



**Информатор о раду
Градске општине
Вождовац**



ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

www.vozdovac.rs

- 2017 -

- САДРЖАЈ -

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА	5
4. ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА.....	16
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	18
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	19
7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	19
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ	21
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	23

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	- 32 -
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	- 35 -
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДР. ПРИМАЊИМА.....	- 36 -
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	- 37 -
14. ПОМОЋ ГРАЂАНИМА	- 37 -
15. СРЕДСТВА ЗА РАД	- 37 -
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	- 37 -
17. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ	- 38 -
18. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	- 38 -
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	- 39 -

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Градска општина Вождовац, Београд, Устаничка 53, матични број 07003722, порески идентификациони број 102829648, сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07, 104/2009 и 36/10) и Упутству за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10; у даљем тексту: Упутство), објављује Информатор о раду Градске општине Вождовац.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране начелника Управе, руководиоца организационих јединица, те на основу чињеница познатих лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац.

Информатор је први пут објављен 24.3.2011. године а ажуриран је 25.10.2011. године. Информатор за 2014. годину објављен је 10.9.2014. године а ажуриран је 23.10.2014.године. Информатор за 2015. годину је објављен 25.8.2015. године, ажуриран је 30.10.2015.године, 16.12.2015.године, док је Информатор за 2016. годину објављен 29.2.2016. године, а исти је ажуриран 01.08.2016. године и 28.11.2016.године.

Информатор се објављује на званичној интернет страници Градске општине Вождовац: <http://vozdovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

Штампани примерак може се добити у згради Градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, где се може остварити и увид у Информатор о раду.

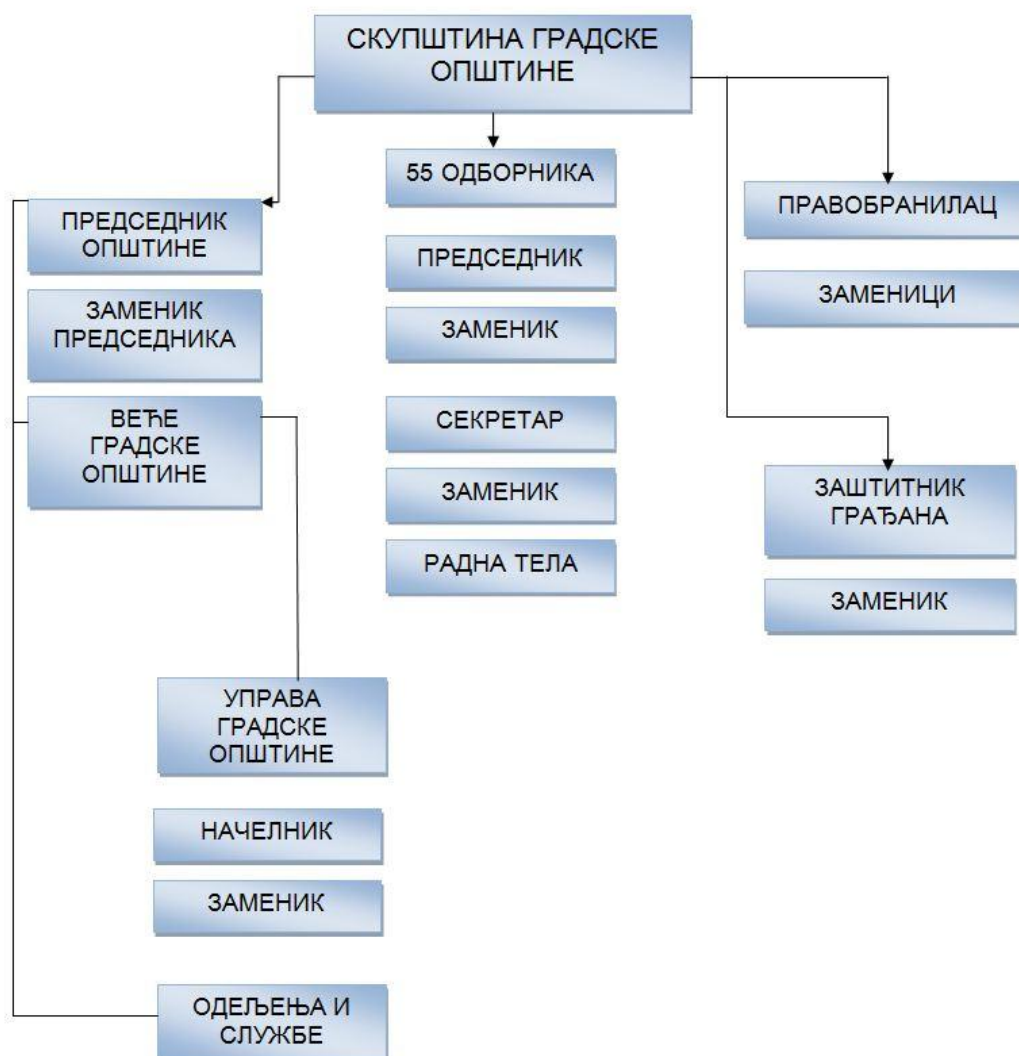
Информатор има укупно 39 страна.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац су секретар и заменик секретара Скупштине градске општине Вождовац, Бранко Недељковић и Милош Јанић, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs, тел. 011/244-5571.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, сходно одредбама Упутства одговоран је председник Градске општине Вождовац Александар Савић, док се о деловима Информатора и радњама у вези са уносом података и ажурирањем стара лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

