



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXVII Број 80

16. октобар 2023. године

Цена 265 динара

На основу члана 26. став 2. и члана 46а. Одлуке о Градској управи Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 346/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19, 71/21, 94/21, 11/21, 83/22 и 96/22), члана 1. став 4. Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 61/09, 10/11, 55/11, 69/14, 2/15, 86/16, 89/20, 106/20, 22/21, 111/21, 19/22, 76/22, 23/23, 40/23 и 65/23), в. д. заменика начелника Градске управе – секретар Секретаријата за јавни превоз доноси

ПРАВИЛНИК

О СЕРТИФИКАЦИЈИ ВОЗИЛА КОЈА ОБАВЉАЈУ ЈАВНИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим обавезујућим правилником ближе се дефинише процес сертификације. Циљ правилника је да опише обавезе, одговорности и процесе у функционисању Система за управљање возилима јавног превоза путника на територији града Београда, утврди процедуре обавештавања приликом неспровођења дефинисаних активности, али и ближе опише одговорности и обавезе приватног партнера задуженог за имплементацију хардверског и софтверског решења за праћење и управљање системом јавног превоза (у даљем тексту: Приватни партнер), као и казнене мере за неадекватно и неправовремено реаговање у односу на дефинисане обавезе.

Институт процеса сертификације произлази из потребе да се континуирано током трајања уговора о јавно-приватном партнерству врши провера придржавања усвојених процедура приликом обављања јавног превоза путника на територији града Београда, те функционалности свих елемената који су саставни део система управљања јавним превозом.

ПРОЦЕС СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 2.

Процес сертификације обухвата:

1) упоређивање евиденције Секретаријата за јавни превоз са стањем на терену и корекцију евентуалних неслагања (упоређивање евиденционих листа са идентификационим бројевима истакнутим на возилима превозника, провера саобраћајних налепница и других техничких података о возилима превозника),

2) утврђивање постојања опреме на возилу неопходне за функционисање система за управљање јавним превозом, која је саставни део система управљања јавним превозом на територији града Београда, проверу функционалности софтвера на возачкој конзоли у присуству сертификационе

комисије, потврду исправности (или отклањање недостатака на лицу места) и верификацију уређаја и опреме методом пломбирања,

3) формулисање процедуре које возач мора да се придржава приликом обављања јавног превоза путника на територији града Београда и истицање у видокругу возача аутобуса (са наведеним казним мерама за непримењивање процедуре или непријављивање техничке неисправности),

4) упознавање превозника са обавезним процедурама које је потребно да спроведе возач приликом укључивања возила у систем јавног превоза на територији града Београда, као и упознавање са процедуром обавештавања Оперативно-контролног центра Секретаријата за јавни превоз у случају да постоје технички проблеми у дефинисаном процесу.

СЕРТИФИКАЦИОНА КОМИСИЈА

Члан 3.

Сертификацију возила обавља мешовита комисија коју формира секретар Секретаријата за јавни превоз, коју чине:

- 1) овлашћени представник Секретаријата,
- 2) представник Приватног партнера,
- 3) представник превозника (конзорцијума) чија возила се сертификају.

Сертификациона комисија одговорна је за тачност података које прикупља, као и за комплетан процес сертификације.

ЕЛЕМЕНТИ ПРОЦЕСА СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 4.

Сертификациона комисија врши преглед возила и утврђује да ли поседује сву опрему неопходну за функционисање система за управљање јавним превозом и да ли је она исправна, и то:

- 1) звучници за обавештавање путника,
- 2) прописани број камера,
- 3) wi-fi рутер са прописаним карактеристикама и протоком интернета,
- 4) клима-уређај,
- 5) систем за грејање возила,
- 6) уређај за наплату карата,
- 7) возачка конзола са припадајућом опремом.

Сертификациона комисија посебно врши проверу исправности, као и пломбирање возачке конзоле и следеће припадајуће опреме:

- 1) GPS (FMB) уређај,
- 2) GPS конектор,
- 3) уређај напајања,
- 4) конектор напајања.

Комисија врши проверу да ли је возило видљиво на апликацији за праћење возила у Оперативно-контролном центру (ОКЦ-у), као и на апликацији за информисање путника.

ПОСТУПАК СЕРТИФИКАЦИЈЕ ВОЗИЛА
У СИСТЕМУ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 5.

Поступак сертификације возила у систему јавног превоза подразумева:

1. Утврђивање стања возног парка превозника

Комисија, на основу расположиве документације Секретаријата за јавни превоз и консултација са превозником (конзорцијумом), израђује план спровођења сертификације. На основу усаглашеног плана, Комисија званично најављује преглед и контролу возног парка превозника.

Превозник је дужан да Комисији обезбеди услове за неопетан рад, да припреми возила за преглед, обезбеди стручно лице за асистенцију приликом прегледа, као и да обезбеди сву документацију о возилима на увид, и то:

- 1) Сагласност Секретаријата за јавни превоз за рад возила у систему јавног превоза,
- 2) техничку документацију о возилу.

