већа градске општине председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

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

Када предлог за разређење заменика председника градске општине или члана Већа градске општине подноси председник градске општине дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника градске општине или члана Већа градске општине.

Члан 27.

О поднетој оставци председника градске општине, односно заменика председника градске општине или члана Већа градске општине, Скупштина не одлучује већ председник Скупштине, констатује, без расправе, поднете оставке на првој наредној седници по подношењу оставке.

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 28.

Скупштина има председника.

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

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен чл. 10.–14. овог пословника.

Члан 29.

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

Ако је оставка усмено или у писменој форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без расправе и гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција због поднете оставке.

Ако је оставка у писменој форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без расправе и гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција због поднете оставке.

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

Члан 30.

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

Ако по престанку функције председника Скупштине пре истека мандата, а пре избора новог председника Скупштине, престане функција и заменику председника Скупштине, до избора новог председника Скупштине седнице Скупштине сазива и њима председава најстарији одборник.

Уколико најстарији одборник одбије да сазове седницу, седницу ће сазвати и њоме председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

3. Секретар Скупштине

Члан 33.

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 34.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 17. овог пословника.

Члан 35.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Ако је оставка усмено или у писменој форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без расправе и гласања, констатује да је секретару Скупштине престала функција због поднете оставке.

Ако је оставка у писменој форми поднета између две седнице Скупштине, Скупштина на првој наредној седници, без расправе и гласања, констатује да је секретару Скупштине престала функција због поднете оставке.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине, а уколико га нема, секретар Скупштине остаје на дужности и врши текуће послове до постављења новог секретара.

Члан 36.

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

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

4. Одборничке групе

Члан 37.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе. Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање пет одборника.

Одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од пет одборника могу да образују одборничку групу удруживањем.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

Члан 38.

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

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

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

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

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 39.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, Скупштина образује савете и комисије као стална радна тела.

Скупштина може да образује највише девет сталних радних тела.

Чланове сталних радних тела Скупштина бира из реда одборника, на предлог одборничких група.

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

Стална радна тела дају мишљење о предлозима одлука и других аката које доноси Скупштина и обављају друге послове у складу са овим пословником и другим актима градске општине.

Члан 40.

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

Број чланова који припада свакој од одборничких група у сталним радним телима утврђује председник Скупштине и о томе обавештава у писменој форми одборничке групе до почетка седнице на којој је предложен избор сталних радних тела, водећи при томе рачуна да укупан број чланова одборничке групе у свим сталним радним телима буде сразмеран броју одборника те одборничке групе у односу на укупан број одборника.

Скупштина бира чланове сталних радних тела из реда одборника, с тим да одборник може бити члан највише два стална радна тела.

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

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника. Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Уколико одборничка група не предложи свог представника или представнике у радно тело сматраће се да је радно тело изабрано ако се изабере више од половине чланова радног тела.

После избора радног тела на начин из става 6. овог члана председник Скупштине позива у писменој форми одборничку групу која није предложила свог представника или представнике у радно тело да то учини у накнадном року од 15 дана. Уколико одборничка група не предложи свог представника или представнике у радно тело ни у накнадно остављеном року сматраће се да се одрекла тог права, а избор преосталих чланова радног тела извршиће се сходно ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 41.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети и комисије броје по седам чланова, изузев Савета за борбу против корупције у чији састав улазе по један представник сваке политичке странке и групе грађана који имају одборнике у Скупштини.

Члан 42.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

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

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

Члан 43.

Члановима сталног радног тела престаје мандат пре истека рока на који су изабрани уколико буду разрешени, поднесу оставку или им престане мандат одборника.

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

Председник и члан сталног радног тела могу поднети оставку.

Скупштина на првој наредној седници констатује, без расправе и без гласања, оставку члана сталног радног тела.

Члан 46.

Престанак мандата члану сталног радног тела због престанка мандата одборника Скупштина констатује, без расправе и без гласања, одмах по доношењу одлуке о престанку мандата одборника.

5.1.2. Седнице сталних радних тела

Члан 47.

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

У случају одсутности или спречености председника сталног радног тела да обавља своју дужност, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника сталног радног тела.

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

Члан 48.

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

Позив за седницу са дневним редом, материјал за седницу и записник са претходне седнице члановима сталног радног тела доставља се електронским путем седам дана пре одржавања седнице, а у случају хитности тај рок може бити и краћи.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, када за то постоје оправдани разлози, позив за седницу са дневним редом, материјал за седницу и записник са претходне седнице може се члановима сталног радног тела доставити физичким путем, на назначену адресу.

Када конкретне околности то захтевају, седница сталног радног тела може се сазвати и одржати телефонским путем.

Члан 49.

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

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина.

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

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

Члан 50.

По завршеној расправи, стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

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

Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник.

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

Члан 52.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице сталних радних тела врши Управа градске општине.

5.1.3. Савети

Члан 53.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за комуналне делатности и заштиту животне средине;
3. Савет за борбу против корупције.

Члан 54.

САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ разматра и даје мишљење на предлог одлуке о буџету градске општине, предлог одлуке о завршном рачуну буџета градске општине, као и на предлог одлуке о задужењу градске општине.

САВЕТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређивање, обављање и развој комуналних делатности и на заштиту животне средине.

САВЕТ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ сагледава активности градске општине у тој области, иницира доношење одговарајућих аката, програма и мера у органима и организацијама градске општине, остварује увид у програме и извештаје о раду органа, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач градска општина, заузима ставове о појединим питањима у тој области, прати примену прописа о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција, и у вези с тим иницира поступке пред надлежним органима у случају када оцени да постоје разлози који упућују на повреду закона.

5.1.4. Комисије

Члан 55.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе;
2. Комисија за кадровска и административна питања;
3. Мандатна комисија;
4. Комисија за представке и жалбе.

Члан 56.

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ разматра и даје мишљење о усклађености предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са другим прописима, предлаже Скупштини аутентично тумачење прописа које доноси Скупштина и утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА припрема предлоге за именовање и разрешење надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач

градска општина; припрема предлоге за именовање и разрешење управних и надзорних одбора и директора установа и других организација чији је оснивач градска општина, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже; предлаже секретара и заменика секретара Изборне комисије Градске општине Лазаревац.

Ако комисија при предлагању лица за избор, именовање и делегирање не може да утврди предлог за једног кандидата, доставиће Скупштини на поступак предлог за више кандидата, о којима се Скупштина изјашњава тајним гласањем.

Комисија за кадровска и административна питања врши права и дужности у име послодавца за функционере у органима градске општине Лазаревац који на основу законом утврђене обавезе или овлашћења, имају обавезу, односно користе право да буду на сталном раду ради вршења дужности, одлучује о њиховим правима и дужностима из радног односа у складу са законом и другим прописима; одлучује о другим правима изабраних, именованих и постављених лица (осим службеника на положају) у органима Градске општине Лазаревац, у складу са посебном одлуком Скупштине.

Комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника и доноси појединачне акте о остваривању права одборника.

МАНДАТНА КОМИСИЈА разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику на начин прописан законом.

Разматра извештај изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата.

У поступку потврђивања мандата одборника комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора.

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

5.2. Повремена радна тела

Члан 57.

Скупштина градске општине, на предлог одборника, председника градске општине или Већа градске општине, оснива повремена радна тела за разматрање одређеног питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог члана одређују се задаци радног тела, састав и број чланова, време на које се оснива или рок за извршење задатака радног тела.

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

Члан 58.

Председника и чланове повремених радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Ако одборничка група не предложи свог представника у радно тело, то право ће припасти осталим одборничким групама, тако што првенство у предлагању члана у радно тело припада одборничкој групи која има највећи број одборника, а ако та одборничка група не предложи свог представника то право припада следећој одборничкој групи са највећим бројем одборника.

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

Изузетно од одредбе става 3. овог члана, када се повремено радно тело оснива у виду анкетног одбора, чланови се бирају из састава одборника.

Председника повременог радног тела Скупштина градске општине бира из састава одборника.

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

Члан 59.

Повремено радно тело има право да тражи од органа Градске општине Лазаревац, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Градска општина Лазаревац извештаје, податке и обавештења који су му потребни у раду.

Представници органа Градске општине Лазаревац, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Градска општина Лазаревац дужни су да се одазову на позив радног тела, и да дају истините изјаве, податке и обавештења.

Повремено радно тело подноси Скупштини извештај, са предлогом мера радног тела.

Повремено радно тело престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

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

Члан 60.

Скупштина може разрешити поједине чланове повременог радног тела и пре истека времена на које су изабрани.

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

Члан повременог радног тела разрешен је када за то гласа већина присутних одборника.

Члан 61.

Председник и члан повременог радног тела могу поднети оставку.

Скупштина на првој наредној седници констатује, без расправе и без гласања, оставку члана повременог радног тела.

V. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 62.

Седнице Скупштине могу бити:

– редовне седнице, које се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца од завршетка последње редовне седнице,

– седнице по хитном поступку, и

– свечана седница која се одржава поводом 28. јуна – Дана Градске општине Лазаревац.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Члан 63.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Седница Скупштине, по правилу, започиње у 9 часова, а завршава се у 15 часова.

На предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 15 часова.

Предлог из става 3. овог члана може се поднети најкасније до 14.30 часова.

О предлогу за продужење рада, Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

1. Редовна седница

Члан 64.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове на захтев председника градске општине, Већа градске општине или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Захтев за сазивање седнице подноси се председнику Скупштине у писменој форми са предлогом дневног реда и материјалима по предложеном дневном реду сачињеним у складу са чланом 68. овог пословника.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 5. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минимални рок за сазивање седнице Скупштине градске општине, из става 5. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине градске општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 4. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу.

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

На седници Скупштине, сазваној по одредбама из става 2. овог члана, Скупштина ради по унапред предложеном дневном реду који је доставио подносилац захтева за сазивање седнице.

Члан 65.

Седнице Скупштине сазивају се у писменој форми.

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

Позив за седницу, материјал за седницу и записник са претходне седнице доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице.

Рок из става 3. овог члана може бити и краћи када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, као у случају када се седница Скупштине сазива у минималном року из члана 64. став 5. овог пословника.

Члан 66.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу оверава обрађивач или предлагач.

Позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине достављају се одборницима, по правилу, електронским путем, осим за конститутивну седницу за коју се позив и материјал одборницима доставља физичким путем на назначену адресу.

Позив и материјал за седницу доставља се електронским путем председнику градске општине, заменику председника градске општине, члановима Већа градске општине, народним посланицима, одборницима Скупштине града, и члановима градског већа са подручја градске општине, секретару Скупштине и начелнику Управе градске општине.

Када за то постоје оправдани разлози, које образлаже председник Скупштине, позив за седницу, материјал за седницу по тачкама предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине могу се одборницима и лицима из става 4. овог члана доставити физичким путем.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Позив за седницу Скупштине градске општине доставља се и представницима средстава јавног информисања.

1.1. Дневни ред и вођење седнице

Члан 67.

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

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

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

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

Изузетно, у случају из члана 64. став 2. овог пословника дневни ред предлаже подносилац захтева за сазивање седнице.

Члан 68.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писменој форми и у електронском облику, са образложењем.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама овог пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем у складу са овим пословником.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, информације, програми и слично, подnose се Скупштини, у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 69.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они материјали који су припремљени у складу са Статутом и овим пословником.

Председник Скупштине се стара да сви материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице буду разматрани у надлежном радном телу Скупштине.

Члан 70.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине, осим када је овим пословником прописано другачије.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 71.

Сваки одборник може предложити председнику Скупштине да се у дневни ред, поред предложених, уврсте и друга питања и предлози за које он сматра да Скупштина треба да их разматра.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради увршћивања у дневни ред седнице (допуна дневног реда) достављају се у писменој форми, у облику утврђеном у члану 68. овог пословника, са образложењем разлога за увршћивање у дневни ред.

Предлози из става 2. овог члана достављају се председнику Скупштине преко писарнице Управе градске општине најкасније 72 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције; промену редоследа тачака или на повлачење поједине тачке из дневног реда, достављају се преко писарнице Управе градске општине најкасније 24 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Предлози који буду поднети у року краћем од рока утврђеног у ставу 3, односно ставу 4. овог члана сматраће се да нису ни поднети.

Изузетно, када је позив за седницу достављен одборницима у року краћем од рока из члана 65. став 3. овог пословника, тада се предлог за допуну дневног реда може поднети до почетка седнице.

О предлозима одборника за измене и допуне предложеног дневног реда, поднетим у складу са овим пословником, не води се расправа већ их предлагач може образлагати најдуже три минута.

Уколико предлог одборника за допуну предложеног дневног реда не буде усвојен, исто питање или предлог не може се поново поднети као предлог за допуну дневног реда на следећој седници.

1.2. Ток седнице

Члан 72.

Седница може отпочети уколико је присутна најмање већина од укупног броја одборника.

Расправа по тачкама из утврђеног дневног реда седнице Скупштине може се водити уколико је присутан најмање 21 одборник.

Кворум за рад Скупштине, приликом одлучивања, приликом усвајања записника са претходне седнице и утврђивања дневног реда је најмање већина од укупног броја одборника.

Члан 73.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да седници присуствује довољан број одборника у складу са чланом 72. став 3. овог пословника.

Пошто утврди да седници присуствује довољан број одборника, председник Скупштине отвара седницу.

