



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXV Број 31

29. април 2021. године

Цена 265 динара

Градоначелник Града Београда 29. априла 2021. године, на основу члана 100. ст. 3. и 5. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. закон и 95/18 – др. закон), чл. 64–67. 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, 31/19, 72/19 и 142/20) и члана 52. 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), а у складу са Програмом заштите животне средине („Службени лист Града Београда”, број 72/15), Одлуком о буџету Града Београда за 2021. годину („Службени лист Града Београда”, бр. 137/20 и 14/21), Решењем о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Београда („Службени лист Града Београда”, број 61/09), Финансијским планом прихода и расхода Секретаријата за заштиту животне средине за 2021. годину и актом Министарства заштите животне средине Републике Србије број 401-00-1481/2020-02 од 29. децембра 2020. године, број 011-260/2021-08 од 8. марта 2021. године и број 401-00-515/2021-02 од 12. априла 2021. године, донео је

## ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

### ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА ЗА 2021. ГОДИНУ

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средства финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена								
7а.	Набавка мерних станица са програмским решењем за прорачунавање квалитета ваздуха и предикцију загађења	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	У складу са одредбама Закона о заштити ваздуха, Град Београд као јединица локалне самоуправе, има обавезу да донесе и реализује Програм контроле квалитета ваздуха на територији Београда. Програм је дефинисао Локалну мрежу мерних места (35 мерних места). Да би грађанима биле доступне што прецизније информације о стању квалитета ваздуха неопходно је проширити Локалну мрежу.	Праћење утицаја загађеног ваздуха на здравље људи и животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за мониторинг и заштиту животне средине	95.200.000,00	13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година	–
Управљање отпадом								
14	Учешће у капиталу ЈКП „Градска чистоћа”	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	Послови планирања и организовања подразумевају унапређење система управљања отпадом, између осталог, постављањем контејнера за систем одвојеног сакупљања комуналног отпада (папир, пластика, метал, стакло, мешани комунални отпад), проширењем обухвата сакупљања комуналног отпада, проширењем броја зелених острва, набавку опреме и механизације која се користи за маневрисање отпадом у циљу третмана отпада, као возила за сакупљање разврстаног отпада.	Повећање капацитета система за управљање комуналним отпадом у граду Београду	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за управљање отпадом	436.500.000,00	09 – примања од продаје нефинансијске имовине 01 – општи приходи и примања из буџета 13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година	60.000.000,00

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средства финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
			У ту сврху, ЈКП „Градска чистоћа“ извршиће набавку адекватне опреме за достизање наведених циљева.					
17.	ЈПП-третман и одлагања комуналног отпада	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	У складу са чланом 43., и Прилозима 4. и 30. Уговором о ЈПП, и Уговора о плаћању за третман отпада, дефинисана је обавеза Града да месечно обезбеди од крајњих корисника услуге третмана и одлагања комуналног отпада минимална средства у висини најмање 70% од предвиђених Привремених пројектних плаћања, а да Град Београда сноси ризик неплаћања и наплате Плаћања за третман отпада и да обезбеди финансијска средства за ову намену у максималном износу од 30% од вредности Привременог пројектног плаћања.	Обезбеђење испуњења уговорних обавеза у области управљања отпадом	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за управљање отпадом	286.157.800,00	01 – општи приходи и примања из буџета	
17г	Правне услуге током реализације уговора ЈПП	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	Правна услуга подразумева: – Правне услуге у делу тумачења (права и обавеза) уговора о јавно-приватног партнерства и повезаних уговора као и пружање правних савета у вези са истим и припрема повезане документације; – Правне услуге у делу тумачења дописа и других докумената приватног партнера у вези са уговором о јавно-приватног партнерству и повезаним уговорима; – Правне услуге у погледу анализирања потенцијалних последица неизвршавања обавеза од стране приватног и јавног партнера у погледу уговорних одредаба уговора о јавно-приватног партнерству и повезаних уговора.	Ради реализације Уговора о јавно-приватног партнерству о пружању услуге третмана и одлагања комуналног отпада на депонији Винча, закљученог између града Београда-Градске управе Града Београда – Секретаријата за заштиту животне средине и групе понуђача, конзорцијума „The Consortium of SUEZ Groupe SAS & I-Environment Investments limited” као најповољнијег понуђача и БЕО ČISTA ENERGIJA D.O.O. БЕОГРАД, неопходно је обезбедити Правне услуге у вези са реализацијом Уговора о ЈПП за пружање услуге третмана и одлагања комуналног отпада, као правну подршку Секретаријату за заштиту животне средине града Београда у праћењу реализације Уговора о ЈПП.	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за управљање отпадом	7.504.200,00	13 – нераспоредени вишак прихода из ранијих година	
17 д	Стручни надзор над реализацијом Уговора о ЈПП	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	Обавеза Стручног надзора је и да изради Пројектни приручник (Project manual), који ће усaglасити са Градом, као и да дефинише ефикасну комуникацију на пројекту у циљу правременог и правилног прикупљања, чувања и коришћења информација на пројекту. Она подразумева дефинисање потреба учесника, дефинисање процедура за проток информација, за прикупљање и обраду информација о извршењу и извештавању о току појединих радова и пројекта у целини. Посебна пажња посветила би се областима које утичу на заштиту животне средине, сигурност и безбедност на раду и квалитет изведених радова.	Обавеза стручног надзора се обезбеђује ради праћења реализације Уговора о јавно-приватног партнерству о пружању услуге третмана и одлагања комуналног отпада на депонији Винча, закљученог између града Београда-Градске управе Града Београда – Секретаријата за заштиту животне средине и групе понуђача, конзорцијума „The Consortium of SUEZ Groupe SAS & I-Environment Investments limited” као најповољнијег понуђача и БЕО ČISTA ENERGIJA D.O.O. БЕОГРАД, кроз алате за праћење реализације Уговора на недељном, месечном и кварталном нивоу са извештајем који ће садржати препоруке граду у виду оптимизације процеса реализације Уговорних обавеза партнера, садржаја	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за управљање отпадом	81.108.000,00	13 – нераспоредени вишак прихода из ранијих година	

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средства финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
				и елемената кључних догађаја, текућих Уговорних обавеза обе стране ЈПП, преглед активности приватног партнера током претходног временског интервала, списак планираних активности приватног партнера за наредни временски интервал, анализа активности на градилишту и списак недостатака и области повећаног приоритета.				
17 б	Реализација пројекта искоришћења амбалажног отпада у употребне сврхе	401-00-515/2021-02 од 12.04.2021	Програмом заштите животне средине града Београда дата је основа за успостављање система одвојеног сакупљања, поновног коришћења и рециклаже отпада и оптимизација и проширење укупног обима сакупљања комуналног отпада, те је један од задатака стварање услова за примарну селекцију комуналног отпада. Развијање јавне свести, пре свега код омладине, има за примарни циљ достизање система одрживог управљања отпадом, што подразумева смањење настајања отпада и селекција отпада за рециклажу.	Циљ пројекта је да се широм јавности, са посебним фокусом на омладини, на њима разумљив, пријемчив и занимљив начин представи поступање са отпадом и поновним искоришћењем, са посебним акцентом на амбалажни отпад.	Секретаријат за заштиту животне средине – Сектор за управљање отпадом	1.600.000,00	01 – општи приходи и примања из буџета	

Ове измене и допуне програма се објављују у „Службеном листу Града Београда” и на интернет страници Града Београда.

**Градоначелник града Београда**  
Број 501-3026/21-Г, 29. априла 2021. године

**Градоначелник**  
**Проф. др Зоран Радојичић, ср.**

Градски штаб за ванредне ситуације Града Београда на седници одржаној 22. априла 2021. године, на основу члана 41. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18) и члана 14. Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, број 27/20), доноси

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује:

- начин припремања седница Штаба за ванредне ситуације на територији града Београда (у даљем тексту: Штаб);
- начин заказивања и вођења седница;
- начин утврђивања дневног реда;
- начин расправљања и одлучивања о питањима дневног реда;
- начин одлучивања и доношење аката (одлуке, наредбе и закључци) из надлежности Штаба;

– друга питања од значаја за организацију и начин рада Штаба.