Приликом доласка у ауто-базу превозника Комисија код себе мора да поседује овлашћење Секретаријата за јавни превоз за вршење сертификације, Правилник о сертификацији са којим упознаје представника превозника и сву другу потребну документацију за вршење сертификације предвиђену овим правилником.

Сертификациона комисија прегледа возила, упоређује затечено стање са евиденцијом Секретаријата за јавни превоз и сачињава Записник о стању прегледаних возила који је прилог овог документа.

СЕРТИФИКАЦИЈА ВОЗИЛА

Члан 6.

Након прегледа и утврђивања стања возног парка превозника Комисија приступа сертификацији возила.

Комисија врши преглед – да ли возило поседује опрему наведену у члану 4. овог правилника, и то на следећи начин:

- 1) да ли возило поседује унутрашње дисплеје за информисање путника, њихов број, као и позиције у возилу,
- 2) да ли возило поседује звучнике, као и која је њихова позиција у возилу,
- 3) да ли возило поседује прописани број унутрашњих камера,
- 4) да ли возило поседује wi-fi рутер са прописаним карактеристикама и протоком интернета. Стручно лице, које је превозник обезбедио, дужно је да Комисији омогући увид где се wi-fi уређај налази у возилу,
- 5) да ли возило поседује уређај за наплату карата – Комисија констатује да ли уређај постоји,
- 6) стручно лице које је превозник обезбедио дужно је да укључи клима-уређај у возилу како би се извршила провера његове исправности и функционалности,
- 7) стручно лице које је превозник обезбедио дужно је да укључи систем за грејање возила како би се извршила провера његове исправности и функционалности,
- 8) провера исправности возачке конзоле са припадајућом опремом на следећи начин:

8.1) врши се провера исправности возачке конзоле тако што Комисија укључује возачку конзолу, пријављује се на њу, врши избор поласка, након чега се утврђује да ли се сигнал возила детектује у систему за праћење у Оперативно-контролном центру, као и у апликацији за информисање путника. Такође, врши се провера да ли је возачка конзола постављена прописно и на одговарајућем месту у возилу.

2. Постављање сигурносних налепница

Члан 7.

Уколико су сви наведени услови испуњени, Комисија врши постављање шест сигурносних налепница на следећи начин:

1) на месту контакта кабла за напајање са постољем возачке конзоле врши се постављање сигурносне налепнице тако што она обухвата постоље возачке конзоле са конектором кабла за напајање и има функцију да спречи неовлашћено померање возачке конзоле или, уколико дође до њеног оштећења, указује на могућу злоупотребу,

2) са десне стране уређаја, на месту које спаја постоље возачке конзоле са уређајем и има функцију да сигнализира уколико се догоди неовлашћено одвајање уређаја од постоља,

3) GPS (FMB) уређај – на бочној страни GPS (FMB) уређаја и има функцију да спречи могућу злоупотребу,

4) уређај напајања – на бочној страни уређаја напајања и има функцију да спречи могућу злоупотребу,

5) GPS (FMB) конектор – на споју кабла за напајање са уређајем како би се спречила могућа злоупотреба,

6) конектор напајања – на споју кабла за напајање уређаја како би се спречила могућа злоупотреба.

Налепница је беле боје, димензија 50 x 15 mm, садржи грб града Београда, бар код и серијски број. У случају било каквог покушаја одлепљивања, она се оштећује. Замену наведених налепница врше искључиво лица која суовластили Секретаријат за јавни превоз, као и представници Приватног партнера.

Постављене сигурносне налепнице обезбеђују да возачком конзолом и свем пратећом опремом може, у случају указане потребе, руковати искључиво лице које су овластили Секретаријат за јавни превоз, као и представници Приватног партнера.

Налепница се не сме скидати без претходне сагласности Секретаријата за јавни превоз.

У случају да превозник уочи да је било која од наведених налепница оштећена, дужан је да обавести Секретаријат за јавни превоз како би се извршила провера и замена оштећене налепнице.

ОБАВЕЗЕ ПРЕВОЗНИКА У ПРОЦЕСУ
СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 8.

Превозник је дужан да саобраћајно особље пре упућивања на рад практично обучи и упозна са свим процедурама процеса сертификације.

Превозник је дужан да након обуке врши контролу поступања саобраћајног особља у свим елементима процеса сертификације.

Превозник је дужан да неправилности које нарушавају било који елемент процеса сертификације пријави Секретаријату за јавни превоз.

ОБАВЕЗЕ ВОЗАЧА ПРИЛИКОМ ПРИЈАВЕ У СИСТЕМ
ЗА ПРАЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 9.

Возач је дужан да пре пријављивања на рад у систему изврши контролу исправности возачке конзоле, као и контролу сигурносних налепница на возачкој конзоли.

Уколико примети било какву неправилност или оштећење возачке конзоле, као и оштећење сигурносних налепница које се на њој налазе, возач је дужан да неправилност пријави

превознику, који пријаву прослеђује Оперативно-контролном центру (ОКЦ) без одлагања.