Ако председник Скупштине посумња да седници не присуствује довољан број одборника, наредиће пребројавање или прозивку ради утврђивања кворума. Пребројавање или прозивка извршиће се и када, изражавајући сумњу у број присутних, то затражи неки од одборника. Прозивку спроводи секретар Скупштине.

Члан 74.

По завршетку расправе по свакој од тачака дневног реда утврђује се број присутних.

Уколико је присутно довољно одборника за одлучивање, приступиће се гласању.

Уколико није присутно довољно одборника за одлучивање, а присутно је довољно одборника за расправу, председник Скупштине објавиће прелазак на разматрање следеће тачке дневног реда.

Уколико није присутан довољан број одборника за расправу, као и у случају када се та чињеница утврди по основу члана 72. став 3. Пословника, председник Скупштине ће седницу прекинути и одредити паузу. Ако се по окончању паузе утврди да нема довољно одборника за расправу, односно гласање, наставак седнице ће се одложити за одговарајући дан, што се саопштава присутним одборницима, а одсутни одборници ће се о томе обавестити путем телефона или електронским путем.

Председник Скупштине може наставак седнице одложити и без одређивања паузе ако процени да се потребан број присутних одборника не би могао обезбедити ни када би одредио паузу.

Члан 75.

Гласање по појединим тачкама дневног реда, које због недостатка кворума није обављено одмах по завршетку расправе по њима спровешће се када се за то стекне услов у погледу потребног броја присутних одборника из члана 72. став 3. Пословника, било по завршетку расправе по тачки дневног реда, било на почетку наставка седнице.

О приступању гласању председник Скупштине обавештава одборнике.

Гласање се спроводи по редоследу тачака из утврђеног дневног реда.

Члан 76.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине, није достављен до почетка седнице или им је достављен непосредно пре почетка седнице, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

Члан 77.

Примедбе на записник достављају се у писаном облику секретару Скупштине, преко писарнице Управе градске општине, најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се записник усваја, уколико је записник достављен одборницима у складу са чланом 65. став 3. овог пословника.

Пре одлучивања о записнику секретар Скупштине обавештава Скупштину о достављеним примедбама са мишљењем о њиховој основаности.

Изузетно, када је позив за седницу, материјал за седницу и записник са претходне седнице достављен одборницима у року краћем од рока из члана 65. став 3. Пословника, тада се примедбе на записник могу усменим путем износити на самој седници.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 78.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Члан 79.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује о предлозима следећим редом:

- за хитан поступак;
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда;
- да се дневни ред прошири;
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 80.

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

Изузетно, утврђени редослед тачака дневног реда може се у току седнице променити на предлог председника Скупштине или предлагача материјала када постоје оправдани разлози да се одређена тачка дневног реда разматра пре или после утврђеног редоследа.

Скупштина може, одмах након утврђивања дневног реда или у току седнице, одлучити да се о више сродних тачака обједини расправа, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Већа градске општине.

О предлозима из става 2. и става 3. овог члана Скупштина одлучује гласањем, без расправе.

Члан 81.

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

Право да говори на седници Скупштине припада и народним посланицима и одборницима у Скупштини града Београда који имају пребивалиште на подручју градске општине Лазаревац.

Право на говор лица из претходног става подразумева право да једном говори по једној тачки дневног реда, без права да говори о повреди Пословника или по основу реплике.

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

Члан 82.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Одборник, односно друго лице које говори на седници, дужно је да говори за говорницом.

Изузетно, председник Скупштине може лицима из става 4. овог члана одобрити да говоре са места.

Члан 83.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача, односно члану Већа градске општине, председнику градске општине, односно заменику председника градске општине, председнику одборничке групе, односно овлашћеном представнику одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, начелнику, односно заменику начелника Управе градске општине.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника градске општине, као и председника одборничке групе, односно овлашћеног представника одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, може трајати до пет минута, осим када Скупштина одлучи да се о више сродних тачака обједини расправа када то излагање може трајати најдуже до пет минута по свакој од тачака дневног реда о којима се води обједињена расправа. Сваки учесник у расправи о истом питању, осим представника предлагача и председника градске општине, председника одборничке групе, односно овлашћеног представника одборничке групе из члана 38. став 3. Пословника, може добити реч само једанпут.

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

Члан 84.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 85.

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу.

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

Члан 86.

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ни ометање говорника, добацавање и коментарисање излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Члан 87.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, као и на образложен предлог председника одборничке групе.

На захтев председника одборничке групе, председник Скупштине ће свакој одборничкој групи одредити паузу само једном у току једног радног дана седнице.

Приликом одређивања паузе председник Скупштине одлучује о њеном трајању.

Одређивање паузе може предложити и одборник који није члан одборничке групе, о ком предлогу ће се Скупштина изјаснити гласањем.

Члан 88.

Сваки одборник може да говори о повреди Пословника.

Повредом Пословника не сматрају се одлуке Скупштине и председника Скупштине које се доносе на основу дискреционих овлашћења предвиђених овим пословником.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног одборника.

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

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при тврдњи да је Пословник повређен, председник Скупштине ће позвати одборнике да се о томе изјасне гласањем.

Уколико Скупштина утврди да је Пословник повређен, одлучиће и о начину на који ће та повреда бити исправљена, односно отклоњена.

Председник Скупштине може одредити паузу да би се отклонила последица повреде Пословника.

Члан 89.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи има право на реплику, само једанпут, у трајању од три минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе или било који одборник из поменуте политичке групе или политичке групације.

Одлуку у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана доноси председник Скупштине.

Одборник, по основу чијег је излагања други одборник или председник одборничке групе остварио право на реплику, нема право да говори у вези са репликом (реплика на реплику).

1.3. Одржавање реда на седници

Члан 90.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 91.

Мера опомене изриче се одборнику који је пришао говорници без дозволе председника; који говори пре него

што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду, који прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора; који износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; који употребљава псовке и увредљиве изразе; који другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 92.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду из члана 91. овог пословника.

Одборник, коме је изречена мера одузимања речи, дужан је, да се без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 93.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере опомене, 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 коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице не сматра се присутним на седници.

Члан 94.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће краatak прекид седнице, у трајању до 30 минута.

Члан 95.

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

1.4. Одлучивање

Члан 96.

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.

Ако је тачка дневног реда формулисана као информација о одређеном питању, о поднетој информацији Скупштина не одлучује већ по завршетку расправе председник Скупштине констатује да је информација поднета Скупштини. Уколико у току расправе буде предложено доношење закључака, о њима Скупштина одлучује гласањем.

Скупштина не одлучује нити води расправу о оставкама лица које именује у органе јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, односно бира у органе месних заједница, већ их само констатује председник Скупштине на првој наредној седници, сем ако се на предлог одборника Скупштина другачије не изјасни.

Члан 97.

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 98.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, осим ако овим пословником није другачије предвиђено.