а. Графички приказ



б. Наративни приказ организационе структуре дат је у 3. делу под називом "Опис функција старешина" са почетком на страни 5 Информатора.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина градске општине Вождовац има 56 одборника изабраних на локалним изборима одржаним 24. априла 2016. године. Конститутивна седница одржана је 03.06.2016. године. Мандат одборника траје четири године.

Надлежности Скупштине су следеће:

- доноси Статут општине (у даљем тескту: Статут) и Пословник о раду Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- доноси стратегије и стратешке планове из надлежности општине;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе, организације и друга правна лица утврђена овим статутом и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач; именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;
- именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине, и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Већа општине;
- именује Изборну комисију Градске општине Вождовац;
- доноси одлуку о оснивању месних заједница по претходно прибављеном мишљењу грађана;
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
- доноси акт о платама, накнадама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица;
- усваја етички кодекс понашања функционера;
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- доноси прописе и друге опште акте;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града Београда и овим статутом.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине, Већем општине и одборничким

групама, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником о раду Скупштине општине.

Председник Скупштине је Александар Мирковић. Електронска адреса је aleksandar.mirkovic@vozdovac.rs.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

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

Заменик председника Скупштине је Слободан Костић. Електронска адреса је opstina@vozdovac.rs

СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Секретар Скупштине је Бранко Недељковић. Електронска адреса је branko.nedeljkovic@vozdovac.rs. Заменик секретара Скупштине је Милош Јанић. Контакт адреса је milos.janic@vozdovac.rs.

РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела ради разматрања појединих питања из своје надлежности. Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Савети су:

- Савет за младе,
- Савет за заштиту животне средине,
- Савет за културу и информисање,
- Савет за образовање, спорт и омладину,
- Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту,
- Савет за енергетику, саобраћај и телекомуникације,
- Савет за управу и локалну самоуправу,
- Савет за пољопривреду.

Комисије су:

- Комисија за равноправност полова,
- Комисија за организацију и нормативна акта,
- Комисија за административна и мандатна питања,
- Комисија за представке и жалбе,
- Комисија за урбанизам и комунално стамбене делатности, и
- Комисија за привреду, буџет и финансије.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

- представља и заступа Општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- предлаже одлуке Већу општине и руководи радом Већа;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- стара се о извршавању поверених послова од стране Града Београда и Републике Србије;

- наредбодавац је за извршење буџета;
- усмерава и усклађује рад Управе општине;
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа Општине;
- информише јавност о свом раду;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је Александар Савић. Електронска адреса је predsednik@vozdovac.rs.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника Општине је Марко Сарић. Контакт адреса је marko.saric@vozdovac.rs.

