
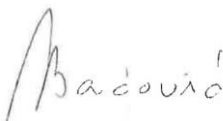


<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	---	------------------

**РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,  
ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА**

<b>Р.бр.</b>	<b>САДРЖАЈ</b>	<b>Страна</b>
<b>1.</b>	Предмет и подручје примене	2
<b>2.</b>	Веза са другим документима	2
<b>3.</b>	Скраћенице, термини и дефиниције	2
<b>4.</b>	Одговорности и овлашћења	2
<b>5.</b>	Опис процедуре	2
<b>5.1.</b>	Опште	2
<b>5.2.</b>	Стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и Председника, израда и достава аката	2
<b>5.3.</b>	Одржавање седница радних тела Скупштине, Већа и Председника	4
<b>5.4.</b>	Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица	5
<b>5.5.</b>	Послови пружања правне помоћи	6
<b>5.6.</b>	Извештаји о раду	7
<b>6.</b>	Записи	7
<b>7.</b>	Прилози	7

Израдио: Мирјана Вукичевић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 29.03.2021. год.
		Копија:
Издање: 6		Страна 1 од 8

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

## 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови припреме за одлучивање органа Општине и њихових радних тела, и то Скупштине, Већа и Председника и радних тела Скупштине, Већа и Председника, и остали послови који се обављају у Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника у Управи Градске општине Стари град, у даљем тексту: Одељење.

## 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви  
СГ ПОС СМК *Пословник менаџмента квалитетом*  
Прилог 1 *Прописи који се примењују у раду Одељења*

## 3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

**Извршилац**, запослени у Управи који је распоређен на радно место утврђено актом о систематизацији, и који у Одељењу обавља послове на које је распоређен или поступа по налогу функционера или руководиоца Одељења.

**Функционер** је лице које бира, именује или поставља Скупштина или Веће градске општине.

## 4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

### Руководилац Одељења

Организује и руководи пословима из надлежности Одељења, израђује акта донета од стране Скупштине, Већа и председника градске општине и њихових радних тела и друге акте из надлежности Одељења; стара се о благовременом обављању послова извршилаца у Одељењу и ради друге послове по налогу начелника Управе и функционера.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. ОПШТЕ

У оквиру Одељења обављају се следећи послови:

- стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и Председника,
- стручна обрада и припрема материјала за радна тела Скупштине, Већа и Председника,
- израда и достава аката,
- послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица и
- послови бесплатне правне помоћи.

### 5.2 Стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и председника

Органи градске општине (Скупштина, Веће и Председник) одлучују о питањима из своје изворне надлежности, сагласно прописима из Прилога 1.

Скупштина одлучује о питањима из своје изворне надлежности, по потреби а најмање једанпут а у три месеца.

Веће одлучује о питањима из своје изворне надлежности или даје претходно мишљење председнику на предлоге о којима одлучује председник, или утврђује предлоге или даје мишљења на предлоге других овлашћених предлагача, о којима одлучује Скупштина. Веће одлучује на седницама које се, по правилу, одржавају једанпут седмично.

Председник градске општине одлучује о питањима из своје изворне надлежности самостално или по претходно или накнадно прибављеној сагласности Већа.

Предлози појединачних и општих аката о којима органи одлучује, у смислу стручне обраде (утврђивање чињеничног стања, постојање правног основа, предлог за начин поступања), припремају се у организационим јединицама Управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, у складу са надлежностима сагласно прописима из Прилога 1.

Уколико прописима из Прилога 1 није предвиђена надлежност за припрему предлога, обрађивача предлога у организационој јединици у Управи, у усменој или писаној слободној форми одређује председник Већа или начелник Управе.

Предлог садржи податке о томе ко је обрађивач, предлагач, доносилац акта, и ко даје претходно мишљење ако се тражи претходно мишљење у вези предлога акта.

Предлог се израђује у форми у којој се акт доноси.