Члан 99.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- бира и разрешава председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове Већа градске општине;
- одлучује о предлогу за промену статута и доноси статут;
- доноси програм развоја градске општине;
- доноси одлуку о буџету градске општине;
- доноси пословник Скупштине;
- доноси акт о јавном задуживању градске општине;
- доноси план детаљне регулације за подручје градске општине;
- доноси одлуку о додели звања почасни грађанин градске општине;
- доноси одлуку о образовању нове и подручју за које се образује, промени подручја и укидању месне заједнице на свом подручју;
- доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу;
- одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- усваја етички кодекс понашања функционера;
- доноси акт којим се одређују називи улица и других делова градске општине и
- одлучује у другим случајевима утврђеним законом, статутом или другим општим актом градске општине или када Скупштина тако одлучи.

Члан 100.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши помоћу картица за изјашњавање или поименично прозивком.

За гласање помоћу картица за изјашњавање користе се четири врсте картица које су правоугаоног облика, формата А5, различитих боја, и то:

- картица наранџасте боје служи за утврђивање броја присутних;
- картица беле боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „за“;
- картица црвене боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „против“;
- картица зелене боје на чијој је предњој и задњој страни исписана реч „уздржан“.

Пре преласка на гласање утврђује се кворум тако што председник Скупштине позива одборнике да подигну за то одговарајућу картицу.

Када се гласање врши помоћу картица за изјашњавање, председник Скупштине прво позива да одговарајуће картице подигну одборници који гласају „за“, затим одборници који гласају „против“ и најзад одборници који су „уздржани“.

Одборник који се на позив председника Скупштине није изјаснио дизањем одговарајуће картице, сматра се да није гласао.

Поименично гласање прозивком врши се ако то одреди председник Скупштине или ако то Скупштина одлучи на

предлог одборника, тако што се одборници, када буду прозвани, усмено изјашњавају да ли су „за“, „против“ или „уздржани“.

Члан 101.

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

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

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 102.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини, ако овим пословником није другачије одређено.

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

У случају да се о избору, именовању, односно о постављењу гласа тајно, сходно се примењују одредбе овог пословника о избору органа градске општине тајним гласањем.

Резултат гласања уноси се у записник.

1.5. Записници и белешке

Члан 103.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена присутних и одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; усвојени дневни ред седнице; имена говорника и резултат гласања по свакој тачки дневног реда; назив свих аката донетих на седници; закључке донете по појединој тачки дневног реда; изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уноси 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 104.

Седнице Скупштине се снимају и тонски запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

На основу тонског записа седнице сачињава се белешка која садржи комплетан ток седнице.

Сваки говорник на седници има право да преслуша тонски запис свог излагања, односно излагање другог говорника које се на њега односи.

Ако говорник жели да ауторизује своје излагање, на основу тонског записа сачиниће се извод из белешке који се даје говорнику на ауторизацију.

Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Тонски записи и ауторизоване белешке служе за потребе стручних служби Скупштине.

Изузетно, тонски запис или ауторизовану белешку на њихов захтев могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатна комисија.

2. Седница по хитном поступку

Члан 105.

Када за то постоје оправдани разлози, у току седнице, председник Скупштине може сазвати, по хитном поступку, нову седницу и пре завршетка седнице која је у току.

На седницу сазвану по хитном поступку примењују се одредбе овог пословника о редовној седници осим одредаба члана 64. и члана 65. став 3.

3. Свечана седница

Члан 106.

Свечану седницу Скупштине Градске општине Лазаревац сазива председник Скупштине поводом 28. јуна – Дана Градске општине Лазаревац.

Седница Скупштине градске општине сазвана поводом 28. јуна је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница се одржава у сали Скупштине градске општине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 107.

Председник Скупштине градске општине седницу Скупштине сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања Дана градске општине Лазаревац у којој су посебно назначени дан, час и место одржавања седнице.

На свечаној седници Скупштине градске општине уручују се признања и награде градске општине Лазаревац.

Члан 108.

За одржавање свечане седнице Скупштине градске општине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања и награда градске општине Лазаревац.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине градске општине и председника градске општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује.

VI. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 109.

Скупштина доноси: одлуку, програм, решење, пословник, закључак, препоруку, декларацију и други акт.

Скупштина даје аутентична тумачења аката које доноси, на предлог Комисије за прописе.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 110.

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

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

Образложење мора да садржи правни основ, разлоге за доношење одлуке и образложење конкретних решења.

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

Члан 111.

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

Члан 112.

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

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

Члан 113.

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

Члан 114.

При предлагању других аката из члана 109. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 115.

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

Амандман се подноси у писменој форми, са образложењем, а најкасније 24 сата пре сата који је у позиву за седницу одређен за почетак седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, када је седница Скупштине сазвана у минималном року из члана 64. став 5. овог пословника, амандман се може поднети до почетка седнице.

Подносилац амандмана може, уколико то жели, да образложи амандман али не дуже од три минута.

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

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

Подносилац амандмана не може поднети два или више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Члан 116.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање одредбе тог члана, а затим о амандманима којима се предлага измена одредбе тог члана, по редоследу подношења амандмана.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, обједињено гласати о више амандмана истовремено.

Амандман који усвоји Скупштина постаје саставни део предлога одлуке.

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 117.

Ако за доношење одређеног 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, Веће градске општине може предлог акта изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Веће градске општине мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 118.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, Веће градске општине је дужно да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење аката по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина може саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, истовремено ће одлучити и о редоследу те тачке у дневном реду.

Скупштина 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 119.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 120.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати само о појединачним актима.

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

Члан 121.

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

Члан 122.

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

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

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се расправља и одлучује одвојено.

Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се гласа у целини истовремено.

6. Потписивање, извршавање и објављивање аката

Члан 123.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седници.

Члан 124.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине или председавајућег 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 акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове.

Члан 125.

Акти из члана 109. овог пословника, осим закључака и аката располагања, објављују се у „Службеном листу Града Београда”.

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

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

VII. ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 126.

Скупштина градске општине може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из своје надлежности, већином гласова од укупног броја одборника.

Референдум о питању из става 1. овог члана, који се расписује за територију градске општине, Скупштина градске општине дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума, на начин утврђен законом и Статутом Градске општине.

Предлог из става 2. овог члана мора бити потписан од стране свих бирача- подносилаца предлога и оверен, у складу са законом.

Члан 127.

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.

Надлежно стално радно тело даје мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Уколико се не може утврдити које је стално радно тело надлежно, мишљење даје Комисија за прописе.

Члан 128.

Када 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.

Акт о расписивању референдума доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука донета на референдуму је обавезна и Скупштина градске општине не може је ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 129.

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

Члан 130.

Седници Скупштине имају право да присуствују грађани као и представници удружења грађана, предузећа, установа или организација.

Уколико седници Скупштине присуствују лица из става 1. овог члана, седници може да присуствује највише 10 њихових представника. Скупштина, на предлог једног одборника, без расправе, може одлучити да број присутних представника буде и већи ако то не омета рад Скупштине.