Возач је дужан да на рад дође са возачком картицом коју је задужио код превозника. Уколико возач није задужио возачку картицу на име или му већ издата картица није доступна, превозник је дужан да му обезбеди замену картицу.

Возач не сме користити картицу која гласи на име другог возача. Возач може користити замену картицу уколико није задужио возачку на име или уколико му већ издата картица није доступна.

Возач отпочиње вожњу прислањањем возачке картице на возачку конзолу, ако је неопходно, уноси шифру, врши потврду унетих података и пријаву у систем.

У аутоматском режиму рада возач је дужан да на возачкој конзоли изврши проверу понуђене линије, тураже и поласка. Ако су ови подаци из система у сагласности са планираним распоредом за тог возача, возач може да започне вожњу.

СТАТУС СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 10.

Уколико је комисија установила да су испуњени сви прописани услови за сертификацију, изузев постојања уређаја за наплату карата, возило добија статус сертификованог и приступа се његовом обележавању.

Обележавање се врши тако што се на задњу страну возила поставља PVC налепница А4 формата, црвене боје, која је заштићена од евентуалне злоупотребе и на њој се налази грб Града и натпис: „Сертификовано возило”.

Возилима која су сертификована наведени статус важи до 1. октобра 2024. године.

У случају да возило делимично испуњава прописане услове за сертификацију, на возило се на истој позицији поставља PVC налепница плаве боје, која означава да је возило у процесу сертификације, а превозник добија рок да спроведе неиспуњене елементе до 1. новембра 2023. године.

КАЗНЕНА ПОЛИТИКА У СЛУЧАЈУ НЕПРИДРЖАВАЊА ПРОЦЕСА СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 11.

У случају да се контролом установи да се возач није придржавао процедуре пријављивања у систем, превознику ће бити изречена казна у износу од 250.000,00 динара једнократно.

У случају да Оперативно-контролни центар идентификује техничку грешку у систему за праћење возила, те установи да је превозник није пријавио, превознику се изриче казна у износу од 250.000,00 динара једнократно.

Уколико се контролом установи да је било која од сигурносних сертификационих налепница оштећена, а да превозник није претходно пријавио оштећење, превознику се изриче казна у износу од 500.000,00 динара једнократно.

ОДГОВОРНОСТИ И ОБАВЕЗЕ ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРА КОЈИ ВРШИ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ СИСТЕМА ЗА ПРАЋЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 12.

Превозник примедбе на рад хардверских и софтверских елемената система за праћење возила упућује, у зависности од врсте уоченог проблема, на следеће имејл-адресе:

- hardverpodrskasjp@beograd.gov.rs,
- softverpodrskasjp@beograd.gov.rs.

Приватни партнер је дужан да изради софтверско решење у ком ће водити евиденцију о свим пријављеним неправилностима у раду система које су пријавили превозници (време пријаве и врсте неправилности) и времену када је наведена неправилност отклоњена или је утврђено да је њена пријава неоснована.

Уколико је у поступку сертификације утврђено да је возачка конзола са припадајућом опремом исправна, возило је било видљиво у апликацији за праћење рада возила у систему и у апликацији за информисање путника, а контролом буде утврђено да возило није видљиво у систему за праћење или апликацији за информирање путника, те да је возач поступио у складу са свим прописаним процедурама за рад на возачкој конзоли, сматраће се да је неправилност настала због пропуста у раду Приватног партнера.

У наведеном случају Приватном партнеру биће наплаћена новчана казна у износу од 300.000,00 динара једнократно.

Приватни партнер је дужан да по пријави превозника о неисправности возачке конзоле или припадајуће опреме неисправност отклони или уређај замени у року од 24 сата.

Уколико Приватни партнер не поступи у складу са претходним ставом, биће кажњен новчано са 10.000,00 динара за сваки сат закашњења.

Уколико превозник два пута пријави да је возачка конзола неисправна, Приватни партнер дужан је да наведени уређај замени новим.

Уколико Приватни партнер не поступи у складу са претходним ставом, биће му наплаћена новчана казна у износу од 150.000,00 динара једнократно.

ИЗГЛЕД И САДРЖАЈ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ КОРИСТИ У ПОСТУПКУ СЕРТИФИКАЦИЈЕ

Члан 13.

У поступку сертификације Комисија користи следеће образце:

- 1) Записник о сертификацији возила - СФ-1,
 - 2) Записник о стању возног-парка - СФ-2,
 - 3) шест сигурносних налепница,
 - 4) налепницу за сертификовано возило,
 - 5) налепницу за возило у процесу сертификације.
- Све наведено налази се у прилогу овог документа.

Члан 14.