Израда предлога обавља се на начин прописан Упутством за израду предлога о којима одлучује председник, Веће градске општине или Скупштина градске општине СГ О У 04.

### **5.2.1 Припрема материјала и одржавање седница**

Предлог се израђује на обрасцу *СГ I П 01-03 - Предлог одлуке/решења/закључка*.

По пријему Предлога, руководилац Одељења са секретаром Скупштине или председником Већа (у зависности да ли се ради о предлогу за Скупштину, Веће или Председника), договара датум одржавања седнице и дневни ред седнице.

Када се од секретара Скупштине или Председника градске општине, добије податак о датуму одржавања седнице и дневном реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Одсек за управљање документима заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром *СГ II 01 П 01*, који преко *Интерне доставне књиге* прима извршилац. Извршилац израђује *Позив за седницу, СГ I П 01-01*, који означава бројем са *Омота списка*, и који потписује председник Скупштине или председник градске општине. Уз позив за седницу, по правилу се доставља и записник са претходне седнице Скупштине/Већа. Потписани дневни ред, записник са претходне седнице, и предлози умножавају се и достављају одборницима, средствима јавног информисања, другим организационим јединицама у Општини и другим органима изван општине, односно достављају се члановима Већа и функционерима и руководиоцима у Управи у електронској форми.

За седницу Скупштине, извршилац припрема за председника Скупштине Подсетник о раду Скупштине, у слободној форми.

Седнице Скупштине се снимају, и извршилац се стара да се обезбеде пре седнице услови за снимање седнице, у сарадњи са руководиоцем Одељења за општу управу.

### **5.2.2 Израда записника и аката**

Извршилац на седници Скупштине или Већа води евиденцију присуства на седницама и *Записник са седнице, СГ I П 01-02.*

О стручној обради аката са седнице Скупштине/Већа или Председника, стара се руководилац Одељења, након чега извршилац врши техничку израду аката на обрасцу *СГ I П 01-04 - Правна акта органа*, која се означавају бројем са *Омота списка* или из *Пописа аката* (екстерни образац број 12), који извршилац почетком године отвара у складу са процедуром *СГ II 01 П 01.*

Правна акта потписује председник Скупштине или његов заменик/председник Већа/Председник градске општине или његов заменик, а њихове отправке, претходно, могу да парафирају секретар Скупштине или његов заменик или Начелник управе.

Записнике са седница, Скупштина / Веће усваја, по правилу, на следећој седници, након чега га потписују председник Скупштине или његов заменик и секретар Скупштине или његов заменик, односно за Веће председник Већа и записничар.

### **5.2.3 Достава и архивирање**

Правна акта се достављају одељењима или служби Управе који се старају о реализацији истих, као и другим органима или физичким и правним лицима изван општине, непосредно или преко обрађивача, у зависности од врсте акта, при чему, на примерку потписаног акта примаоци потврђују пријем, или им се иста дистрибуирају путем поште, у складу са процедуром *СГ II 01 П 01* или непосредном доставом у складу са прописима из Прилога 1. Правна акта достављају се „Службеном листу града Београда“ или на огласну таблу, ради објављивања, ако је то у акту наведено. Акта се објављују у форми и на начин како то прописује орган коме се акта достављају ради објављивања.

Предлог дневног реда и предлоге аката овлашћеног предлагача, односно аката који су разматрани на седници, примерак акта о коме је Скупштина одлучивала, по правилу са потписаним пријемом примаоца, потписани записник са седнице као и пропратна акта (допис, обавештење и др.), извршилац ставља у *Омот списка* и припрема предмет за архивирање тако што попуњава *Омот списка* и преко *Интерне доставне књиге* предаје Одсеку за управљање документима, која даље поступа у складу са процедуром *СГ II 01 П 01.*

Акта која се заводе у *Попис аката*, извршилац закључује крајем године и враћа Одсеку за управљање документима у складу са процедуром *СГ II 01 П 01.*

По окончаној седници Скупштине, извршилац припрема на обрасцу *СГ I П 01-05 - Налог за исплату накнаде*, и доставља га Одељењу за буџет и финансије.