##### Члан 2.

Штаб обавља послове из своје надлежности, у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18), другим законима, прописима и општим актима којима су уређена питања заштите и спасавања људи и материјалних, културних и других добара (у даљем тексту: људи и материјална добра) и Уредбом о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, број 27/20).

##### Члан 3.

Штаб своје активности реализује на седницама Штаба за ванредне ситуације.

Седнице Штаба могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају најмање два пута годишње и на њима се разматрају теме које су предвиђене Планом рада, као и теме које нису планиране, јер њихово разматрање не трпи одлагање.

Уколико се укаже потреба, седнице Штаба се могу одржати и ванредно по посебном налогу команданта Штаба.

Ванредне седнице се сазивају због најаве или настанка опасности која може угрозити животе и здравље људи и материјална добра са циљем организовања и предузимања мера координације и руковођења у ванредним ситуацијама по потреби. Потребом се сматра случај када ванредна ситуација прети или је наступила на деловима територије града Београда (градске општине, делови градске општине или више градских општина), где је помоћ, координација и руковођење Штаба неопходно.

Седница Штаба може се одржати и телефонским или електронским путем, када не постоји могућност да се сазове Штаб у хитним и непредвиђеним ситуацијама.

У изузетно хитним случајевима, када прети опасност настајања или су већ настале тешке последице и ситуација захтева неодложно предузимање мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, командант Штаба, на предлог начелника Штаба, може наредити предузимање хитних мера из надлежности Штаба са обавезом да на првој наредној седници Штаба о томе упозна Штаб.

У случају да је командант Штаба одсутан или спречен, у околностима и под условима из става 6. овог члана, заменик команданта Штаба ће уз консултације са начелником Штаба и члановима Штаба наредити предузимање хитних мера из надлежности Штаба, са обавезом да на првој наредној седници о томе упозна Штаб.

Ванредна седница Штаба може се сазвати и на захтев Републичког штаба за ванредне ситуације.

#### Члан 4.

У циљу планског и ефикаснијег спровођења активности у акцијама заштите и спасавања, као и у превентивном деловању, Штаб предлаже свој годишњи План рада.

Годишњим планом рада, планирају се активности и утврђују основни задаци штаба.

Предлог годишњег плана рада разматра се на последњој редовној седници у текућој години за наредну годину и усваја се на седници тог Штаба.

Предлог годишњег плана рада подноси се Скупштини Града Београда на усвајање.

#### Члан 5.

Штаб подноси извештај Скупштини Града Београда о раду за претходну годину.

У извештају о раду описују се обављени послови који су били предвиђени годишњим планом рада, а посебно се назначавaju и описују послови који су обављени, а нису били предвиђени годишњим планом рада, као и послови и задаци који су били предвиђени, а нису реализовани као и разлози за то. На крају извештаја дају се закључци, као и предлози за наредну годину у циљу побољшања рада у систему заштите и спасавања на територији града Београда.

Годишњи извештај о раду разматра се на првој редовној седници у текућој години.

#### Члан 6.

Штаб одлучује само на седницама и не може преносити право одлучивања на друге органе Управе или друге органе и организације.

#### Члан 7.

Седнице Штаба, по правилу, одржавају се у згради команданта Штаба („Стари двор”, Драгослава Јовановића 2).

Седнице се могу одржавати и на другим локацијама на територији града Београда, у складу са указаном потребом и по посебној одлуци команданта Штаба.

## II. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ШТАБА

#### Члан 8.

Предлог плана рада и материјале за седницу Штаба припрема Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, у сарадњи са Кабинетом градоначелника, осталим организационим јединицама Градске управе Града Београда и надлежном службом МУП-а (Сектором за ванредне ситуације МУП-а РС на територији града Београда).

#### Члан 9.

Седнице Штаба одржавају се у складу са годишњим планом рада Штаба.

Органи Града Београда, градске општине, јавна предузећа, привредна друштва, установе и друга правна лица могу предложити одржавање седнице Штаба по посебном питању.

#### Члан 10.

Седнице Штаба сазива и њима председава командант Штаба. У случају спречености или одсутности команданта Штаба, седнице Штаба сазива и истом председава заменик команданта, у сарадњи са начелником Штаба.

Седнице Штаба сазива командант Штаба по својој иницијативи, или на захтев једне трећине чланова Штаба, као и на предлог једног или више стручно-оперативних тимова.

Командант Штаба сазива седнице и по налогу Републичког штаба за ванредне ситуације.

#### Члан 11.

Позив за седницу са одговарајућим материјалом доставља се члановима Штаба у писаном или електронском облику, а у изузетним случајевима и усмено, односно путем телефона.

Позив за седницу Штаба садржи: време и место одржавања седнице, предлог дневног реда, обавештење о материјалима који се достављају, као и друга обавештења од значаја за одржавање седнице.

Уз позив за седницу члановима Штаба се доставља и предлог дневног реда, записник с претходне седнице и материјал за седницу, који је предвиђен да се разматра на основу предложеног дневног реда, а у хитним случајевима седница Штаба може се сазвати и без достављања материјала за седницу.

О сазивању седнице градског Штаба, чланове Штаба обавештава Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима и/или Оперативни центар, Одељење за управљање ризиком – Управа за ванредне ситуације у Београду, електронским или телефонским путем, по овлашћењу команданта, заменика команданта или начелника Штаба.

Позив за седницу доставља се члановима Штаба, најкасније три дана пре одржавања седнице. У хитним случајевима, овај рок може бити и краћи.

#### Члан 12.

Предлог дневног реда за седницу Штаба утврђује командант, заменик команданта и начелник Штаба, уз евентуално консултовање са Републичким штабом за ванредне ситуације и надлежном службом МУП-а (Сектором за ванредне ситуације, односно Управом за ванредне ситуације у Београду), у зависности од природе питања, која се стављају на дневни ред.

#### Члан 13.

Предлог дневног реда утврђује се према хитности и важности одређених питања из надлежности Штаба, утврђених планом рада, а у ванредним ситуацијама, према конкретности ситуацији.

## Члан 14.

Чланови Штаба дужни су да присуствују седницама. Ако је члан Штаба спречен да дође на седницу, дужан је да о томе благовремено обавести команданта, заменика команданта или начелника Штаба.

У случају спречености присуства седници Штаба, члан Штаба може овластити свог заменика, или неко друго лице из организационе јединице којом руководи, да присуствује седници Штаба.

## Члан 15.

На седницу Штаба могу бити позвани и представници органа градске Управе, државних органа, посебних организација, привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање, научних установа, као и грађани – стручњаци за поједине области које могу бити значајне за заштиту и спасавање.

На седницу штаба могу се позвати повереници и заменици повереника цивилне заштите, ради учешћа у разматрању појединих питања од интереса за организовање, припремање и предузимање одређених мера заштите и спасавања на њиховом подручју.

## III. РАД НА СЕДНИЦАМА ШТАБА

## Члан 16.

Командант Штаба отвара седницу, руководи њеним радом и закључује је. У случају одсутности команданта, седницу Штаба отвара, руководи њеним радом и закључује је заменик команданта Штаба или начелник Штаба.

У случају одсутности команданта, заменика команданта и начелника Штаба, седницом председава члан Штаба кога овласти командант, заменик команданта или начелник Штаба.

## Члан 17.

По отварању седнице, командант Штаба утврђује, да ли је присутан довољан број чланова за пуноважно одлучивање и имена одсутних чланова.

За пуноважно одлучивање, потребно је, да седници присуствује већина (50%+1), од укупног броја чланова Штаба.

Ако се утврди, да не постоји кворум, председавајући одлаже седницу и одређује дан и време, када ће се седница одржати.

У хитним случајевима из члана 3. став 4. овог пословника, седнице Штаба могу се одржавати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова, који нису били присутни на седници.

Одлуке донесене на седници из става 4. овог члана, имају статус одлука из члана 3. овог пословника.