У име лица из става 1. овог члана на седници имају право да говоре два њихова представника које сами одреде. Уколико их не одреде право да говоре имају прва два говорника из реда њихових представника.

Право на говор представника лица из става 1. овог члана подразумева право да говоре само једанпут не дуже од пет минута.

Члан 131.

На предлог председника Скупштине или најмање 10 одборника, Скупштина, у случају разматрања одређених питања, изузетно може ограничити или искључити јавност из свог рада.

О предлогу за искључење или ограничење јавности Скупштина одлучује гласањем без расправе.

Члан 132.

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.

Члан 133.

Радио-станице и телевизијске станице могу пренести ток седнице Скупштине, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Члан 134.

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

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

IX. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 135.

Одредбе овог пословника примењују се у раду 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 136.

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;
- одређује, по потреби, посебан начин вођења, издавања и чувања тонског записа и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;
- одређује 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 извршавања задатака стручних служби Скупштине.

Члан 137.

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.

Члан 138.

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

X. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 139.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине. Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 140.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине градске општине и њених радних тела, извршава поверене задатке, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине градске општине, поставља одборничка питања, подноси амандмане на предлог прописа и учествује у другим активностима Скупштине градске општине.

Члан 141.

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

Члан 142.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби градске општине добије податке који су му потребни за рад.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине градске општине, а начелник Управе градске општине када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Управе градске општине.

Члан 143.

Права из члана 142. став 1. Пословника одборник остварује мимо седнице на начин да може у писменој форми да тражи обавештења, податке, списе и упутства од председ-

ника Скупштине, председника градске општине, секретара Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Управе градске општине 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.

Изузетно, председник одборничке групе право из става 1. овог члана може да оствари и на седници Скупштине, усмено у једном обраћању, у трајању до три минута и то одмах након утврђивања дневног реда пре преласка на даљу расправу.

Председник Скупштине, односно председавајући, даје реч пријављеним председницима одборничких група по редоследу пријаве.

Лица из става 1. овог члана од којих су тражена обавештења, подаци, списи и упутства дужна су да тражено обавештење, податке, списе и упутства у писменој форми доставе одборнику у року од 30 дана.

Члан 144.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање, између две седнице, у писменој форми, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, усмено поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 145.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља електронским путем до почетка следеће седнице.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, одговор се, по правилу, доставља електронским путем до почетка следеће седнице.

Ако због потребе прикупљања података и информација или из других разлога није могуће дати одговор на одборничко питање до почетка следеће седнице, председник Скупштине може, на захтев органа надлежног за давање одговора, да одреди дужи рок, о чему обавештава одборника који је поставио питање.

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

Члан 146.

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

Члан 147.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, када је одговор у складу са чланом 145. став 4. достављен свим одборницима, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

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

Члан 148.

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

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

Ради обезбеђивања бољих услова за вршење функције одборника, одборник на седници Скупштине користи таблет рачунар.

Члан 149.

Одборник Скупштине градске општине има право на накнаду за рад и на друга примања, у складу са одлуком Скупштине градске општине.

Члан 150.

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

Мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Члан 151.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран у случајевима, на начин и под условима прописаним законом.

О престанку мандата Скупштина одлучује на предлог Мандатне комисије.

Изузетно, када одборник поднесе усмену оставку на седници Скупштине, о оставци Скупштина одлучује одмах.

XI. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 152.

Пословник доноси, односно одлучује о измени или допуни Пословника Скупштина већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине, одборничке групе или најмање 1/3 одборника.

Уколико овлашћени предлагачи поднесу Скупштини истовремено своје предлоге Пословника или предлоге за измену или допуну Пословника, сваки од предлога се увршћује у предлог дневног реда седнице по редоследу подношења.

Предлог Пословника или предлог за измену или допуну Пословника који није прихваћен исти овлашћени предлагач не може поднети поново у целини или по истом питању пре истека рока од три месеца од дана када предлог није прихваћен.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 153.

Органи Градске општине Лазаревац изабрани, и лица именована, односно постављена од стране Скупштине по Пословнику који је био на снази до дана ступања на снагу овог пословника настављају са радом у складу са овим пословником до престанка мандата на који су изабрани, именовани, односно постављени.

Члан 154.

Радна тела Скупштине изабрана по Пословнику који је био на снази до дана ступања на снагу овог пословника настављају са радом у складу са овим пословником до престанка мандата.

Члан 155.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 30/14 – пречишћен текст и 120/16) осим одредби чл. 48, 66, 68, 74, 145. и 148. које престају да важе 31. маја 2020. године.

Члан 156.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”, с тим што се одредбе чл. 48, 66, 68, 74, 145. и 148. овог пословника примењују почев од 1. јуна 2020. године.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-301/2019, 16. децембра 2019. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1, и ст. 2. и 3. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр.129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11) и члана 24. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

ОДЛУКУ**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине Градске општине Лазаревац Тијани Давидовац, изабраној са изборне листе Александар Вучић – Србија побеђује на изборима одржаним 24. априла 2016. године, због поднете усмене оставке.

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

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-301/2019, 16. децембра 2019. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 24. став 1. тачка 4. и члана 62. став 1. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), на предлог Већа Градске општине Лазаревац, доноси

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

Члан 1.

У Одлуци о Управи Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 120/16, 5/17, 30/18 и 20/19), у даљем тексту: (Одлука), наднаслов изнад члана 1. мења се и гласи: „Предмет уређења, положај и састав Управе градске општине”, а у члану 1. ст. 2. и 3. мењају се и гласе: „Овом Одлуком ближе се уређују организација и делокруг рада

Управе Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Управа градске општине) и друга питања од значаја за функционисање Управе градске општине.

Управу градске општине чине организационе јединице, чији делокруг се утврђује овом одлуком.“

Члан 2.

У члану 8. тачка 6. мења се и гласи:

„6. обавља стручне и административно техничке послове за потребе рада Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине.”

Члан 3.

После члана 8. додаје се члан 8а. који гласи:

„Члан 8а.

Управа градске општине у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) издати прекршајни налог;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.”

Члан 4.

У члану 12. после става 2. додају се нови ст. 3, 4. и 5. који гласе:

„У циљу обједињавања међусобно повезаних послова чије обављање захтева већу самосталност, Правилником о организацији и систематизацији радних места могу се унутар унутрашњих организационих јединица образовати јединице у саставу (одсек, група, канцеларија).

Делокруг организационих јединица из става 1. овог члана уређује се овом одлуком.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Управе градске општине.”

Члан 5.

У члану 16. речи: „Скупштини градске општине и”, бришу се.

Члан 6.

У члану 19. у ст. 1, 2 и 3, после речи „Управе градске општине”, бришу се запета и речи: „на предлог начелника одељења”.

Члан 7.