ВЕЋЕ ОПШТИНЕ

Веће општине чине председник Општине, заменик председника Општине и 9 (девет) чланова које бира Скупштина општине на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине је председник Већа општине.

Веће општине:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- даје мишљење на нацрт одлука о утврђивању прихода који припадају Општини;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма корисника буџета Општине;
- врши надзор над радом Управе општине, поништава или укида акте Управе општине који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине у складу са законом;
- доноси процену угрожености и план спасавања у ванредним ситуацијама;
- поставља и разрешава начелника Управе општине и заменика начелника;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши друге послове које утврди Скупштина општине.

Чланови Већа су:

- Александар Савић, председник, predsednik@vozdovac.rs
- Марко Сарић, заменик председника, zam.predsednik@vozdovac.rs
- Милан Тодић, milan.todic@vozdovac.rs
- Реља Огњеновић, relja.ognjenovic@vozdovac.rs
- Милош Стојановић, milos.stojanovic@vozdovac.rs
- Милан Мартиновић, vece@vozdovac.rs
- Ивана Бањац, ivana.banjac@vozdovac.rs
- Бојан Младеновић, vece@vozdovac.rs
- Милијан Стопић, vece@vozdovac.rs
- Александар Радојевић, aleksandar.radojevic@vozdovac.rs
- Момир Ћировић, vece@vozdovac.rs .

ПРАВОБРАНИЛАЦ И ЊЕГОВИ ЗАМЕНИЦИ

Правобраниоца и његове заменике поставља и разрешава Скупштина општине. Правобранилац врши послове правне заштите имовинских права и интереса Општине, тако што предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине.

Правобранилац Општине је Марија Телебак, постављена на период од пет година, почев од 30.08.2016. године.

Заменици правобраниоца извршавају сваку радњу у поступцима пред судовима и другим органима, на коју је овлашћен правобранилац.

Правобранилац Општине има пет заменика, од којих је постављено њих четири на период од пет година, и то су: Катарина Милекић, Милица Пејовић почев од 20.3.2015. године, Зоран Дрљача почев од 30.08.2016. године и Иља Лучић почев од 18.11.2016. године.

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

Заштитник грађана штити индивидуална и колективна права грађана и интересе грађана и контролише рад Управе општине, Правобранилаштва општине, јавних предузећа, установа и других организација који врше јавна овлашћења, а чији оснивач је Општина.

Заштитник грађана поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и Статута општине.

У свом деловању заштитник грађана се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина општине.

Заштитник грађана је Весна Гојковић, изабрана на период од 5 година, почев од 28.1.2015. године.