## Члан 18.

Дневни ред утврђује Штаб на почетку седнице.

После отварања седнице и предложеног дневног реда, предлажу се евентуалне измене и допуне дневног реда седнице и дају друга обавештења у вези са седницом.

Сваки од чланова Штаба има право да предложи измену или допуну дневног реда, с тим да предлог мора бити образложен.

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина присутних чланова Штаба.

Присутна лица, која су позвана на седницу, а нису чланови Штаба, имају права да учествују у раду седнице Штаба, без права одлучивања.

## Члан 19.

Командант Штаба, присутнима на седници даје реч по реду пријаве, а може дати и преко реда, у случају, када је у питању извештај који је примио материјал и када сматра, да би усмерио дискусију у складу са дневним редом.

## Члан 20.

Прва тачка дневног реда, по правилу је, усвајање записника и извештаја о реализацији наредби и закључака са претходне седнице Штаба.

Председавајући седнице или члан Штаба чији се материјал разматра, према потреби, извештава Штаб о предмету сваке тачке дневног реда износећи проблеме и предлоге о којима Штаб треба одлучити, а после тога отвара се расправа.

Право учешћа у расправи имају сви присутни, док право одлучивања о питањима која су на дневном реду седнице имају само чланови Штаба.

Председавајући седнице Штаба може одлучити да се ограничи време појединачног учешћа у расправи.

## Члан 21.

Члан Штаба који је спречен да присуствује седници може о питањима која су на дневном реду доставити писано мишљење о чему се упознају чланови Штаба пре расправе по том питању.

## Члан 22.

Командант Штаба дужан је да се брине, да учесник у дискусији не буде ометен за време говора (расправе).

Када командант Штаба закључи, да је одређено питање довољно расправљано и да се више нико не јавља за реч, прелази на одлучивање.

## Члан 23.

Штаб на седници доноси наредбе, закључке и препоруке.

Након расправе по одређеном питању дневног реда, председавајући формулише предлог закључка, наредбе или препоруке.

Чланови Штаба се изјашњавају о предлозима, које могу усвојити у целини или делимично, преиначити их или одбити.

## Члан 24.

Штаб доноси своје одлуке гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова Штаба.

Гласање по предложеним актима је јавно, подизањем руке и врши се изјашњавањем „ЗА” или „ПРОТИВ” предлога. Командант Штаба гласа последњи.

Члан Штаба се може суздржати од гласања.

Резултате гласања утврђује председавајући.

Уколико приликом гласања о појединим питањима, која су на дневном реду, нема потребне већине, командант Штаба доноси коначну одлуку.

## IV. ЗАПИСНИК И ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ ШТАБА

## Члан 25.

О раду на седници води се записник.

О вођењу и чувању записника стара се Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, задужен за припрему седница Штаба и вођење стручних и административних послова за потребе Штаба.

## Члан 26.

У записник се обавезно уноси:

1. ознака која је по реду седница Штаба, рачунајући у текућој години;

2. време и место одржавања седнице;
3. имена присутних и одсутних чланова Штаба и имена осталих присутних лица;
4. усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
5. усвојени дневни ред;
6. кратак садржај предмета по свакој тачки дневног реда, имена лица, која су учествовала у расправи, по потреби њихова излагања у кратким цртама;
7. констатација о завршетку, одлагању и прекиду седнице.

#### Члан 27.

Сваки члан Штаба може захтевати да се његова изјава или издвојено мишљење по појединим питањима, унесе у записник.

#### Члан 28.

Записник са седнице потписује командант Штаба, или (по овлашћењу) заменик команданта.

#### Члан 29.

Уз Записник се прилаже материјал, који је разматран на седници, донета акта и друга потребна документа, што чини саставни део Записника.

Записник са поверљивим садржајем, означава се степеном поверљивости како су означени материјали за седницу штаба са поверљивим садржајем.

Записник се умножава у одређеном броју примерака и доставља члановима Штаба.

Изводи из Записника, достављају се носиоцима заштите и спасавања људи и материјалних добара, на које се односи тај део Записника.

Записник се као документ трајне вредности, чува у надлежној организационој јединици Градске управе Града Београда.

Седнице Штаба може да прати аудио и/или видео запис. У случају одржавања седница Штаба телефонским путем, прати се телефонска комуникација, која се евидентира електронски и архивира. У случају одржавања седница Штаба електронским путем, прати се електронска комуникација, која се и архивира.

### V. ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ АКТА ШТАБА

#### Члан 30.

Право предлагања аката, има командант, заменик команданта, начелник и сваки члан Штаба, надлежна организациона јединица Градске управе, као и стручно-оперативни тим Штаба.

По правилу, сваки предлог мора се претходно изучити, уколико Штаб другачије не одлучи.

При изради аката, предлагачи су обавезни, да координирају активности по заједничким питањима, која се разматрају на седницама Штаба.

#### Члан 31.

Своје акте, Штаб доноси на седници у писаном облику.

#### Члан 32.

Акта Штаба спроводе и извршавају на територији града Београда, сви субјекти, на које се акта односе, у границама прописаних Законом и другим прописима, која регулишу надлежност одређених субјеката.

Надлежна организациона јединица Градске управе, одређена за спровођење стручних и административних послова, стара се, да органи из става 1. овог члана, буду на време обавештени о актима Штаба, која се на њих односе.

### VI. РАД СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИХ ТИМОВА ШТАБА

#### Члан 33.

За обављање послова из своје надлежности Штаб може по потреби образовати стручно-оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања, чијим радом руководи члан Штаба којег одреди Штаб.

Актом о образовању стручно-оперативних тимова, одређује се њихов састав и послови које обављају.

У састав стручно-оперативних тимова, поред чланова Штаба, могу се одређивати један или више стручњака за поједине области.

Штаб може сазвати седницу стручно-оперативног тима, по својој иницијативи, према потреби и издати задатак, који тим треба да изврши.

Акта, која се предлажу на седници стручно-оперативних тимова, потписује њихов руководилац и предлаже Штабу на разматрање и усвајање.

#### Члан 34.

Стручно-оперативни тим пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина његових чланова.

Стручно-оперативни тим одлучује већином гласова присутних чланова.

Стручно-оперативни тим одговара начелнику Штаба.

### VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

Права и дужности команданта Штаба:

- сазива и води седнице Штаба за ванредне ситуације на територији града Београда;
- предлаже дневни ред седнице Штаба;
- стара се о примени Пословника о раду Штаба;
- покреће иницијативе у вези са делокругом Штаба;
- подноси извештај о раду Штаба Скупштини Града Београда;
- сарађује са командантима штабова суседних градова и општина;
- по позиву, присуствује седницама Републичког штаба;
- потписује акта која настају у току рада Штаба и записнике са седница Штаба;
- представља Штаб на конференцијама за медије;
- обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

#### Члан 36.

Права и дужности заменика команданта Штаба:

- активно учествује у раду Штаба по свим питањима која су предмет дневног реда;
- у случају одсутности команданта Штаба преузима сва права и дужности команданта Штаба;
- обавештава команданта Штаба о раду Штаба за време његовог одсуства;
- обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

#### Члан 37.

Права и дужности начелника Штаба:

- активно учествује у раду Штаба по свим питањима која су предмет дневног реда;
- у случају одсутности команданта Штаба и заменика команданта преузима сва права и дужности команданта Штаба;
- обавештава команданта Штаба и заменика команданта о раду Штаба за време њиховог одсуства;

- врши надзор над радом стручно-оперативних тимова;
- обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

## Члан 38.

Права и дужности члана Штаба:

- има право и дужност да присуствује седницама Штаба, учествује у раду и доношењу одлука;
- дужан је да се одазове позиву за седницу Штаба;
- активно учествује у раду Штаба по свим питањима која су предмет дневног реда;
- покреће иницијативу и даје предлоге у вези са разматрањем појединих питања из делокруга рада и надлежности Штаба;
- у случају одсутности команданта, заменика команданта и начелника Штаба сазива и води седницу Штаба, на основу посебног овлашћења команданта Штаба;
- редовно извештава команданта, заменика команданта и начелника Штаба о питањима из свог делокруга,
- руководи и/или учествује у раду стручно-оперативних тимова, на основу одлуке Штаба;
- обавља и друге послове у складу са законском регулативом и подзаконским актима.