У члану 23. у ст. 1. и 2. после речи „Управе градске општине”, бришу се запета и речи: „на предлог начелника службе”.

Члан 8.

У члану 25. у ставу 4. после речи „председнику градске општине” додају се речи: „и начелнику Управе градске општине”.

Члан 9.

Члан 26. мења се и гласи:

„У Кабинет председника градске општине постављају се помоћници председника градске општине за поједине области, на одређено време, најдуже док траје дужност председника градске општине.

У Градској општини може бити постављено највише три помоћника председника градске општине (за области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине или друге).

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника градске општине за свој рад одговорни су председнику градске општине.“

Члан 10.

У члану 27. став 1. мења се и гласи:

„Помоћници Председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су значајна за развој градске општине у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника градске општине.“

Члан 11.

Члан 30. мења се и гласи:

Одељење за управу врши следеће послове: у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководиоца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира евиденције свих корисника инвалидске заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену вођу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности. Одељење обавља и стручне и административне послове поверене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије у вези са ре-

шавањем статусних и других питања избеглих и интерно расељених лица; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-услугне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; организује послове везане за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.”

Члан 12.

Члан 32. мења се и гласи:

„Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши следеће послове: у оквиру поступка обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката до 5.000 m² бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објеката без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту.

Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења

о спецификацији посебних делова објеката; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење о времену грађења објеката; издаје решење о уклањању објеката; спроводи поступак и издаје решење о озакоњењу објеката до 3.000 m² бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела, обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 13.

Члан 33. мења се и гласи:

„Одељење за комуналне и стамбене послове врши следеће послове: – у комуналној области: врши послове који се односе на развој комуналних делатности и врши надзор над радом јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; – у стамбеној области обавља стручне и административне послове за Комисију за спровођење конкурса за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде и учествује у другим пословима који се односе на бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине Града; спроводи поступак за иселење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 14.

Члан 34. мења се и гласи:

„Одељење за имовинско-правне послове врши следеће послове: спроводи управни поступак у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос права

коришћења земљишта и установљивање права службености; спроводи поступак извршења у предметима експропријације; одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији (деекспропријација); спроводи поступке за одређивање накнаде за експроприсане непокретности као и за изузето земљиште по правоснажности решења; спроводи поступак и припрема решења за надлежну комисију у предметима враћања одузетог земљишта (ПЗФ) и друге поступке у складу са законом; припрема акта у поступцима отуђења грађевинског земљишта из јавне својине града Београда на основу овлашћења Градоначелника, ради изградње објеката до 5.000 m² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 3.000 m² БРГП, ускладу са законом и актима града; припрему документације везане за поступак укњижбе непокретности и правима на њима на којима је градска општина корисник, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини града на којима је градска општина корисник; издаје уверења и води евиденцију о откупљеним становима; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; прати и проучава стање у имовинско-правној области и сходно томе даје предлоге за предузимање мера.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 15.

Члан 35. мења се и гласи:

„Одељење за инспекцијске послове врши следеће послове: прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења из области комуналне инспекције.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа Града и одлука Градске општине Лазаревац који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување, одржавање и заштиту комуналних објеката и некатегорисаних путева; заузеће јавних и других површина; област становања и одржавања зграда; одржавање комуналног реда у градској општини; инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, иницира поступке код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса, као и права и интереса грађана, врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 16.

Члан 36. мења се и гласи:

„Одељење за образовање, културу и социјална питања врши следеће послове: – у области образовања: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокруту је вршење наведених послова, основних школа;

пружа стручну помоћ у поступку спровођења јавних набавки за радове на одржавању; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; координира рад интерресорне комисије за процену способности за упис и похађање наставе деце ометене у развоју. - У области културе: подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; учествује у обезбеђивању услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у обезбеђивању услова за рад и остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач градска општина; учествује у обезбеђивању услова за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом Градске општине и другим прописима; – У области здравства: учествује у припреми и изради Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; стручно обрађује и припрема податке ради обезбеђивања средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; обавља стручне и административне послове за Савет за здравље градске општине; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине;

– У области бриге о лицима са посебним потребама и националним и етничким групама: прати и помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на свом подручју; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

– У области заштите и спасавања: учествује у припреми плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији градске општине; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и спровођењу те одлуке; учествује у припреми и усклађивању процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама, припреми планова заштите и спасавања на подручју градске општине; припрема акта о додели средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса; обавља стручне и административне послове за Штаб за ванредне ситуације градске општине; стара се о опремању јединица цивилне заштите на подручју градске општине.

Одељење обавља и послове који проистичу из Споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Репу-

блике Србије и врши стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења, као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 17.

Члан 37. мења се и гласи:

„Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове: учествује у припреми Плана јавних инвестиција градске општине Лазаревац; спроводи активности које се односе на реализацију инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета градске општине и других извора финансирања; промовише градску општину и информише потенцијалне инвеститоре о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; сарађује са приватним, јавним и невладиним сектором, координира активности и учествује у подстицању приватно јавних партнерстава; припрема и прати реализацију пројеката у вези са локалним економским развојем; идентификује потребе и пружа помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја; успоставља и одржава базе података значајне за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на подручју градске општине који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике, врши праћење и евиденцију финансијских обавезе у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката у сарадњи са Одељењем за финансије; прати реализацију уговора у области комуналне потрошње у сарадњи са надзором и Одељењем за финансије; врши надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и означавањем некатегорисаних путева; издаје сагласности које се односе на прикључак на некатегорисане путеве, постављање инсталација и друго; врши надзор над електро и телекомуникационим инсталацијама приликом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката који се финансирају из буџета градске општине; прати реализацију послова, односно врши надзор над изградњом, доградњом, реконструкцијом, адаптацијом, санацијом и одржавањем свих других објеката који се финансирају из буџета градске општине.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, учествује у припреми локалних и регионалних стратешких аката и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 18.

Члан 37а. мења се и гласи:

„Одељење за заштиту животне средине, спорт и омладину врши следеће послове: – у области заштите животне средине: прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне среди-

не на подручју градске општине, у складу са актима града; припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема нацрт програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о спровођењу истог; – у области спорта: учествује у припреми предлога програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; прати стање спортских објеката на подручју градске општине; учествује у планирању и реализацији средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у организацији доделе награда и признања у области спорта; Одељење учествује у спровођењу националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града; учествује у припреми акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; учествује у обезбеђивању услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе која делују на подручју градске општине; обавља послове Канцеларије за младе који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним, културним и другим институцијама, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих. Одељење учествује у спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, утврђене актима града; врши стручне и административне послове који се односе на финансирање противградне заштите на подручју ГО Лазаревац, стручне и административне послове за пољочуварску службу и стручне и административне послове за савете Већа градске општине образоване по пословима из делокруга Одељења као и за оне савете за које се то предвиди актом о образовању савета.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.”