### **5.3. Одржавање седница радних тела Скупштине/Већа/Председника**

Органи градске општине у складу са прописима из Прилога 1. могу образовати стална или повремена радна тела која органима помажу у раду, или одлучују о питањима која су им

стављена у надлежност, или дају предлоге или мишљења органима који су их изабрали. У Одељењу се обављају стручни послови за она радна тела за која је актима о образовању, утврђено да се стручни послове обављају у овом Одељењу.

### **5.3.1 Припрема материјала**

Извршилац обавља стручне послове за радна тела органа градске општине.

Извршилац, у договору са секретаром Скупштине или председником радног тела, заказује седницу, утврђује дневни ред, припрема предлоге за одлучивање у форми у којој се акт доноси, води записник са седнице и израђује акта, у слободној форми.

Позив за седницу потписује председник или заменик председника радног тела или председник Скупштине/Већа, ако није изабран председник радног тела.

На усмени захтев извршиоца, Одсек за управљање документима заводи седницу радног тела и формира предмет, који преко *Интерне доставне књиге*, прима извршилац и са истим поступа на начин описан у Тачки 5.1. или почетком године отвара *Полис аката* за седницу радног тела, у складу са процедуром *СГ II 01 П 01*.

По окончаној седници радног тела, извршилац припрема на обрасцу *СГ I П 01-05 - Налог за исплату накнаде*, уколико је право на накнаду утврђено прописима из Прилога 1 или актом о образовању радног тела и доставља га Одељењу за буџет и финансије.

### **5.4 Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица**

Руководилац Одељења, преко *Интерне доставне књиге*, прима предмет који је прослеђен из Одељења у коме је вођен првостепени управни поступак, на који је уложена жалба, и у *Интерној доставној књизи* потврђује својим парафом пријем истог.

Руководилац Одељења се упознаје са списима предмета и наводима у жалби и сагласно прописима из *Прилога 1*, са истим упознаје председника Већа или овлашћеног члана Већа који припремају предлог по жалби, који даље уз помоћ руководиоца Одељења утврђује да ли је у првостепеном поступку било пропуста у поступку, или при утврђивању чињеничног стања. Уколико нађу да је било пропуста које првостепени орган може сам да отклони, уз допис се враћају списи предмета првостепеном органу, са упутством за даље поступање. Допис потписује Председник или овлашћени члан Већа, након чега се допис са списима предмета преко *Интерне доставне књиге*, враћа у Одељење.

Ако после упознавања са списима предмета и наводима у жалби, Председник већа или овлашћени члан Већа нађе да о истима треба да одлучи другостепени орган, Руководилац одељења припрема *Предлог одлуке/решења/закључка /\_\_\_\_\_, СГ I П 01-03*, који у име обрађивача и предлагача потписује председник Већа или овлашћени члан Већа, и са њим даље поступа у складу са тачком 5.1.1.

Када Веће одлучи по предлогу, извршилац оригинално потписани правни акт од стране Председника Већа, у довољном броју примерака, са стављеним печатом Већа, ставља у списе предмета и уз допис на обрасцу *СГ О П 01-24*, преко *Интерне доставне књиге*, враћа првостепеном органу, који врши доставу акта у складу са прописима из Прилога 1. Извршилац

по усвајању Записника са седнице на којој је одлучивано о жалби, потписани Записник доставља првостепеном органу, преко Одсека за управљање документима, који га прилаже уз одлуку Већа по жалби, као доказ о начину рада колегијалног органа приликом одлучивања по жалби.