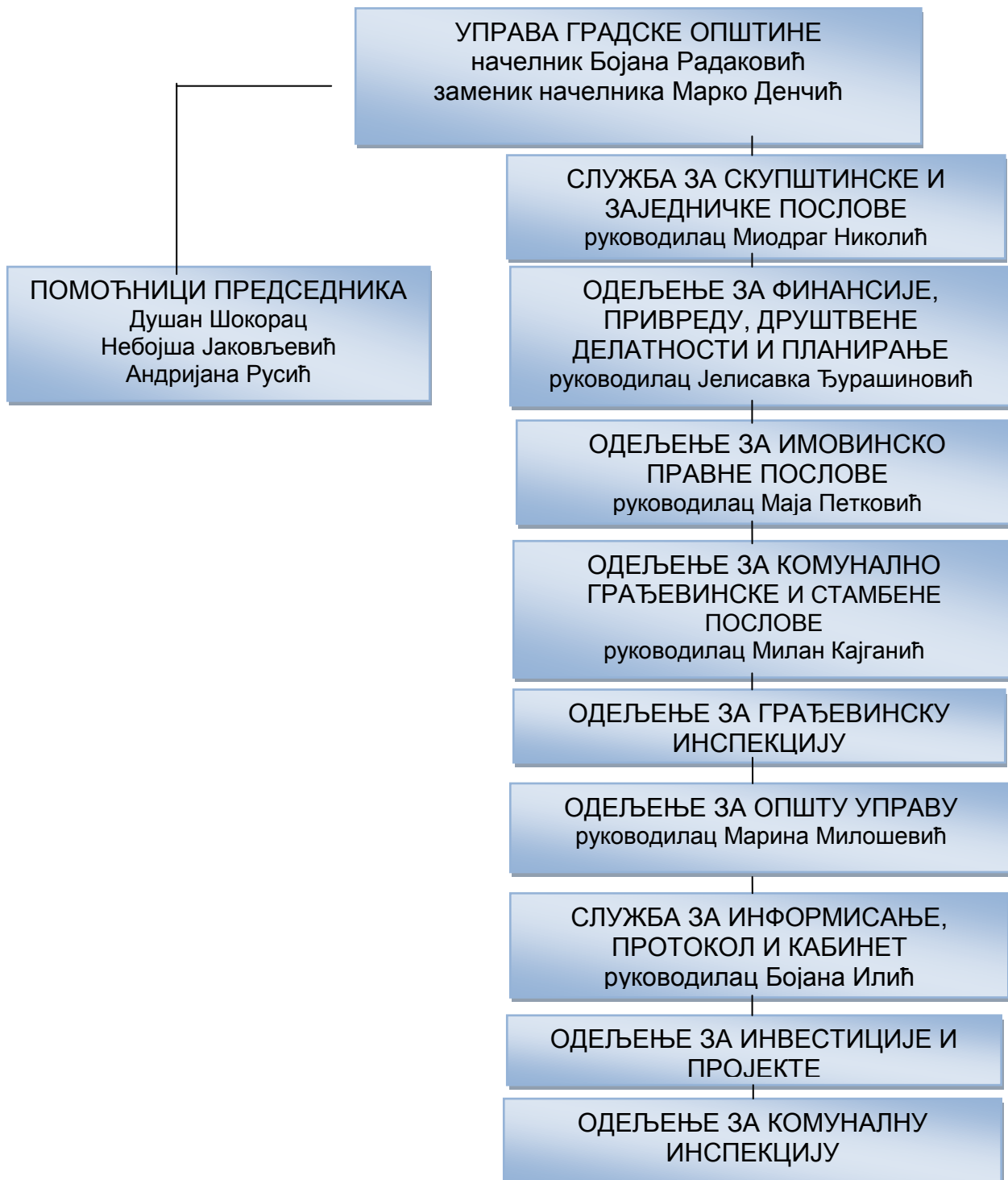
ЗАМЕНИК ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Заштитник грађана може имати једног или више заменика које бира Скупштина општине на предлог заштитника грађана.

Заштитник грађана Градске општине Вождовац има једног заменика и то је Маша Марјановић, изабрана на период од 5 година, почев од 28.1.2015. године.

УПРАВА ОПШТИНЕ

а. Графички приказ



Б. Наративни приказ

Управа општине образује се као јединствени орган који врши управне послове у оквиру права и дужности Градске општине Вождовац и одређене стручне послове за потребе Скупштине, председника Општине и Већа општине.

Управа општине:

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Већа општине;
- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Веће општине;
- доноси етички кодекс понашања запослених у Управи општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Веће општине;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Већу општине и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Начела деловања управе:

Самосталност и законитост

Управа општине самостална је у вршењу својих послова и ради у оквиру и на основу Устава, закона и осталих позитивних прописа.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Управа општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Управа општине дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Поштовање странака

Када решава у управном поступку и предузима управне радње, Управа општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се њима постижу сврха и циљ закона.

Јавност рада

Рад Управе општине је јаван.

Управа општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Служба за скупштинске и заједничке послове,
- Служба за информисање, протокол и кабинет,
- Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање,
- Одељење за имовинско правне послове,
- Одељење за комунално – грађевинске и стамбене послове,

- Одељење за инспекцијске послове,
- Одељење за општу управу и
- Одељење за инвестиције и пројекте.