Члан 19.

У Члану 41. став 2. мења се и гласи:

„У Служби се обављају и послови који се односе на: развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржавање рачунарске и комуникационе опреме; безбедност информационог система; омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, као и другим државним органима; одржавање системског и апликативног софтвера; успостављање, координацију и развој електронске управе; пружање подршке корисницима информационог система; унапређење организације рада и модернизације управе кроз увођење савремене информатичке опреме; припрему нормативних аката из свог делокруга; обавља и друге послове, у складу са прописима.“

Члан 20.

Члан 41а. мења се и гласи:

„Служба правне помоћи врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облика

бесплатне правне подршке, води прописане евиденције, подноси извештаје надлежним органима и врши друге послове, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Осим послова пружања бесплатне правне помоћи, Служба врши и послове пружања правне помоћи грађанима са подручја Градске општине Лазаревац ради остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем иницијалних правних аката, писаних поднесака, редовних и ванредних правних лекова, усменим правним саветима и др.

Служба стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образована за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.“

Члан 21.

У члану 52. став 2. мења се и гласи:

„Управа градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.”

Члан 22.

У члану 61. став 3. брише се.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Веће Градске општине Лазаревац, на предлог начелника Управе Градске општине Лазаревац, ускладиће акт о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Лазаревац са овом одлуком у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 24.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-301/2019, 16. децембра 2019. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 6. став 2, члана 43. став 1. и члана 63. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 72/19) и члана 24. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19) Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 16. децембра 2019. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о буџету Градске општине Лазаревац за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 133/18), после члана 1. додаје се члан 1а који гласи:

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2019, 2020. и 2021. годину исказују се у следећем прегледу:

Раздео	Глава	Шифра ПА/Пројекат	Назив капиталног пројекта	ПЛАН		
				2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
2	2.7	07010002	Реконструкција саобраћајнице АБ низа у трећој месној заједници	9,100,000.00		
2	2.7	12011042	Доградња и реконструкција Дома културе у Миросаљцима	16,000,000.00	30,000,000.00	
2	2.7	06021021	Видео детекција пожара на спољним локацијама у Лазаревцу	26,027,580.00		
2	2.7	11010002	Изградња балона у средњошколском центру у Лазаревцу	23,380,128.00		
2	2.7	11010002	Изградња настрешнице на СРЦ "Колубара" у Лазаревцу I фаза	31,352,820.00		
2	2.7	11010002	Надоградња етажне објекту зграде општине са уградњом лифта	11,500,000.00	4,300,000.00	
2	2.7	07010002	Изградња јавне гараже ЈГЗ у Лазаревцу	1,000.00	30,000,000.00	74,261,000.00
2	2.7	11020008	Изградња бунара БЛА-а 14 у Непричави	23,244,972.00		
2	2.7	07010002	Реконструкција леве пешачке стазе у улици Ђорђа Ковачевића	70,000,000.00		
2	2.2	04010004	Изградња фекалне канализације у насељу Велики Црњени I фаза	2,000,000.00	70,000,000.00	108,000,000.00
2	2.7	06021022	Набавка и уградња стабилног система за аутоматску детекцију и дојаву пожара и интеграцију са системом техничке заштите	1,000.00	23,999,000.00	
2	2.7	07010002	Реконструкција и изградња јавних пешачких површина	34,000,000.00		
УКУПНО:				246,607,500.00	158,299,000.00	182,261,000.00

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-301/2019, 16. децембра 2019. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 16. децембра 2019. године, на основу члана 77. став 1. тачка 19. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 60/19), члана 4. Одлуке о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта у Београду („Службени лист Града Београда”, бр. 57/13, 43/15, 96/16 и 85/19) и члана 24. став 1. тачка 4. и члана 12. став 1. тачка 19. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

ОДЛУКУ

О ЗАДОВОЉАВАЊУ ПОТРЕБА И ИНТЕРЕСА ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ СПОРТА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређују услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета Градске општине Лазаревац, ради задовољавања потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац.

Члан 2.

Финансијска средства за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац обезбеђују се у буџету Градске општине Лазаревац.

Члан 3.

Потребе и интереси грађана у области спорта за чије се остваривање обезбеђују средства из буџета Градске општине Лазаревац јесу:

- 1) подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на градској општини, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за градску општину;
- 4) обезбеђење услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије градске општине у домаћим и европским клупским такмичењима;
- 6) физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт на општинском и градском нивоу (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач градска општина;
- 8) делатност организација у области спорта са седиштем на територији градске општине које су од посебног значаја за градску општину;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категоријских спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолично понашање, намештање спортских резултата и др.);

12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;

13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији градске општине, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;

14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије градске општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;

15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник градска општина и спортских објеката у својини градске општине кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;

16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта;

17) програми за децу и омладину школског узраста који се реализују за време зимског и летњег школског распуста.

Члан 4.

Потребе и интереси грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац, из члана 3. одлуке, остварују се кроз финансирање или суфинансирање програма и пројеката (у даљем тексту: програм) и то:

1. за тач. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14. и 16. на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програм);

2. за тач. 4, 9, 11, 15. и 17. по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програм).

Носиоци програма, који поднесу годишњи програм у којем су обухваћене и активности за које се сагласно овој одлуци подноси посебни програм, не могу за исте активности да конкуришу и у том посебном програму.

Члан 5.

Право на финансирање или суфинансирање програма из члана 4. тач. 1. и 2. имају организације у области спорта.

Организације у области спорта за добијање буџетских средстава за реализацију програма (годишњих и посебних) морају испуњавати следеће опште услове:

– да су регистроване у складу са законом;

– да искључиво или претежно послују на недобитној основи;

– да имају седиште на подручју градске општине Лазаревац

– да активно обављају делатност најмање годину дана;

– да редовно обављају спортске активности и остваривањем програма доприносе остваривању развоја спорта на подручју градске општине Лазаревац;

– да је програм у складу са законом, општим актима организације и спортским правилима надлежног савеза у области спорта;

– да испуњавају, у складу са законом, прописане услове за обављање делатности које су у вези са програмом;

– да су доставили извештај о успешној реализацији одобреног програма укључујући и доказе о наменском коришћењу средстава буџета Градске општине Лазаревац, уколико је био носилац програма претходне године;

– да нису у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности;

– да немају блокаду пословног рачуна;

– да немају пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;

– да нису у последње две године правноснажном одлуком кажњене за прекршајни или привредни преступ у вези са делатношћу.

Члан 6.

Савез спортова Лазаревац, као територијални спортски савез за градску општину обавља послове којима се обезбеђују услови за праћење, развој и унапређење спорта на нивоу градске општине Лазаревац сходно закону и овој одлуци.

Члан 7.

Предлог свог годишњег програма и програма својих чланова подноси Спортски савез Лазаревац по позиву Градске општине Лазаревац за подношење годишњих програма (тачка 1. из члана 4. ове одлуке).