## Члан 39.

Мандат члана Штаба престаје пре истека времена на који је изабран:

- у случају смрти;
- ако поднесе оставку;
- ако буде опозван због непридржавања одредаба Пословника и неоправданог неприсуствовања седницама Штаба;
- ако му престане радни однос у органима Градске управе, предузећу или другом правном лицу из кога се именује;
- ако му престане основ по којем је биран (престанак обављања одређене функције).

## Члан 40.

Штаб за ванредне ситуације на територији града Београда има стални и проширени састав.

Чланови Штаба у сталном саставу су обавезни чланови на седници Штаба.

Чланови у проширеном саставу позивају се да присуствују седници Штаба по потреби.

У случају позива да присуствује седници Штаба, члан Штаба у проширеном саставу има сва права и дужности као и чланови у сталном саставу.

## Члан 41.

Приликом ангажовања, за потребе Штаба, чланови Штаба носе заштитну опрему коју је прописао Штаб.

Комплет заштитне опреме састоји се из следећих делова: капа летња – зимска; јакна са термоулошком на скидање; кошуља – кратког и дугог рукава; панталоне; дукс; мајица кратког рукава са крагном; ципеле; каиш; опасач; гумене чизме; дводелно кишно одело и транспортна торба.

Заштитна опрема је иста за мушкарце и за жене.

Изглед заштитне опреме и начин ношења ближе одређују Правилник о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функција и специјалности и личној карти припадника цивилне заштите; и Правилник о заштитној опреми Штаба за ванредне ситуације на територији града Београда.

Поред заштитне опреме, чланови Штаба могу носити и друга заштитна средства (шлем, заштитне рукавице и сл.), по потреби ако безбедносна ситуација налаже ради заштите здравља и живота.

Сваки члан Штаба мора носити, на за то предвиђеним местима, ознаке цивилне заштите и обележја Штаба.

За рад на терену сваки члан Штаба, по потреби задужује ручне радио-телефонске уређаје за комуникацију, са пратећом опремом.

Члан Штаба је одговоран за изглед своје опреме (заштитна опрема, идентификациона значка, заштитна средства, уређај за комуникацију), и стара се да изглед исте не нарушава углед Штаба. За свако оштећење или губитак опреме, које није настало као последица ангажовања у раду Штаба одговорним се сматра члан Штаба који дужи наведену опрему. Новчану надокнаду за замену или израду новог дела опреме сноси члан Штаба.

## Члан 42.

Документа Штаба су пословник о раду, годишњи план рада, годишњи извештај о раду, извештаји, анализе, информације, наредбе, закључци и препоруке.

## Члан 43.

Када Штаб наређује употребу снага и средстава заштите и спасавања и води акције заштите и спасавања људи и материјалних добара, односно употребу средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама Штаб доноси наредбе.

Наредбе се издају у писаном облику.

Тачност текста наредбе тврде и оверавају начелник Штаба и члан Штаба – секретар Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима.

Изузетно, у хитним случајевима, наредба се може саопштити усмено, с тим да се накнадно потврди у писаном облику.

## Члан 44.

О осталим питањима из своје надлежности Штаб одлучује у облику закључака или препорука.

Закључком се утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања, образује Стручно-оперативни тим (СОТ), процењује угроженост од настанка ванредне ситуације.

Препоруком се предлажу мере за побољшање стања и организације заштите и спасавања и предлаже преузимање мера, радњи и поступака којима се умањује ризик од опасности.

У случају хитног реаговања закључци и препоруке се примењују без потписа, с тим да се накнадно потврде у писаном облику.

Наредбе, закључке и препоруке потписује командант Штаба, а у његовој одсутности заменик команданта Штаба.

## Члан 45.

Штаб има свој печат.

На актима која доноси Штаб поред потписа команданта Штаба налази се печат Штаба.

Печат Штаба је округлог облика у димензијама које су предвиђене законом.

## Члан 46.

Сваки члан Штаба са собом мора носити идентификациону значку.

Идентификациона значка налази се у преклопној футроли. У горњем делу налазе се подаци о члану Штаба: име и презиме, функција у Штабу и орган Градске управе или правно лице у које је распоређен. У доњем делу налази се

значка. Значка је округлог облика. У горњем делу пише „Град Београд”, у средини се налази „Знак цивилне заштите Града Београда”, у доњем делу пише „Градски штаб за ванредне ситуације”. Испод значке налази се број значке.

#### Члан 47.

Начелник Штаба прати спровођење наредби, закључака и препорука и с тим у вези може тражити потребна обавештења и извештаје од органа Града Београда, градских општина, јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица на које се ови акти односе.

#### Члан 48.

О свом раду, Штаб по потреби извештава Републички штаб за ванредне ситуације, као и Управу за ванредне ситуације у Београду.

#### Члан 49.

За израду, ажурирање и архивирање докумената која се односе на рад Штаба, одговоран је Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима.

### VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 50.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу Града Београда”.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник број Г – број 110-637/12 од 10. фебруара 2012. године.

#### Градски штаб за ванредне ситуације на територији града Београда

Г 01 број 82-2749/2021, 22. априла 2021. године

Заменик команданта  
**Горан Весић, ср.**

Градски штаб за ванредне ситуације града Београда, на седници одржаној дана 22. априла 2021. године, на основу члана 86. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18), доноси

### ПРАВИЛНИК

#### О ЗАШТИТНОЈ ОПРЕМИ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

##### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се:

- саставни делови, изглед и боја заштитне опреме;
- начин задужења, замене и раздужења заштитне опреме и рокови употребе заштитне опреме;
- време и начин ношења заштитне опреме;
- обележавање заштитне опреме, опште и посебне ознаке, ознаке функција, дужности;
- изглед и садржај идентификационе значке.

#### Члан 2.

Комплет летње заштитне опреме састоји се из следећих делова: капа летња; јакна; две кошуље кратких рукава; пан-

талоне; две мајице кратког рукава са крагном; плитке или полудубоке ципеле; каиш; опасач; гумене чизме; дводелно кишно одело и транспортна торба.

Комплет зимске заштитне опреме састоји се из следећих делова: капа зимска; јакна са термоулошком на скидање; две кошуље дугих рукава; панталоне; дукс; две мајице кратког рукава са крагном; дубоке ципеле; каиш; опасач; гумене чизме; дводелно кишно одело и транспортна торба.

Заштитна опрема је иста за мушкарце и за жене.

#### Члан 3.

Основна боја тканине зимске заштитне опреме је црна. Основна боја тканине летње заштитне опреме је светла каки (khaki). Боја поставе и дугмади прилагођава се боји основне тканине.

#### Члан 4.

Заштитну опрему, заштитна средства и друго обезбеђује Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима.

#### II. НАЧИН ЗАДУЖЕЊА, УПОТРЕБЕ, ЗАМЕНЕ И РАЗДУЖЕЊА ЗАШТИТНЕ ОПРЕМЕ

#### Члан 5.

Члановима штаба за ванредне ситуације на територији града Београда (у даљем тексту члан Штаба) приликом именовања, односно распоређивања на дужност, заштитну опрему обезбеђује и издаје на употребу Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима.

#### Члан 6.

Приликом првог задужења комплекта заштитне опреме или делова комплекта отвара се прописани лични картон задужења члана Штаба.

Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима врши надзор наменског коришћења, прати стање заштитне опреме и залихе.

#### Члан 7.

Члан Штаба дужан је да одржава и чува задужену заштитну опрему у чистом и уредном стању.

#### Члан 8.

Члан Штаба врши замену комплекта или делова заштитне опреме који су оштећени, изгубљени или уништени приликом извршења послова из надлежности Штаба, уз одобрење Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, код кога је задужио заштитну опрему.

Члан Штаба дужан је да врати оштећени део заштитне опреме са ознакама.