Правилник се доноси у складу са Закључком број 34-968/23-ГВ, који је донело Градско веће Града Београда 29. септембра 2023. године, којим је усвојена Информација о потреби регулисања одговорности свих учесника у систему јавног превоза, као и прописивање санкција у случају њиховог непоштовања доношењем бројних прописа из делокруга Секретаријата за јавни превоз и у складу са тим задужило је Секретаријат за јавни превоз да као јавно тело предузме све радње и активности предвиђене законом и у складу са Одлуком о градској управи.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Градска управа Града Београда Секретаријат за јавни превоз

XXXIV-01 број 344-2/2023, 12. октобра 2023. године

В. д. заменика начелника Градске управе
Град Београда
- секретар Секретаријата
Радован Кремић, с. р.

На основу члана 26. став 2. и члана 46а. Одлуке о Градској управи Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 346/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19, 71/21, 94/21, 11/21, 83/22 и 96/22), члана 1. став 4. Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 61/09, 10/11, 55/11, 69/14, 2/15, 86/16, 89/20, 106/20, 22/21, 111/21, 19/22, 76/22, 23/23, 40/23 и 65/23) в. д. заменика начелника Градске управе – секретар Секретаријата за јавни превоз доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОБАВЕЗАМА ПРЕВОЗНИКА И САОБРАЋАЈНОГ ОСОБЉА У ЈАВНОМ ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

У Правилнику о обавезама превозника и саобраћајног особља у јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 51/21, 65/21 – исправка) из наслова се брише везник „и”, уместо њега ставља се зарез, а иза речи „особља” додају се речи „и приватног партнера задуженог за имплементацију хардверског и софтверског решења за праћење и управљање системом”.

Члан 2.

Иза члана 3. додаје се члан 3а, који гласи: „Приватни партнер је задужен за имплементацију хардверског и софтверског решења за праћење и управљање системом јавног превоза (у даљем тексту: Приватни партнер)”.

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Превозник је дужан да обезбеди:

- исправност уређаја из система за управљање возилима
- возачке конзоле,
- исправност уређаја за наплату карата,
- да уређај за наплату карата има папир за штампање карата у себи и да у возилу постоји резервна ролна папира за штампање карата,
- чистоћу спољашњости и унутрашњости возила,
- исправност и функционалност дисплеј-табли,
- исправност и функционалност клима-уређаја и уређаја за грејање, који морају бити укључени у складу са одредбама Одлуке о јавном линијском превозу на територији града Београда,
- исправност и функционалност уређаја за видео-надзор,
- исправност и функционалност уређаја за бројање путника,
- исправност и функционалност унутрашњих дисплеја за обавештавање путника,
- Wi-Fi покривеност,
- да возач током рада буде обучен у униформу тј. у службено одело и да буде обувен у адекватну обућу. Униформу односно службено одело чине горњи део униформе, који има утиснуту или одштампану ознаку пословног имена превозника (летњи горњи део – мајица са крагном или кошуља, зимски горњи део – сако или јакна и кошуља), доњи део униформе (панталоне дугих ногавица). Адекватна обућа не подразумева папуче, сандале и слично,
- улазак путника на врата опредељена за улаз на линијама које одреди Организациона јединица,

- начин уласка путника у возило и њиховог изласка из возила, као и редослед којим возач отвара врата у складу са налогом Организационе јединице,
- заустављање возила, да возач отвара и затвара врата на свим стајалиштима, према регистрованом реду вожње,
- продају карата код возача,
- да возач прати валидацију возних исправа путника који улазе на предња врата.”

Члан 4.

У члану 10. ставу 3. иза речи „опреме” додају се речи: „Сва возила у саобраћају морају на задњој страни да имају истакнуту налепницу са назначеним статусом сертификације који одреди сертификациона комисија.”

Члан 5.

У члану 12. став 1. иза речи „на путевима” додају се речи: „Возило којим се врши јавни линијски превоз мора бити сертификовано према Правилнику о сертификацији возила која обављају јавни превоз путника на територији града Београда.”

Члан 6.

Члан 13. мења се и гласи:

„Превозник је дужан да спроведе поступак за повреду радне обавезе возача:

- у ситуацији када возач није пријавио проблеме у раду са возачком картицом или њеним губитком,
- у ситуацији када возач није пријавио оштећење на сигурносним налепницама на возачкој конзоли према Упутству о сертификацији возила која обављају јавни превоз путника на територији града Београда,
- у ситуацији када возач није отворио вожњу на возачкој конзоли, а да о могућим неправилностима није обавестио превозника,
- у ситуацији непријављивања саобраћајне незгоде за коју је возач знао,
- у ситуацији када возач не поступи по налогу отправника или запосленог лица Организационе јединице распоређеног на пословима мониторинга и управљања или диспечера превозника који управља на основу сагласности Организационе јединице,
- у ситуацији када возач не поступи по налогу контролера, другог лица које је овластила Организациона јединица или запосленог Организационе јединице при контроли возила и возног особља превозника,
- у ситуацији када возач изврши радњу продаје дневног извештаја уместо карте или изврши радњу продаје карте са елементима који нису одговарајући у погледу датума, времена, ИД возила, броја линије, цене карте,
- у ситуацији када се утврди да је возач на рад дошао под дејством алкохола и/или психоактивних супстанци,
- у ситуацији када возач није обавестио превозника да му је због саобраћајног прекршаја или из другог разлога одузета возачка дозвола или изречена казна забране управљања моторним возилом.”