Посебни програми подносе се по јавном позиву (тачка 2. из члана 4. ове одлуке).

Општи критеријуми за вредновање програма из ст. 1. и 2. овог члана су следећи:

– реалан финансијски план и однос свих извора финансирања;

– отвореност и доступност активности предвиђених програмом;

– референтност и стручност носиоца програма;

– мерљивост односа резултата и уложених средстава;

– да се програм реализује у текућој години;

– да се програм реализује на територији Града Београда осим програма припрема и учешћа на такмичењима;

– да је обезбеђено најмање 10% од укупних трошкова програма из сопствених средстава или неког другог извора.

Члан 8.

Јавни позив (конкурс) расписује председник градске општине Лазаревац и објављује се на огласној табли и званичном сајту Градске општине Лазаревац.

У јавном позиву за достављање посебних програма наводе се услови и критеријуми које треба да испуни предложени програм, а посебно:

– предмет јавног позива;

– рок до кога морају бити поднети предлози програма и орган коме се подносе;

– место, време и лице код кога се може добити документација у вези са јавним позивом;

– датум обавештавања носилаца програма о одобреним програмима;

– крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства;

– друга питања у вези са јавним позивом.

Члан 9.

За оцену годишњих и посебних програма у области спорта, председник градске општине Лазаревац образује комисију за спорт (у даљем тексту: комисија), на предлог Већа Градске општине Лазаревац.

Комисија има пет чланова од којих се један именује на предлог Савеза спортова Лазаревац.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе комисије обавља надлежна организационна јединица Управе Градске општине Лазаревац.

Члан 10.

Поступак подношења програма, оцене и одобравања програма, доделе средстава за остваривање потреба и интереса

грађана у области спорта, извештавања и контроле реализације одобрених програма врше се у складу са законом, подзаконским актима Града Београда у области спорта, као и овом одлуком и другим актима Градске општине Лазаревац.

Мерила, критеријуми и начин одобравања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у градској општини Лазаревац и доделе средства; изглед и садржина предлога програма и документације која се уз предлог подноси; садржина и изглед извештаја о реализацији и контроли реализације одобрених програма и друга питања којима се ближе уређује поступак одобравања програма и доделе средства из буџета Градске општине Лазаревац уређује се правилником који доноси Веће Градске општине Лазаревац.

Члан 11.

На основу сагледавања поднетих предлога годишњих односно посебних програма комисија сачињава предлог годишњих односно посебних програма који могу да се финансирају из буџета Градске општине Лазаревац и предлаже износ средстава за сваки појединачни програм.

Одлуку о финансирању одобрених програма доноси председник градске општине Лазаревац на предлог комисије.

Права и обавезе носилаца програма чији је програм одобрен уређују се Уговором о додели средстава за реализацију програма.

Члан 12.

Савезу спортова Лазаревац и другим организацијама у области спорта могу се изузетно одобрити одређени програми којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац из члана 3. ове одлуке и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива у случају када је у питању програм од посебног значаја за задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац и када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у роковима утврђеним законом, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

Захтев за доделу средстава из претходног става Савез спортова Лазаревац и друге организације у области спорта подносе Комисији за спорт.

Одлуку о додели средстава доноси председник градске општине на предлог Комисије за спорт.

Права и обавезе носилаца програма чији је програм одобрен уређују се Уговором о додели средстава за реализацију програма.

Члан 13.

Носиоци одобрених годишњих и посебних програма обавезни су да Комисији, на њен захтев, као и у року који је предвиђен уговором, достављају периодичне извештаје о фази реализације програма, финансијске извештаје, као и завршни извештај и оверене копије финансијске документације о утрошку одобрених средстава најкасније 30 дана од завршетка реализације програма и исплате средстава.

Председник градске општине Лазаревац, на предлог комисије, може обуставити даље финансирање програма,

односно једнострано раскинути уговор ако носилац одобреног програма не достави одговарајући извештај у року предвиђеном уговором.

Члан 14.

Носиоци програма који не утроше одобрена буџетска средства, дужни су да у достављеном завршном извештају образложе разлоге због којих та средства нису утрошена и да их врате у буџет Градске општине Лазаревац.

Члан 15.

Носилац одобреног програма чини доступним јавности извештаје о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава и тај извештај доставља комисији.

На свим документима и медијским промоцијама везаним за реализацију програма којима се остварује општи интерес у области спорта мора бити истакнуто да се програм финансира средствима из буџета Градске општине Лазаревац.

Члан 16.

Савез спортова Лазаревац као овлашћени предлагач годишњих програма организација у области спорта, прати реализацију одобрених годишњих програма и на крају реализације програма подноси извештај комисији о остваривању циљева и ефеката програма, а ако се уоче озбиљни проблеми и недостаци у реализацији програма и пре тога.

Организације у области спорта су у обавези да Савезу спортова Лазаревац пруже све потребне информације и омогуће увид у сва документа и све активности везане за реализацију програма, као и да им достављају примерак извештаја о реализацији програма.

Члан 17.

Комисија, по завршетку одобреног програма и добијању извештаја о реализацији програма, врши анализу реализације програма и постицања планираних ефеката.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Председник градске општине Лазаревац именован председника и чланове Комисије за спорт у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Комисија за спорт отпочеће са радом 01.01.2020. године. Даном почетка рада Комисије престаје са радом Савет за спорт Већа Градске општине Лазаревац.

Члан 19.

Веће Градске општине Лазаревац донеће акт из члана 10. став 2. ове одлуке до 31. децембра 2019. године.

Члан 20.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
Ш-10 број 06-301/2019, 16. децембра 2019. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

САДРЖАЈ

	Страна
Решење о давању сагласности на Пијачни ред ЈКП „Градске пијаце” са Пијачним редом – – – – –	1
Решење о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације за блок између улица: Крунске, Книгиње Зорке, Његошеве и Смиљанићеве, Градска општина Врачар – – – – –	6
Решење о неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Измена и допуна Плана детаљне регулације за зону вишепородичног становања уз Нову кумодрашку улицу, Градска општина Вождовац, за урбанистичку зону А, целине А3 и А4 – – – – –	7
Показатељ потрошачких цена у новембру 2019. године – – – – –	8
Акти градских општина	
ЗЕМУН	
Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине Градске општине Земун – – – – –	8
ЛАЗАРЕВАЦ	
Пословник Скупштине Градске општине Лазаревац – – – – –	8
Одлука о престанку мандата одборника Скупштине Градске општине Лазаревац – – – – –	24
Одлука о изменама и допунама Одлуке о Управи Градске општине Лазаревац – – – – –	24
Одлука о измени Одлуке о буџету Градске општине Лазаревац за 2019. годину – – – – –	28
Одлука о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта на подручју градске општине Лазаревац –	29

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

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

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