Уколико оштећење, нестанак или уништење појединог дела заштитне опреме није настало као последица обављања послова из надлежности Штаба, нови комплет или део заштитне опреме биће издат члану Штаба уз надокнаду према набавној цени и о његовом трошку.

#### Члан 9.

Евиденцију податка о личном задужењу заштитне опреме чланова Штаба води Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима.



## III. ВРЕМЕ И НАЧИН НОШЕЊА ЗАШТИТНЕ ОПРЕМЕ

## Члан 10.

Члан Штаба носи заштитну опрему приликом обављања послова из надлежности Штаба, током учешћа и спровођења вежби, обуке, смотре, одређених свечаности и у другим случајевима по налогу команданта Штаба, заменика команданта и начелника Штаба.

## Члан 11.

У зависности од временских услова и задатака који се извршавају, заштитна опрема Штаба за ванредне ситуације носи се у следећим комбинацијама:

1) полудубоке или дубоке ципеле, капа, панталоне, каиш, мајица кратког рукава;

2) полудубоке или дубоке ципеле, капа, панталоне, каиш, мајица кратког рукава или мајица дугог рукава, кошуља – блуза;

3) полудубоке или дубоке ципеле, капа, панталоне, каиш, мајица кратког рукава или мајица дугог рукава, дукс, кошуља – блуза;

4) полудубоке или дубоке ципеле, капа, панталоне, каиш, мајица кратког рукава или мајица дугог рукава, дукс, кошуља – блуза, јакна са или без термо-улошка;

Дводелно кишно одело и гумене чизме користе у кишовитим временским условима и у складу са потребом.

Поред напред наведених комбинација могу се, искључиво испод заштитне опреме, носити и други одевни предмети који служе за заштиту припадника цивилне заштите од хладноће.

Ознаке Штаба и име члана Штаба морају у сваком тренутку бити видно истакнути.

## Члан 12.

Рок употребе заштитне опреме је до истека њене функционалне употребљивости, односно њеног визуелног изгледа.

Заштитна опрема треба да буде таквог изгледа и стања да не нарушава углед Штаба.

## IV. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗАШТИТНЕ ОПРЕМЕ

## Члан 13.

Заштитна опрема се обележава општим и посебним ознакама.

Опште ознаке на заштитној опреми су застава Републике Србије и грб Града Београда.

Посебне ознаке на заштитној опреми су назив „Градски штаб” са функцијом у Штабу и презиме члана Штаба.

Ознаке заштитне опреме причвршћене су чичак траком.

На левој страни налазе се: застава Републике Србије причвршћена на левом рукаву и презиме члана на предњој левој страни заштитне опреме. На десној страни налазе се: грб Града Београда на десном рукаву и назив „Градски штаб” са функцијом у Штабу на предњој десној страни заштитне опреме. Ознака на капи је грб Града Београда у мањој величини од грба Града Београда на десном рукаву заштитне опреме.

## Члан 14.

Сваки члан Штаба са собом мора носити идентификациону значку.

Идентификациона значка налази се у преклопној фу-троли. У горњем делу налазе се подаци о члану Штаба: име и презиме, функција у Штабу и орган Градске управе или правно лице у које је распоређен. У доњем делу налази се значка. Значка је округлог облика. У горњем делу пише „Град Београд”, у средини се налази „Знак цивилне заштите Града Београда”, у доњем делу пише „Градски штаб за ванредне ситуације”. Испод значке налази се број значке.

## Члан 15.

Идентификациона значка издаје се свим члановима Штаба и служи за идентификацију и утврђивање њиховог статуса.

Идентификациону значку издаје Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, о чему води евиденцију.

Идентификациона значка представља личну јавну исправу и престаје да важи у случају престанка обављања функције у Штабу из било ког разлога.

## Члан 16.

Члан Штаба дужан је да чува идентификациону значку и носи је у случајевима ангажовања за потребе Штаба.

Забрањено је идентификациону значку давати другој особи или је на било који други начин злоупотребљавати.

## Члан 17.

Члан Штаба који изгуби идентификациону значку или на други начин остане без ње, дужан је да Секретаријату за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима одмах пријави њен губитак, односно нестанак.

Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима издаје нову идентификациону значку: по истеку важности старе; ако члан Штаба промени име или презиме; када се идентификациона значка оштети; ако је члан Штаба изгуби или на други начин остане без ње, о трошку члана Штаба.

## V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 18.

Заштитна опрема које је набављена пре почетка примене Правилника о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функција и специјалности и личној карти припадника цивилне заштите („Службени гласник РС”, број 32 од 16. марта 2020, 83 од 10. јуна 2020), могу се користити до прибављања униформи у складу са новим правилником.

## Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу Града Београда”.

**Градски штаб за ванредне ситуације  
на територији града Београда**

Г 01 број 82-2749/2021, 22. априла 2021. године

Заменик команданта  
**Горан Весић, ср.**

**АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА****ОБРЕНОВАЦ**

Председник градске општине Обреновац, 26. априла 2021. године, на предлог Већа Градске општине са седнице одржане 26. априла 2021. године, на основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19), члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 98/19 – пречишћен текст 2 и 144/19 – исправка) и члана 30. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација” Обреновац („Службени лист Града Београда”, број 85/16), поступајући по захтеву ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац бр. 1821 од 8. априла 2021. године за давање сагласности на Одлуку Надзорног одбора о измени Ценовника основних комуналних производа и услуга ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац 9/12 НО број 11-1/2021 од 7. априла 2021. године, донео је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” ОБРЕНОВАЦ О ИЗМЕНИ ЦЕНОВНИКА ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА**

I. Даје се сагласност на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац 9/12 НО бр. 11-1/2021 од 7. априла 2021. године о измени Ценовника основних комуналних производа и услуга.

Одлука из претходног става саставни је део овог решења.

II. Ово решење са Одлуком на коју се даје сагласност објавити у „Службеном листу Града Београда”.

**Председник Градске општине Обреновац**  
VIII-01 бр. 020-4/ 25 од 26. априла 2021. године

Председник  
**Мирослав Чучковић, ср.**

На основу члана члана 37. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација” Обреновац („Службени лист Града Београда”, број 85/16) и члана 30. Статута ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац 9/82 НО број 7-1-1/2016 од 19. октобра 2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац на 11. седници одржаној 7. априла 2021. године донео је

**ОДЛУКУ****О ИЗМЕНИ ЦЕНОВНИКА ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” ОБРЕНОВАЦ****I**

Доноси се измена Ценовника основних комуналних производа и услуга ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац (у даљем тексту: Ценовник) објављеног у „Службеном листу града Београда”, бр.134/18, у тачки 1. став 2, алинеја 1. и 2. и тачки 2. став 1, алинеја 6 и 7, тако што се број „5.000”,

мења бројем „4.000” и сада гласи: „са потрошњом до 4.000 m<sup>3</sup>” и „са потрошњом преко 4.000 m<sup>3</sup>”. У тачки 1. став 2, алинеја 1. и 2. и тачки 2. став 1, алинеја 6 и 7 врши се измена цена, односно повећање истих за 14%.

У Ценовнику основних комуналних производа и услуга ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац врши се измена у тачки 4 и то тако што се речи „накнада за одржавање водоводног прикључка” замењују речима „погонска спремност система”.

**II**

Ову одлуку доставити Оснивачу на сагласност.

Ценовник основних комуналних производа и услуга ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац на основу ове Одлуке ће се примењивати по добијању сагласности од Оснивача, ГО Обреновац.

**III**

Овлашћују се стручне службе Предузећа да сачине пречишћен текст Ценовника основних комуналних производа и услуга ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац са ПДВ-ом у складу са законом, за примену, који ће бити објављен на интернет страници ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац.

**IV**

Ову одлуку по добијању сагласности из тачке II ове Одлуке објавити у „Службеном листу Града Београда”.