Члан 7.

Члан 32. мења се и гласи:

„Након што се уверио да сигурносне налепнице на возачкој конзоли нису оштећене, да су возачка конзола и уређај за наплату карата у исправном стању, возач прислања возачку картицу на возачку конзолу, пријављује се у систем, а затим врши избор одговарајуће линије и поласка.

Возач је дужан да након прислањања возачке картице и пријављивања на рад у систему, а потом и извршене

контроле исправности опреме у возилу, у зависности од подешеног мода рада, одабере исправну:

- туражну таблицу и полазак (за аутоматски мод),
- линију, полазно стајалиште и време поласка (за мануелни мод).

Ако су ови подаци из система у сагласности са планираним распоредом за тог возача, возач може да започне вожњу.”

Члан 8.

Члан 38. мења се и гласи:

„Возач је дужан да пре изласка возилом из гараже, приликом примопредаје смене на термину, као и при сваком полуобрту, изврши визуелни преглед возачке конзоле, сигурносних налепница на њој и уређаја за наплату карата, као и да уочена оштећења пријави одмах диспечеру или овлашћеном лицу превозника.”

Члан 9.

У члану 39. из става 2. бришу се речи: „извлачењем возачке картице из возачког компјутера и затварањем вожње избором опције 'крај вожње'” и уместо њих иза заграде додају се речи: „на возачкој конзоли”.

У истом члану став 4. мења се и гласи:

„Изузетно, смена на стајалишту дуж линије може да се изврши само у случају непредвиђених околности (великих застоја, прекида саобраћаја, квара возила, болести возача и др) тако што се претходни возач одјави на возачкој конзоли, а нови возач се пријави на исти уређај.”

Члан 10.

Члан 42. мења се и гласи:

„Возач је задужен за отварање и затварање врата на возилу, изузев на возилима на којима је конструктивно предвиђено да врата отварају путници.

Возач је дужан да врши надзор над уласком путника у возило и њиховим изласком из возила.

На линијама на којима продају карата врши возач, он је дужан да заустави возило док лице не купи карту.

На линијама јавног приградског превоза за возила у којима су нумерисана места за седење, за контролу резервација одговоран је превозник.

Возач покреће возило тек када се увери да су сва врата затворена. За време вожње врата возила морају бити затворена. Врата се отварају тек када је возило у потпуности заустављено.

Члан 11.

Члан 48. мења се и гласи:

„У случају потребе да возач напусти возило и да се потом врати на рад, дужан је да се одјави на возачкој конзоли, а затим да се поново пријави када се врати на рад.”

Члан 12.

Члан 49. мења се и гласи:

„Поступање возача у ванредним ситуацијама биће регулисано посебном процедуром за возаче приликом дешавања ванредних ситуација.”

Члан 13.

Члан 80. мења се и гласи:

„Након завршетка рада на градским и приградским линијама и повратка возила у гаражу односно депо превозника, уколико се вожња није затворила аутоматски, возач је дужан да је затвори ручно.

Приликом предаје возила у гаражи односно депоу превозника возач је дужан да се одјави и искључи возачку конзолу дужим притиском на мање дугме са леве бочне стране уређаја.”

Члан 14.

Члан 82. мења се и гласи:

„Опрема у возилу намењена за рад у систему за наплату карата и управљање возилима у јавном превозу састоји се од следећих уређаја:

- уређаја за наплату карата,
- возачке конзоле.”

Члан 15.

Правилник се доноси у складу са Закључком број 34-968/23-ГВ, који је донело Градско веће Града Београда 29. септембра 2023. године, којим је усвојена Информација о потреби регулисања одговорности свих учесника у систему јавног превоза, као и прописивање санкција у случају њиховог непоштовања доношењем бројних прописа из делокруга Секретаријата за јавни превоз и у складу са тим је задужило Секретаријат за јавни превоз да као јавно тело предузме све радње и активности предвиђене законом и у складу са Одлуком о градској управи.

Члан 16.

Овај измењени и допуњени правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Градска управа Града Београда Секретаријат за јавни превоз

XXXIV-01 број 344-3/2023, 12. октобра 2023. године

В. д. заменика начелника Градске управе
Града Београда
- секретар Секретаријата за јавни превоз
Радован Кремић, с. р.

ПОКАЗАТЕЉ

ПОВЕЋАЊА ПОТРОШАЧКИХ ЦЕНА У СЕПТЕМБРУ 2023. ГОДИНЕ

Секретаријат за управу – Сектор статистике обавештава кориснике да повећање потрошачких цена у граду Београду, у септембру 2023. године износи 0,3% у односу на претходни месец.