Служба за скупштинске и заједничке послове обавља: стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине, Веће општине и начелника Управе општине; припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе општине; припрема пречишћене текстове тих прописа и даје на објављивање; учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама, чува изворна документа настала у раду тих органа и води евиденције о одржаним седницама; опслужује одборничке групе, радна тела, комисије и савете; регулише статусна права изабраних, именованих и постављених лица; обавља послове везане за спровођење избора; даје стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине општине и њених радних тела, Већа општине, председника Општине, заштитника грађана и начелника Управе општине; врши послове пружања правне помоћи и давање усмених савета грађанима и друге послове у складу са прописима; врши послове који се односе на коришћење, одржавање зграда и просторија и обезбеђење других услова за рад органа општине и друге сервисне услуге; обавља возачко-курирске послове, организује и обједињује руковођење целокупним возним парком, води рачуна о техничкој исправности, редовном одржавању и сервисирању возила, води евиденције о коришћењу возила, техничким прегледима возила, лекарским прегледима возача, утврђује предлог за расход и набавку возила; угоститељске услуге за сопствене потребе и обезбеђивање других заједничких услова рада Управе општине и других заједничких послова.

Служба за информисање, протокол и кабинет обавља: послове који се односе на комуникацију са медијима, припрему информативних и аналитичких материјала о информисању у општини, припрему одговарајућих публикација за потребе Општине, организовање конференција за новинаре свих врста медија, контакте са редакцијама средстава јавног информисања, припрему званичних саопштења за јавност, дневно припрема вести и фотографије за сајт Општине, организује и спроводи програмску концепцију билтена „Вождовачке новине“, координира рад редакције, усмерава рад новинара и сарадника, редигује припремљене текстове, осмишљава и спроводи послове маркетинга везане за билтен; послове протокола; стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума и састанака председника и заменика председника; припрему материјала и програма рада председника и заменика председника; евидентирање и праћење извршавања донетих аката, и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника; обавља стручне и административне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница органа Хуманитарног фонда и реализацијом донетих аката; разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане; пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине општине, који се односе на: представљање Скупштине општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза Скупштине општине; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине општине; пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Скупштине општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине општине; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине општине.

Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање врши послове који се односе на: послове буџета - планирање, припрема, нацрт буџета и извршење буџета; обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, планира буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобрава преузете обавезе и прослеђује трезору ради извршења; припрема предлог одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; врши евентуалне корекције плана; саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси извршном органу локалне власти; послове трезора - прати прилив средстава на консолидованом рачуну; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља КРТ-ом; управља ликвидношћу; контролише расходе, води главну књигу трезора и припрема финансијске извештаје, врши послове обрачуна плата запослених, води евиденције имовине и средстава, врши послове благајне и ликвидатуре, управља финансијским информационим системом; врши надзор над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послове интерне контроле, годишње и периодично извештавање евиденција о другим рачунима у трезору (фондови, Општинска изборна комисија, Повереништво за избеглице, рачуни месних заједница); финансијско праћење свих врста инвестиција; врши послове који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама; учествује у предлогу одлуке о покретању поступака и прати даљи поступак у вези са јавним набавкама; обавља поједине послове у вези са праћењем поступка јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач општина; иницира предлог плана јавних набавки за текућу годину на основу прикупљених захтева одељења-службе, подноси извештаје, припрема интерна нормативна акта из области јавних набавки, врши послове сарадње са органима и организацијама који у оквиру својих надлежности примењују прописе из области јавних набавки и друге послове у својој области; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; издаје све врсте уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог Одељења до 31.12.2005. године; вођење поступака и доношење решења за признавање права у области борачко инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; послове исплате допунске инвалиднине, материјалног обезбеђења и месечних новчаних примања у складу са прописима републике и града; вођење евиденције свих корисника и врсте права, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу; у оквиру својих надлежности брине о школама и обдаништима; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа; организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма, превоз ученика основних школа, превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју у складу са својим надлежностима; обавља послове везане за школски спорт; припрема програм развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града Београда прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима града Београда; обавља послове у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са одговарајућим установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за Градску општину и обавља друге послове предвиђене законом и другим актима.