**Надзорни одбор**  
**ЈКП „Водовод и канализација” Обреновац**  
9/12 НО број 11-1/2021, 7. априла 2021. године

Председник  
**Милан Бугарски, ср.**

Заменик председника Градске општине Обреновац 29. априла 2021. године, на предлог Већа Градске општине Обреновац са седнице одржане 29. априла 2021. године, на основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19), члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, број 98/19 – пречишћен текст 2 и 144/19 – исправка) и члана 30. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Обреновац” из Обреновца („Службени лист Града Београда”, бр. 85/16 и 9/17), поступајући по захтеву ЈКП „Обреновац” из Обреновца бр. 2578 од 13. априла 2021. године за давање сагласности на Ценовник основних и осталих комуналних производа и услуга коју је донео Надзорни одбор Одлуком НО број 16-3/2021 од 13. априла 2021. године, донео је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК ОСНОВНИХ И ОСТАЛИХ КОМУНАЛНИХ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ОБРЕНОВАЦ” ИЗ ОБРЕНОВЦА**

I. Даје се сагласност на Ценовник основних и осталих комуналних производа и услуга Јавног комуналног пре-

дузећа „Обреновац” из Обреновца који је донео Надзорни одбор ЈКП „Обреновац” из Обреновца Одлуком НО бр. 16-3/2021 од 13. априла 2021. године.

Одлука из претходног става саставни је део овог Решења.

II. Ово решење са Одлуком на коју се даје сагласност објавити у „Службеном листу Града Београда”.

#### Градска општина Обреновац

VIII-01 бр. 020-4/ 29, 29. априла 2021. године

Заменик председника  
**Милош Станојевић, ср.**

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19), члана 37. Одлуке о измени одлуке о оснивању ЈКП „Обреновац” и чл. 21–30. Статута ЈКП „Обреновац” Обреновац, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Обреновац” из Обреновца, на својој 16. седници одржаној 13. априла 2021. године, донео је

### ОДЛУКУ

I. Да се Ценовник основних и осталих комуналних производа и услуга Јавног комуналног предузећа „Обреновац”

из Обреновца измени у свему према предлогу Ценовника из материјала достављеном Надзорном одбору на разматрање, који чини саставни део ове одлуке.

II. Одлуку доставити оснивачу на сагласност.

III. Стручна служба ЈКП „Обреновац” ће израдити интегрални текст Ценовника основних и осталих комуналних производа и услуга.

IV. Доношењем, односно ступањем на снагу ове одлуке, по добијању сагласности оснивача ставља се ван снаге Ценовник основних и осталих комуналних производа и услуга објављен у „Службени листу Града Београда”, бр. 8/14, 38/15, 88/15, 113/18, 134/18, 25/19, 112/20 и 1/21 од 12. јануара 2021. године.

V. По добијању сагласности од оснивача, Одлуку са Ценовником основних и осталих комуналних производа и услуга објавити у „Службени листу Града Београда.”

Надзорни одбор ЈКП „Обреновац” из Обреновца  
НО број 16-3/2021, 13. априла 2021. године

Председник  
**Милорад Марјановић, ср.**

### ЦЕНОВНИК УСЛУГА ЗА ВАШАР ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 10%	УКУПНО
1.	Изношење и депоновање смећа са ужег градског подручја				
	За домаћинства	m <sup>2</sup>	9,33	0,93	10,26
	За установе	m <sup>2</sup>	9,33	0,93	10,26
	За пословни простор	m <sup>2</sup>	13,08	1,31	14,39
2.	Изношење и депоновање смећа са ширег градског подручја (рурално подручје које обухвата следеће МЗ: Мислофин, Дражевац, Јасенак, Конатице, Баљевац, Пољане, Мала Моштаница, Скела, Ушће, Градовац, Дрен, Орашац, Ратари и Бргулице, Вукићевица, Љубинић, Трстеница, Пироман и Бровић)				
	За домаћинства	до 100 m <sup>2</sup>	700,00	70,00	770,00
		од 100 до 200 m <sup>2</sup>	750,00	75,00	825,00
		преко 200 m <sup>2</sup>	800,00	80,00	880,00
3.	Накнада за одржавање система управљања отпадом по кориснику	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
	За домаћинства са ужег и ширег градског подручја		58,33	11,67	70,00
	За установе		58,33	11,67	70,00
	За пословни простор		58,33	11,67	70,00

### ЦЕНОВНИК УСЛУГА НА ЗЕЛЕНОЈ ПИЈАЦИ У ОБРЕНОВЦУ

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
1.	Месечни закуп за кориснике пијачне опреме са уговорном обавезом				
	Зона 1		3.788,10	757,62	4.545,72
	Зона 2		2.250,90	450,18	2.701,08
	раскладне витрине у Млечној хали		6.225,66	1.245,13	7.470,79
2.	Месечни закуп за кориснике пијачне опреме без уговорне обавезе				
	Зона 1 (екстра зоне, Хала II и 1. ред Хале III)		1.136,43	227,29	1.363,72
	Зона 2 (Хала III изузев 1. реда и рамови)		675,27	135,05	810,32
	раскладне витрине у Млечној хали		1.867,51	373,50	2.241,01
3.	Регистроване приватне радње и предузећа (простор Зелене пијаче)				
	– СЗР по тезги ван хале (почетна цена)		3.466,94	693,39	4.160,33
	– СТР тезге за промет воћа и поврћа-почетна цена	месеч	11.364,30	2.272,86	13.637,16

4.	Локали – киосци „Зелена пијаца” у власништву закупаца	месеч			
	мањи до 12 m <sup>2</sup>		8.369,51	1.673,90	10.043,41
	средњи од 12–25 m <sup>2</sup>		11.958,13	2.391,63	14.349,76
	већи преко 25 m <sup>2</sup>		17.987,06	3.597,41	21.584,47
5.	Подрезервација тезге плаћа се месечно 50% од вредности закупа (површинске резервације)				
6.	Киосци за продају тестенина и пецива		6.275,07	1.255,01	7.530,08
7.	Наплата дневне накнаде за коришћење пијачне опреме				
	Зона 1 и 2		162,50	32,50	195,00
	расхладне витрине		300,00	60,00	360,00
	рамови		275,00	55,00	330,00
8.	Коришћење пијачног пословног простора за постављање монтажних продавница у власништву корисника				
	– Киоск за продају дневне штампе (месечно)		7.200,14	1.440,03	8.640,16
9.	Зидани локали у власништву ЈКП "Обреновац" – почетна цена за издавање у закуп				
	до 10 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	1.150,16	230,03	1.380,19
	преко 10 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	919,58	183,92	1.103,50

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА НА СТОЧНОЈ ПИЈАЦИ У ОБРЕНОВЦУ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
1.	Улазак возила				
	путничко возило	ком	54,90	10,98	65,88
	путничко возило са приколицом, комби	ком	91,50	18,30	109,80
	запрежно возило – трактор	ком	91,50	18,30	109,80
	камион и трактор са приколицом (до две тоне)	ком	228,75	45,75	274,50
	камион са приколицом (преко две тоне)	ком	320,25	64,05	384,30
2.	Накнада за мерење пијачним вагама				
	за крупну стоку и коње – по грлу	ком	82,35	16,47	98,82
	за једно теле и ждребе – по грлу	ком	64,05	12,81	76,86
	за једну свињу, козу, овцу – по грлу	ком	64,05	12,81	76,86
	за једно прасе, јагње	ком	36,60	7,32	43,92
	Остале услуге, ван овог Ценовника, које се у пракси појаве регулишу се међусобним уговором.				