Градска управа Града Београда
Секретаријат за управу – Сектор статистике
Број XI-06-053-68/23, 12. октобра 2023. године

Руководилац Сектора
Невенка Јакшић, с. р.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА**ПАЛИЛУЛА**

Скупштина Градске општине Палилула на 24. седници, одржаној 16. октобра 2023. године, на основу члана 72. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 14/22), донела је

ОДЛУКУ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине Градске општине Палилула изабраним на изборима за одборнике Скупштине Градске општине Палилула одржаним 21. јуна 2020. године и поновљеним на једном бирачком месту 28. јуна 2020. године, и то:

- Сањи Крстић, са изборне листе „Александар Вучић - за нашу децу”

и

- Бранку Стефановићу, са изборне листе „Александар Шапић - победа за Палилулу”.

2. Мандат одборника Скупштине Градске општине Палилула почиње да тече даном потврђивања мандата и траје до истека мандата одборника којем је престао мандат.

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

Скупштина Градске општине Палилула
Број 020-16/2023-II, 16. октобра 2023. године

Председник
Драгослав Шолак, с. р.

Скупштина Градске општине Палилула на 24. седници, одржаној 16. октобра 2023. године, на основу чл. 18. и 22. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 14/22) и члана 25. Статута Градске општине Палилула („Службени лист Града Београда”, бр. 111/19 - пречишћен текст и 132/21), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА У
СТАЛНОМ САСТАВУ**

1. У Одлуци о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Изборне комисије Градске општине Палилула у сталном саставу („Службени лист Града Београда”, број 12/22) врши се следећа измена тако што у тачки 2. став 1. под 8) пише:

„1. Разрешава се:

- Сања Вучићевић (члан) и
- Небојша Максимовић (заменик члана).

2. Именује се:

- Зоран Николић за члана и
- Душан Ђурић за заменика члана.”

II. У осталом делу Одлука о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Изборне комисије Градске општине Палилула у сталном саставу остаје непромењена.

III. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објављује се на веб-презентацији Републичке изборне комисије и у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Палилула
Број 020-17/2023-II, 16. октобра 2023. године

Председник
Драгослав Шолак, с. р.

На основу члана 18. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 14/22) и чл. 7. и 32. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, број 14/22), Изборна комисија Градске општине Палилула на 28. седници, одржаној 11. октобра 2023. године, донела је

ПОСЛОВНИК**ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
ПАЛИЛУЛА****I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Изборне комисије Градске општине Палилула (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овом пословнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Седиште Комисије је у Београду, у згради Градске општине Палилула, Улица таковска број 12.

Комисија може донети одлуку да се примопредаја изборног материјала пре и после гласања врши у Центру за културу „Влада Дивљан”, Улица митрополита Петра број 8, уз поштовање свих правила повезаних са поступањем са изборним материјалом.

Члан 4.

Комисија у свом раду користи печат и штамбиљ.

Печат је пречника 32 mm.

Печат је округао, а у његовој средини је мали грб Републике Србије. По спољном ободу печата написан је текст: „Република Србија”. У следећи унутрашњи круг уписан је текст: „Град Београд - Градска општина Палилула”, а у последњи круг уписан је текст: „Изборна комисија Градске општине Палилула”.

Штамбиљ је правоугаон и у првом реду садржи текст: „Република Србија”, у другом реду: „Град Београд - Градска општина Палилула”, у трећем реду: „Изборна комисија Градске општине Палилула”, у четвртном реду простор за број предмета, у петом реду простор за датум и час, а у шестом реду пише „Београд”.

Текст печата и штамбиља исписан је ћириличним писмом.

II. САСТАВ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Комисију чине председник и чланови Комисије у сталном и проширеном саставу.

Члан 6.

Комисију у сталном саставу чине председник, десет чланова, заменик председника и десет заменика чланова, које именује Скупштина Градске општине Палилула, а на предлог одборничких група.

Одборничка група која има више од половине од укупног броја одборника предлаже председника, заменика председника и четири члана и заменике чланова Комисије, док остале чланове и заменике чланова Комисије предлажу остале одборничке групе сразмерно својој заступљености у укупном броју одборника који припадају одборничким групама.

Одборничком групом у смислу предлагања чланова и заменика чланова Комисије у сталном саставу сматра се и одборник појединац или група одборника која броји мање од броја одборника који је потребан за образовање одборничке групе:

1. ако су сви ти одборници изабрани са исте изборне листе,
2. ако изборна листа на којој су изабрани није освојила онолико мандата колико је потребно за образовање одборничке групе,
3. ако нико од њих није приступио некој одборничкој групи,
4. ако су сви ти одборници потписали предлог за именовање члана, односно заменика члана Комисије.

Чланови Комисије имају иста права, обавезе и одговорности за рад Комисије.

Чланови Комисије своја права и дужности остварују активним учешћем у припремању, расправи, одлучивању и спровођењу одлука Комисије.

Члан 7.

Комисија има секретара и заменика секретара, које именује Скупштина Градске општине Палилула на предлог председника Скупштине, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

За секретара и заменика секретара Комисије могу да буду именовани секретар Скупштине, начелник Управе, заменик начелника Управе или лице из реда запослених у општинској Управи које има високо образовање у области правних наука.