Одељење за имовинско правне послове врши послове који се односе на: поступак експропријације, административног преноса, установљења права службености, изузимања градског грађевинског земљишта и престанка права коришћења земљишта; вођење поступака споразумног утврђивања накнаде, вођење поступака споразумног утврђивања накнаде за одузето право коришћења заједничких просторија у стамбеним зградама; вођење започетих

поступака о утврђивању права на надзиђивање, претварање заједничких просторија у станове и припајање истих становима; вођење започетих поступака по захтевима земљишно-књижних корисника за остваривање пречег права градње у циљу формирања урбанистичко-грађевинских парцела; вођење започетих поступака за поништај правоснажних решења о утврђеном праву прече градње; вођење започетих поступака по захтевима странака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту; решавање по захтевима за поништавање решења о експропријацији појединих непокретности (деекспропријација); вођење поступка враћања земљишта у својину ранијем сопственику, односно правним следбеницима истог и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину; отуђивања и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган Општине и друге послове у складу са Законом; врши идентификацију катастарских парцела; води послове евиденције непокретности на којима је Општина носилац права коришћења или располагања; води евиденцију донетих решења из имовинско-правне области; води поступак откупа и врши израду и ревизију уговора о откупку станова на којима је носилац права располагања Општина; израђује уговоре о купопродаји станова у смислу Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини; прикупља доказе за укњижбу општинских станова; формира збирке исправа и уноси у Регистар, води вануправни поступак по замолницама странака, судова и других државних органа и друге послове у складу са законом.

Одељење за комунално-грађевинске и стамбене послове врши послове који се односе на: преглед техничке документације за изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине; претварања заједничких просторија у стамбене, односно пословне просторије; поступак издавања одобрења за изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката, претварање заједничких просторија у стамбене, односно пословне просторије до 800 м² бруто развијене грађевинске површине у складу са локацијском дозволом; поступак по пријави припремних радова и контролу усаглашености темеља; поступак издавања одобрења за употребу објеката из своје надлежности; преглед захтева са техничком документацијом за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптација, санација и промена намене објеката без извођења грађевинских радова, односно промена намене објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; уверења о физичким деловима и друга уверења и потврде из евиденције која се води у складу са законом, те поступање по разним врстама замолница; поступак постављања привремених објеката на јавним површинама (киосци, мањи монтажни објекти, летње баште, рекламе и други привремени објекти) и балон хала спортске намене, у складу са одлуком и планом који доноси град; сеча и резивање стабала као и слични послови који се односе на заштиту животне средине; доноси решења о иселјењу лица која су се уселила у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; води поступак о иселјењу носилаца станарског права, односно закупца стана због престанка уговора услед рушења зграде за коју је донето правоснажно решење о рушењу; води започете поступке о утврђивању права власника на обезбеђење стана за пресељење носилаца станарског права из станова у својини грађана, као и решења о пресељењу у обезбеђени стан од стране Општине и друге послове утврђене законом и Статутом града Београда; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; врши стручне и административне послове за потребе рада Скупштине општине, Већа општине, комисија и других тела у вези општинских станова а на начин и поступак утврђен општинском Одлуком о начину коришћења и располагања становима (припрема предлоге одлука за расподелу станова, одређивање закупца стана у смислу Закона о становању); врши проверу и прикупља доказе за Правобранилаштво општине у вези са општинским становима, а ради покретања поступака пред надлежним органима;

води евиденцију одлука о формирању скупштина зграда, односно савета станара и друге послове у складу са законом.