### **5.5. Послови пружања правне помоћи**

Бесплатна правна помоћ се пружа корисницима који имају пребивалиште на територији Градске општине Стари град из свих правних области и испуњавају услове прописане Законом о бесплатној правној помоћи. О пружању правне помоћи води се законом предвиђена евиденција у слободној форми.

Корисници се јављају за правне услуге које се односе на давање савета, упутстава или сачињавање поднесака.

Правни савети се односе на правна питања која постављају корисници. Извршилац даје упуте о поступку остваривања и заштите права, о процесном положају странке, о правним средствима, специфичностима одређених поступака, роковима, те о последицама пропуштања радњи и рокова у поступцима (кривични, парнични, ванпарнични, извршни, управни, прекршајни, дисциплински и др.)

Корисницима се по захтеву састављају поднесци из свих правних области. Поред тога корисницима се дају и савети о начину састављања појединих исправа, а најчешће разних облика завештања.

У сложеним правним односима, у којима је, поред давања правног мишљења и поука о начину остваривања или заштите права грађана, те евентуалног састављања поднесака, потребно ангажовање адвоката, корисницима се аргументовано указује на разлоге за ангажовање адвоката, а посебно с обзиром на могућност увида у судске и друге списе, те његово стручно ангажовање на рочиштима и другим процесним радњама.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи подноси се Одељењу писмено на прописаном образцу (екстерни образац), у складу са законом. Захтев се може поднети и преко законског заступника, пуномоћника или лица које подносилац захтева одреди. На поступање Одељења у поступку остваривања права на бесплатну правну помоћ примењује се закон којим се уређује општи управни поступак ако посебним законом није другачије прописано. Ако је захтев основан, доноси се решење о одобравању бесплатне правне помоћи.

На основу података из уписника Одељење саставља месечне и годишње извештаје, а по потреби и на захтев овлашћених лица и за друге периоде за које се то тражи.

Пружалац бесплатне правне помоћи води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, односно бесплатној правној подршци, која садржи лично име сваког корисника коме је пружио бесплатну правну помоћ, односно бесплатну правну подршку и облик пружене бесплатне правне помоћи, односно бесплатне правне подршке и о томе подноси надлежном министарству редован годишњи извештај.

Одељење води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	---	------------------

## 5.6 Извештај о раду

Према динамици органа Општине који разматрају и усвајају извештаје о раду органа, на захтев Скупштине, председника градске општине или начелника Управе, извршиоци у Одељењу сачињавају своје извештаје о раду које обједињује руководилац и доставља га тражиоцу.

Извештај садржи опис активности извршиоца према опису радног места а активности за које је то могуће, исказују се бројчано и у дијаграмима.

## 6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Позив за седницу	СГ I П 01-01	Председник Скупштине/ председник градске општине	Одељење / Архива	до 1 год./ трајно
2.	Записник са седнице	СГ I П 01-02	Секретар Скупштине и председник Скупштине/ председник Већа и записничар	Одељење / Архива	до 1 год./ трајно
3.	Предлог одлуке/решења/закључка/	СГ I П 01-03	Председник Већа/ Председник радног тела/начелник Управе	Одељење / Архива	до 1 год./ трајно
4.	Правна акта органа	СГ I П 01-04	Председник Скупштине/нај старији одборник	Одељење / Архива	до 1 год./ трајно
5.	Налог за исплату накнаде	СГ I П 01-05	Секретар Скупштине/ Начелник Управе	Одељење / Архива	1 год.
6.	Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи	екстерни образац	корисник	Одељење / Архива	1 год./5 год.

## 7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у у Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника
2. Позив за седницу - СГ I П 01-01
3. Записник са седница - СГ I П 01-02

Издање: 6	Страна 7 од 8
-----------	---------------

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	---	------------------

4. Предлог одлуке/решења/закључка/\_\_\_\_\_ - СГ I П 01-03
5. Правни акт - СГ I П 01-04
6. Налог за исплату накнаде - СГ I П 01-05
7. Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи – (екстерни образац)