Члан 8.

Члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу именује Комисија на предлог подносиоца проглашене изборне листе.

Комисија је дужна да донесе решење о предлогу за именовање члана Комисије у проширеном саставу у року од 24 часа од пријема предлога.

Решење о именовању члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу примењује се од наредног дана од дана када је донето.

Мандат чланова у проширеном саставу престаје када збирни извештај о резултатима гласања постане коначан.

За спровођење локалних избора Комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима гласања не постане коначан.

Члан 9.

Одлука о именовању чланова и заменика чланова Комисије у сталном саставу објављује се у „Службеном листу Града Београда”, на веб-презентацији Градске општине Палилула и веб-презентацији Републичке изборне комисије.

III. НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 10.

Комисија у спровођењу локалних избора:

- 1) стара се о законитом спровођењу локалних избора,
- 2) организује техничку припрему за локалне изборе,
- 3) објављује роковник за вршење изборних радњи,
- 4) прописује образце за спровођење изборних радњи,
- 5) именује, разрешава и констатује престанак функције члана и заменика члана органа за спровођење избора,
- 6) доноси решење којим проглашава, одбацује или одбија да прогласи изборну листу, као и закључак којим налаже подносиоцу изборне листе да отклони недостатке изборне листе,
- 7) доноси решење којим констатује да је повучена проглашена изборна листа,
- 8) доноси решење којим констатује да место кандидата за одборника на изборној листи остаје празно,
- 9) одређује бирачка места,
- 10) обезбеђује изборни материјал за спровођење локалних избора,
- 11) утврђује облик, изглед и боју гласачких листића и контролног листа за проверу исправности гласачке кутије,
- 12) утврђује број гласачких листића који се штампа, као и број резервних гласачких листића,
- 13) одобрава штампање гласачких листића и врши надзор над њиховим штампањем,
- 14) уређује начин и место примопредаје изборног материјала пре и после гласања,
- 15) даје информације бирачима о томе да ли је у изводу из бирачког списка евидентирано да су гласали на изборима,
- 16) доставља податке органима надлежним за прикупљање и обраду статистичких података,
- 17) одлучује о приговорима у складу са Законом о локалним изборима,
- 18) утврђује на седници прелиминарне резултате локалних избора за сва бирачка места која су обрађена у року од 24 часа од затварања бирачких места,
- 19) утврђује резултате избора, доноси и објављује укупан извештај о резултатима избора,
- 20) подноси Скупштини Градске општине Палилула извештај о спроведеним изборима,
- 21) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

Члан 11.

Комисија у спровођењу избора за народне посланике:

- 1) организује техничку припрему за изборе,
- 2) именује, разрешава и констатује престанак функције чланова и заменика чланова органа за спровођење избора, у складу са Законом о избору народних посланика,
- 3) одређује бирачка места, у складу са Законом о избору народних посланика,
- 4) одлучује о поништавању гласања на бирачком месту због неправилности током спровођења гласања,
- 5) прима изборни материјал од Републичке изборне комисије и предаје га бирачким одборима,
- 6) преузима изборни материјал од бирачких одбора по завршетку гласања,

- 7) пружа подршку бирачким одборима приликом спровођења гласања,
- 8) обавештава Републичку изборну комисију о току гласања,
- 9) доноси збирни извештај о резултатима гласања са бирачких места која се налазе на територији градске општине Палилула,
- 10) обавља друге послове у складу са законом и актима Републичке изборне комисије.

IV. НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 12.

Комисија је самостална у свом раду и ради на основу закона и других прописа у складу са законом.

Члан 13.

Комисија ради у седницама.

Седницу Комисије сазива председник Комисије на своју иницијативу или у најкраћем могућем року, када то предложи најмање трећина чланова Комисије.

У раду Комисије учествују: председник, чланови и секретар Комисије и њихови заменици.

Члан 14.

Позив за седницу Комисије упућује се члановима Комисије и њиховим заменицима електронским путем, телефонском или на други одговарајући начин.

Позив за седницу Комисије са предлогом дневног реда садржи дан, час и место одржавања седнице.

Члан 15.

Седници Комисије, по одлуци Комисије, могу присуствовати и представници Управе Градске општине Палилула и других органа и организација чије присуство може бити од значаја за рад Комисије.

По одлуци Комисије, седници могу присуствовати и друга лица.

Наведена лица могу учествовати у раду Комисије без права одлучивања.

Члан 16.

Комисија ради и пуноважно одлучује када седници присуствује већина чланова, односно њихових заменика ако члан није присутан.

Комисија одлучује већином гласова присутних чланова у сталном, односно проширеном саставу.

Члан 17.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада путем веб-презентације на сајту Градске општине Палилула, присуством акредитованих представника средстава јавног информисања, давањем саопштења и, по потреби, одржавањем конференција за штампу.