Одељење за грађевинску инспекцију обавља послове инспекцијског надзора: над изградњом и реконструкцијом објеката за које грађевинску и употребну дозволу издаје градска општина и над изградњом и реконструкцијом објеката за које грађевинску и употребну дозволу и решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи издаје градска општина - одељење за комунално - грађевинске и стамбене послове; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима кроз међусобно обавештавање, размену података, пружање помоћи и заједничке мере од значаја за инспекцијски надзор; прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора која су у њеном делокругу и на основу утврђеног стања и процене ризика припрема план инспекцијског надзора; сачињава контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; израђује годишњи извештај о раду; врши надзор над коришћењем објеката и предузимање мера ако се коришћењем објеката доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; доноси решења којим се наређује и налаже извршење мера и радњи, а на основу записника о инспекцијском надзору и других доказа (изјава одговорних лица, фотографија, видео снимка градилишта или објекта); послове подношења пријава за привредни преступ и кривичних пријава, захтева за покретање прекршајног поступка, давање налаза и мишљења у поступку издавања уверења о правном статусу објекта, обавља и друге послове у складу са прописима

Одељење за комуналну инспекцију - обављају се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на област: комуналне хигијене, општег уређења града, постављања привремених објеката на јавним површинама, пружање услуга одржавања чистоће и чишћења јавних површина, одржавања градских пијаца и пружања услуга на њима, држања животиња у стамбеним зградама и двориштима породичних домаћинстава, вршење димничарских услуга, одржавање јавних простора за паркирање, кућног реда у стамбеним зградама, оглашавања, радног времена и у другим областима комунално-инспекцијског надзора које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције градске општине; доношење решења којим се налаже извршење мера и радњи, а на основу записника о инспекцијском надзору и других предузетих радњи у циљу утврђивања чињеничног стања, врши мандатно кажњавање и подношење прекршајне пријаве; обавља послове обиласка терена у циљу уочавања проблема на терену из комуналне области. Комунални инспектори учествују у заједничким акцијама инспекцијског надзора са градским инспекцијама и други послове у складу са прописима

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: утврђивање стратегије развоја, уређење и унапређење организације рада и модернизацију Управе општине; рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрема нормативна акта и аналитичке материјале из делокруга Управе општине; прати законитост и ефикасност рада Управе општине у остваривању права и обавеза грађана и извештава надлежне органе; обавља послове из области радних односа запослених у управи, прати кадровску структуру запослених ради њеног унапређења; обавља стручне, техничке и административне послове за потребе месних заједница као и послове везане за комуникацију између Управе општине и месних самоуправа; обавља стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обавља послове сахране социјално угрожених лица и послове ексхумације; стара се о изради и употреби печата; обавља послове писарнице - пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве и експедиције; овере потписа, преписа и рукописа; издавања и регистрације радних књижица и уговора о раду; вођење бирачких спискова грађана; стручне послове пописа заоставштине умрлих лица; попис становништва; послове месних канцеларија; рад на аутоматској обради података за потребе Управе општине у целини; одржава и развија јединствени информациони систем, пружа стручну помоћ корисницима рачунарске опреме, прати савремена технолошка достигнућа у области комуникација, локалних рачунарских мрежа (LAN) и широкопојасних

рачунарских мрежа (WAN), мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи; организује и развија информационе и комуникационе технологије у Управи општине, ради на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија као и стручно консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине; повезује и одржава рачунарску мрежу у Управи општине са рачунарима месних канцеларија и месних заједница; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и надлежним градским органима; одржава и унапређује компјутерску инфраструктуру и опрему у Управи општине; одржава базу података о мрежној и компјутерској опреми у Управи општине; поставља, одржава и ажурира садржај презентације Општине на Интернету; припрема тендере за јавне набавке хардвера и апликативних програма; обавља и друге послове државне управе у складу са прописима.

Одељење за инвестиције и пројекте: припрема и израђује програме и пројектне задатке по којима се спроводе јавне набавке из области инвестиција; контролише и одобрава спровођење тих програма; врши техничку контролу пројектне документације и грађевински надзор у одржавању објеката (осим капиталних); прибавља потребне дозволе и сагласности за потребе Општине; предлаже програме, стара се о спровођењу инвестиционих пројеката развоја Општине и о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини; припрема и координише послове везане за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног одржавања) и објеката чији је оснивач Општина; предлаже мере за уређење и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекти јавног осветљења и саобраћајних знакова и др.); предлаже мере за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; инвестиционим програмима предлаже мере код надлежних локалних и републичких органа и потенцијалних донора; прати и информише органе Општине о инвестиционим радовима који се изводе на територији Општине и предлаже спровођење мера из надлежности Општине, а у складу са законом; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију Општине; даје мишљења и иницијативе за спровођење урбанистичких планова од интереса за Општину; предлаже и контролише израду планске документације, предлаже њене измене; организује и спроводи рани јавни увид и јавну презентацију планске документације која је у процесу усвајања; информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе Општине о току израде и усвајања планске документације.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Управом општине руководи начелник. Начелника Управе општине поставља Веће општине. Начелник за свој рад и рад Управе општине одговара Скупштини општине и Већу општине.