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА НА ГРОБЉИМА У ОБРЕНОВЦУ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
1.	Зидани локали на гробљима-почетна цена за издавање у закуп				
	до 10 m <sup>2</sup>		575,54	115,11	690,65
	преко 10 m <sup>2</sup>		460,25	92,05	552,30

**ЦЕНОВНИК  
ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 10%	УКУПНО
1.	Превоз Обреновац – локал		1.578,70	157,87	1.736,57
2.	Превоз Обреновац – Београд – Обреновац		3.495,37	349,54	3.844,91
3.	Превоз ван Обреновца по km једном правцу		30,56	3,06	33,62
4.	Смештај умрлог у сандук (по позиву у стану покојника)		670,00	67,00	737,00
5.	Облачење покојника		2.079,00	207,90	2.286,90
6.	Утовар и истовар покојника		768,52	76,85	845,37
7.	Издавање сале на Новом гробљу – по помену		5.454,55	545,45	6.000,00
8.	Озвучење капеле (микрофон и посмртни марш)		933,64	93,36	1.027,00
9.	Коришћење капеле (опело за сахрану на другом гробљу)		933,64	93,36	1.027,00
10.	Коришћење мртвачнице (на дан по једној сахрани)		717,27	71,73	789,00
11.	Коришћење расхладне коморе за дан		1.578,70	157,87	1.736,57
12.	Сахрана у гробно место		7.782,73	778,27	8.561,00
13.	Сахрана у гробно место – продубљено и проширено копање		9.419,09	941,91	10.361,00
14.	Сахрањивање у гробницу		8.133,64	813,36	8.947,00
15.	Дизање плоче				
	– бетонске		4.709,09	470,91	5.180,00
	– мермерне		5.691,67	569,17	6.260,84
16.	Полагање урне у гробно место/гробницу		2.075,45	207,55	2.283,00
17.	Сахрањивање у гробницу са ископом (поткопавање)		12.110,91	1.211,09	13.322,00
18.	Закуп за пет година за гробницу II реда (капацитет до четири сандука)		10.486,36	1.048,64	11.535,00
19.	Закуп за пет година за гробницу III реда (капацитет до девет сандука)		13.981,82	1.398,18	15.380,00
20.	Закуп по 1 години (протекло време и након пет година)				

	а) за гробно место по 1 години		617,27	61,73	679,00
	б) за гробницу I		1.048,18	104,82	1.153,00
	в) за гробницу II		2.097,27	209,73	2.307,00
	г) за гробницу III		2.796,36	279,64	3.076,00
21.	Одобрење – давање сагласности за извођење грађевинских радова – по објекту (подразумева коришћење воде – електричне енергије)		1.096,30	109,63	1.205,93
22.	Одобрење за место и за израду гробнице (подразумева коришћење воде – електричне енергије)		3.290,74	329,07	3.619,81
23.	Годишње одржавање гробног места (регулише се међусобним уговором у складу са Одлуком о уређивању, одржавању гробља и сахрањивању, члан 10)		2.393,52	239,35	2.632,87
24.	Одобрење за вршење ексхумације и надзор гробног места – преко пет година од дана сахране		17.441,82	1.744,18	19.186,00
25.	Одобрење за вршење ексхумације и надзор гробног места – до пет година од дана сахране		23.917,27	2.391,73	26.309,00
26.	Закуп гробног места за пет година		3.086,36	308,64	3.395,00
27.	Закуп за пет година за гробницу I реда (капацитет до три сандука)		5.240,91	524,09	5.765,00
28.	Интерна ексхумација(препакивање посмртних остатака) – преко пет година		8.050,00	805,00	8.855,00
29.	Интерна ексхумација(препакивање посмртних остатака) – до пет година		11.039,09	1.103,91	12.143,00
30.	Штампање плаката (умрлица)	ком	45,45	4,55	50,00
31.	Превоз ван Обреновца по km у једном правцу-иностранство		54,55	5,45	60,00
32.	Социјална сахрана – сахрана у гробно место		7.090,00	709,00	7.799,00
	закуп гробног места за пет година		2.375,00	237,50	2.612,50
	бетонски опсег		10.600,00	1.060,00	11.660,00
33.	Резервација – појединачно место са закупом за пет година		29.254,55	2.925,45	32.180,00
34.	Резервација – двојно место са закупом за пет година		46.051,82	4.605,18	50.657,00
35.	Резервација – тројно место са закупом за пет година		69.239,10	6.923,90	76.163,00
36.	Резервација – породична гробница II реда са закупом за пет година		196.854,57	19.685,43	216.540,00
37.	Резервација – поље за израду породичне гробнице I реда (димензије 2,5 m x 1,2 m) са закупом за пет година		14.331,82	1.433,18	15.765,00
38.	Резервација – поље за израду породичне гробнице II реда (димензије 2,5 m x 2,1 m) са закупом за пет година		28.668,18	2.866,82	31.535,00
39.	Резервација – поље за израду породичне гробнице III реда (димензије 3,0 m x 3,0 m) са закупом за пет година		41.254,55	4.125,45	45.380,00

**ЦЕНОВНИК  
ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА НА ГРОБЉУ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. Цена	ПДВ 10%	УКУПНО
1.	Израда бетонског опсега за једну особу		16.416,37	1.641,64	18.058,01
2.	Израда бетонског опсега за две особе		24.528,18	2.452,82	26.981,00
3.	Израда бетонског опсега за три особе		36.900,00	3.690,00	40.590,00
4.	Породичне гробнице (до четири места) 2,5 X 2,1 X 1,8 м		120.750,00	12.075,00	132.825,00
5.	Породичне гробнице (5–9 места) 3 X 3 X 2,5 м		231.840,00	23.184,00	255.024,00

**ЦЕНОВНИК  
НАКНАДА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЗАНАТСКИХ РАДОВА У КРУГУ ГРОБЉА  
ОД СТРАНЕ ЗАНАТСКИХ РАДЊИ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 10%	УКУПНО
1.	За монтажу споменика		2.069,09	206,91	2.276,00
2.	За израду облоге (спољне)		2.487,27	258,73	2.846,00
3.	За израду опсега		1.437,27	143,73	1.581,00
4.	За реконструкцију гробнице		3.302,73	330,27	3.633,00
5.	За реконструкцију гробног места		1.101,82	110,18	1.212,00
6.	За израду облоге (унутрашње)		2.644,55	264,45	2.909,00
7.	За монтажу јастучета (до 0,25 m <sup>2</sup> )		517,27	51,73	569,00
8.	За израду облоге (спољне) – гробница		3.880,91	388,09	4.269,00
9.	Накнада за монтажу по плочи		909,09	90,91	1.000,00

**ЦЕНОВНИК ОСТАЛИХ УСЛУГА**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
	Услуге рада и техничких средстава (дин/час)				
1.	Рад НК радника	час	225,13	45,03	270,16
2.	Рад ПК радника	час	309,56	61,91	371,47
3.	Рад КВ/ССС радника	час	394,00	78,80	472,80
4.	Рад ВКВ радника	час	450,28	90,06	540,34
5.	Рад ВСС/ВС радника	час	883,74	176,75	1.060,49
6.	Рад мини ровокопача	час	2.814,23	562,85	3.377,08
7.	Рад FAP-а кипера – 9 t.	час	3.517,78	703,56	4.221,34
8.	Употреба ПИК – АП-а по интервенцији		596,22	119,24	715,46
9.	Ангажовање трактора	час	1.311,71	262,34	1.574,05