Саопштења за јавност, по одобрењу Комисије, даје председник или члан кога овласти Комисија.

Члан 18.

Одлуке Комисије објављују се на веб-презентацији Градске општине Палилула без одлагања, а најкасније 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете.

На веб-презентацији морају бити назначени датум и време објављивања одлуке.

Члан 19.

Председник Комисије:

- 1) организује рад Комисије на реализацији послова и задатака из надлежности Комисије,
- 2) сазива седнице Комисије и председава седницама,
- 3) стара се о примени Пословника о раду Комисије,
- 4) стара се о спровођењу одлука и закључака Комисије,
- 5) представља и заступа Комисију пред надлежним судовима и другим домаћим и међународним органима и организацијама, медијима и сл,
- 6) потписује акта која Комисија доноси, обавља и друге дужности и послове који су утврђени законом и Пословником о раду Комисије.

Заменик председника Комисије помаже председнику у организацији рада Комисије и обавља све дужности и послове председника Комисије када је он одсутан или спречен да обавља своју дужност.

Члан 20.

Чланови Комисије имају право и дужност:

- 1) да редовно присуствују седницама Комисије,
- 2) да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и да гласају о сваком предлогу о ком се одлучује на седници,
- 3) да обављају све дужности и задатке које је одредила Комисија.

Члан 21.

Секретар Комисије:

- 1) припрема седнице Комисије,
- 2) води записник са седница Комисије,
- 3) стара се о објављивању аката Комисије на веб-презентацији ГО Палилула и РИК-а,
- 4) стара се о објављивању аката у „Службеном листу Града Београда”,
- 5) стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија, а од стране стручних служби ГО Палилула,
- 6) обавља и друге послове у складу са законом и овим пословником.

V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД КОМИСИЈЕ

Члан 22.

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења локалних избора обезбеђује Градска општина Палилула у свом буџету.

Члан 23.

Председник, чланови Комисије и секретар, као и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

Члан 24.

Условe за рад Комисије обезбеђује Управа Градске општине Палилула.

Стручне и административне послове за Комисију врши Управа Градске општине Палилула, односно надлежно одељење/служба по одлуци начелника управе.

Стручним и административним пословима сматрају се:

- 1) припрема образаца из делокруга рада Комисије,
- 2) припрема нацрта аката које доноси Комисија,
- 3) пријем и отпрема поште кроз деловодну књигу,
- 3) послови повезани са провером бирачких спискова,
- 4) послови повезане са припремом бирачких места,
- 5) послови повезане са набавком потребног материјала за рад Комисије и бирачких одбора,

6) послови повезане са преузимањем, паковањем, издавањем и пријемом изборног материјала,

7) објаве докумената Комисије на веб-сајту ГО Палилула и РИК-а,

8) други послови по налогу председника и секретара Комисије.

Стручна служба има право на накнаду за рад.

Члан 25.

Висину накнаде за рад у Комисији Градске општине Палилула и стручне службе, Комисија одређује посебном одлуком.

Налогодавац за исплату средстава из члана 23, 24. и 25. је председник Комисије или друго лице које овласти Комисија.

У случају спровођења парламентарних избора, висину накнаде за рад стручне службе одређује начелник Управе у договору са председником и секретаром Комисије.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ КОМИСИЈЕ

Члан 26.

На седници Комисије води се записник о раду Комисије. Записник садржи главне податке о раду на седницама, нарочито о предлозима о којима се расправља, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седницама донети, као и о резултатима гласања о појединим питањима.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Комисије. Записник потписују председник и секретар Комисије.

Члан 27.

Комисија у сарадњи са Управом ГО Палилула обезбеђује чување изборних аката и извештаја о резултатима избора са изборним материјалима и руковање тим материјалима, у складу са законом.

Члан 28.

У Комисији се води деловодни протокол, сређује се и чува документација (архивска грађа Комисије), са којом се поступа у складу са прописима.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебним одлукама или закључцима Комисије.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Изборне комисије Градске општине Палилула број 013-1-1/2022-I-5, 11. фебруара 2022. године.

Члан 31.

Овај пословник објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Изборна комисија Градске општине Палилула
Број 013-1-395/2023-I-5, 11. октобра 2023. године

Председник
Немања Раичић, с. р.

САДРЖАЈ

Страна

Правилник о сертификацији возила која обављају јавни превоз путника на територији града Београда - - - - -	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезама превозника и саобраћајног особља у јавном линијском превозу путника на територији града Београда - - - - -	4
Показатељ повећања потрошачких цена у септембру 2023. године - - - - -	5

Акти градских општина**ПАЛИЛУЛА**

Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине Градске општине Палилула - - - - -	6
Одлука о измени Одлуке о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Изборне комисије Градске општине Палилула у сталном саставу - - - - -	6
Пословник Изборне комисије Градске општине Палилула - - - - -	6

„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 „Бирограф КОМП д.о.о.”, Штампариија „Бирограф КОМП д.о.о.” Земун,
Атанасија Пуље 22.