10.	Изнајмљивање грајфера (физичка лица)	час	3.206,43	641,29	3.847,72
11.	Изнајмљивање грајфера (правна лица)	час	4.489,01	897,80	5.386,81
12.	Изнајмљивање заштитних оградица по дану	ком	712,55	142,51	855,06
13.	Изнајмљивање грајфера ( правна лица ) по дану	дан	15.735,31	3.147,06	18.882,37
14.	Изнајмљивање платформе за орезивање	час	2.889,23	577,85	3.467,08
15.	Рад МАН кипера – 15 t	час	3.908,13	781,63	4.689,76
16.	Рад комбинирке/ЈЦБ	час	3.908,13	781,63	4.689,76
17.	Коришћење хидрантске мреже за прање спец.возила за истовар отпада и других возила трећим лицима	1 прање	915,00	183,00	1.098,00
17.1.	Рад чистилице – запремине до 5 m <sup>3</sup>	час	7.115,04	1.423,01	8.538,05
17.2.	Рад чистилице – запремине до 2 m <sup>3</sup>	час	3.074,40	614,88	3.689,28
17.3.	Услужно коришћење електронске ваге на депонији за трећа лица	1 мерење	878,40	175,68	1.054,08
17.4.	Услуга ангажовања мултифункционалног возила	час	8.610,00	1.722,00	10.332,00
17.5.	Услуга ангажовања аутоцистерне	час	5.075,74	1.015,15	6.090,89
Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 10%	УКУПНО
	Услуге рада и техничких средстава (дин/тури)				
18.	Изношење смећа аутоподизачем за правна лица				
	Обреновац до 5 km.		6.816,69	681,67	7.498,36
	од 5 до 10 km		7.367,33	736,73	8.104,06
	од 11 до 15 km		7.917,11	791,71	8.708,82
	од 16 до 25 km		8.466,92	846,69	9.313,61
19.	Изношење смећа аутоподизачем за физичка лица за период до 48 сати				
	Обреновац до 5 km.		3.958,56	395,86	4.354,42
	од 5 до 10 km		4.288,45	428,84	4.717,29
	од 11 до 15 km		4.618,33	461,83	5.080,16
	од 16 до 25 km		4.948,21	494,82	5.443,03
20.	Лежарина за контејнер од 5m <sup>3</sup> после 48 сати по дану		274,64	27,46	302,10
21.	Лежарина за контејнер од 5m <sup>3</sup> на месечном нивоу		4.178,49	417,85	4.596,34
22.	Лежарина за контејнер од 5m <sup>3</sup> на годишњем нивоу		41.783,81	4.178,38	45.962,19
23.	Пражњење контејнера 1,1 m <sup>3</sup> по позиву (до 5 km)		1.038,82	103,88	1.142,70
24.	Пражњење контејнера 1,1 m <sup>3</sup> по позиву (од 5–10 km)		1.558,24	155,82	1.714,06
25.	Пражњење контејнера 1,1 m <sup>3</sup> по позиву (од 11–15 km)		1.804,27	180,43	1.984,70
26.	Пражњење контејнера 1,1 m <sup>3</sup> по позиву (од 16–25 km)		2.077,66	207,77	2.285,43
27.	Привремено складиштење споредних производа животињског порекла	кг	16,47	1,65	18,12
28.	Депоноване (пријем) неопасног отпада	тона	453,28	45,33	498,61
29.	Депоноване комуналног отпада	тона	1.262,70	126,27	1.388,97
30.	Депоноване грађевинског отпада ( шут мешан са осталим грађ.отпадом)	тона	384,30	38,43	422,73
31.	Истовар земље на депонију	тура	1.098,00	109,80	1.207,80
32.	Пријем земљаног материјала из ископа (муља) на депонију	тона	219,60	21,96	241,56
33.	Истовар шута (чврст грађев.отпад, бетон, цигла, цреп, керамика)				
	до 5 тона	тона	500,00	50,00	550,00
	од 5–10 тона	тона	800,00	80,00	880,00
	преко 10 тона	тона	1.000,00	100,00	1.100,00
Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
	Коришћење полигона за ауто школе				
1.	Месечна надокнада по школском месту				
	– за „В” категорију		7.289,61	1.457,92	8.747,53
	– за „В” и „С” категорију		9.112,48	1.822,50	10.934,98
Ред. број	НАЗИВ	врс. суда	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
	Давање услова за евакуацију отпадака				
1.	Индивидуални стамбени или стамбено пословни објекат	канта	1.423,68	284,74	1.708,42
2.	Стамбени објекат колективног становања	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39
3.	Стамбено-пословни објекат колективног становања	конт. 1,1	4.155,66	831,13	4.986,79
4.	Пословни простор – локал до 50 m <sup>2</sup>	канта	2.018,28	403,66	2.421,94
5.	Пословни простор – локал од 50–100 m <sup>2</sup>	канта	2.374,66	474,93	2.849,59
6.	Пословни простор – локал преко 100 m <sup>2</sup>	канта	2.967,39	593,48	3.560,87
7.	Посл. простор, маркети, магац., складишта,погони и сл.	конт. 1,1	4.749,32	949,86	5.699,18
8.	Посл. пр., марк., магац., скл., пог. и сл.(зависно од врс. дел.)	конт. 5–7 m <sup>3</sup>	5.936,64	1.187,33	7.123,97
9.	Установе ( школе, обданишта, суд и сл.)	конт. 1,1	2.967,39	593,48	3.560,87
10.	Здравствене установе, кланице и сл.	конт. 1,1	4.749,32	949,86	5.699,18
11.	Спортски објекти	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39
12.	Бензинске пумпе, гасне станице и сл.	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39
	Давање сагласности на гл.арх.прој.,извед.стање обј. који се граде, дограђ. или за постој. обј. – по захтеву инвеститора				
1.	Индивидуални стамбени или стамбено пословни објекат	канта	1.423,68	284,74	1.708,42

2.	Стамбени објекат колективног становања	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39
3.	Стамбено – пословни објекат колективног становања	конт. 1,1	4.155,66	831,13	4.986,79
4.	Пословни простор-локал до 50 m <sup>2</sup>	канта	2.018,28	403,66	2.421,94
5.	Пословни простор-локал од 50–100 m <sup>2</sup>	канта	2.374,66	474,93	2.849,59
6.	Пословни простор-локал преко 100 m <sup>2</sup>	канта	2.967,39	593,48	3.560,87
7.	Посл. простор,маркети,магац.,складишта,погони и сл.	конт. 1,1	4.749,32	949,86	5.699,18
8.	Посл. пр., марк., магац., скл., пог. и сл. (зависно од врс. дел.)	контеј. 5–7m <sup>3</sup>	5.936,64	1.187,33	7.123,97
9.	Установе ( школе, обданишта, суд и сл.)	конт. 1,1	2.967,39	593,48	3.560,87
10.	Здравствене установе, кланице и сл.	конт. 1,1	4.749,32	949,86	5.699,18
11.	Спортски објекти	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39
12.	Бензинске пумпе,гасне станице и сл.	конт. 1,1	3.561,99	712,40	4.274,39

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ГРАДСКОГ ЈАВНОГ КУПАТИЛА У ОБРЕНОВЦУ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
1.	Коришћење бањског купатила по 1. купању		408,33	81,67	490,00
2.	Коришћење бањског купатила по 1. купању за пензионере чија висина пензије не прелази 30.000,00 дин., инвалиде и војне инвалиде са територије РС		250,00	50,00	300,00

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ЗА ВАШАР ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Осн. цена	ПДВ 20%	УКУПНО
1.	Улазак возила без робе са паркирањем				
1.1.	путничко возило	ком.	183,00	36,60	219,60
1.2.	путничко возило са приколицом	ком.	274,50	54,90	329,40
1.3.	комби	ком.	274,50	54,90	329,40
1.4.	камион до 3,5 тоне	ком.	457,50	91,50	549,00
1.5.	трактор	ком.	274,50	54,90	329,40
1.6.	трактор са приколицом	ком.	457,50	91,50	549,00
1.7.	камион преко 3,5 тоне	ком.	732,00	146,40	878,40
1.8.	камион са приколицом и шлепер	ком.	1.098,00	219,60	1.317,60
2	Закуп простора на дан вашара				
2.1.	за излагање пољопривредне механизације	m <sup>1</sup>	228,76	45,75	274,51
2.2.	за постављање угоститељског објекта	m <sup>2</sup>	45,75	9,15	54,90

Напомена: Цене из Ценовника грађевинских радова на гробљу подложне су променама, односно зависе од кретања понуђених цена за извођење датог посла од стране добављача ЈКП „Обреновац”.

**У Обреновцу, априла 2021. године**

Председник  
Милорад Марјановић, ср.

**САДРЖАЈ**

	Страна
Измене и допуне Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Београда за 2021. годину -----	1
Пословник о раду Штаба за ванредне ситуације на територији града Београда -----	3
Правилник о заштитној опреми Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Београда -----	8

**Акти градских општина****ОБРЕНОВАЦ**

Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација” Обреновац о измени Ценовника основних комуналних производа и услуга са Одлуком -----	10
Решење о давању сагласности на Ценовник основних и осталих комуналних производа и услуга Јавног комуналног предузећа „Обреновац” из Обреновца са Одлуком -----	10

---

„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 БИЈАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.

Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15