Начелник Управе општине **Бојана Радаковић** постављена је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 08.10.2015. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је nacelnik@vozдовac.rs.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Заменик начелника Управе општине замењује начелника Управе у случају његове одсутности и спречености да обавља дужности

Заменик начелника Управе општине **Марко Денчић** постављен је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 28.10.2015. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је: mdencic@vozдовac.rs.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Управи општине, у складу са позитивним правним прописима и Одлуком о Управи општине, изван унутрашњих организационих јединица, постављају се помоћници председника Општине.

Председник Општине поставља своје помоћнике који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности и др.).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Управе општине.

У Управи општине у овом тренутку су постављена два помоћника председника Општине: Душан Шокорац и Небојша Јаковљевић.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Прописи који регулишу јавност рада:

1. Закон о локалној самоуправи, ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон)

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин (члан 71 став 1).

2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10). Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/zakoni-pi.html>

3. Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10) Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti-pi.html>

4. Статут градске општине Вождовац („Сл. лист града Београда“, 36/10; 41/13; 55/16)

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада, по правилу, обезбеђује се:

- 1) путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- 2) организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
- 3) и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом града Београда, овим статутом и другим актима Општине.

Јавност у раду органа Општине може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом (члан 16).

Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позив и материјал за седницу Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седници Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица чије присуство одобри председник Скупштине општине, у складу са Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине општине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом (члан 37).

Буџет Општине и завршни рачун буџета Општине доступни су јавности (члан 86 став 4).

5. Пословник о раду Скупштине градске општине Вождовац, чл. 130-136 („Сл. лист града Београда“, 46/II/08 и 41/13):

Рад Скупштине општине доступан је јавности.

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

Искључиво акредитованим, пре седнице Скупштине општине, представницима штампе и других средстава јавног информисања дозвољено је видео и тонско снимање седнице.

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

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

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

О предлогу из става става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Представници средстава јавног информисања могу да користе записнике Скупштине општине.

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

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

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

Конференцију за штампу у Скупштини општине може да одржи председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине, председник Општине, заменик председника Општине, као и председник радног тела о питањима из надлежности тог радног тела уз искључиво писмено одобрење председника Скупштине.

6. Одлука о Управи градске општине Вождовац („Сл. лист града Београда“ 26/17)

Рад Управе општине је јаван.

Управа општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја (члан 12).

Градска општина Вождовац, Устаничка 53, тел: 244-1071, 244-7295, 244-7795 и мобилни телефони: 064/8787-892, 064/8787-893, 063/103-3011 и 063/103-3012.

Електронска адреса: opstina@vozdovac.rs.

Матични број 07003722, порески идентификациони број 102829648.

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја овлашћен је Милош Јанић, заменик секретара Скупштине градске општине Вождовац, е-адреса: info.javniznacaj@vozdovac.rs. Радно време Градске општине Вождовац је од 8 до 16 часова.

Радно време Услужног центра општине Вождовац је сваког радног дана од 7:30 до 16:30, а суботом од 9 до 12 часова.

У седишту Градске општине Вождовац налазе се и:

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА, СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ - Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига Вождовца, у Услужном центру. Радно време од 7,30 до 16,30 часова, суботом од 9 до 12 часова.

- ГРАДСКА УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА (послови принудне наплате и Одсек за порез на имовину физичких лица), радно време од 8 до 14 часова, средом од 8 до 20 часова.

- ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ИНФОСТАН“ део је комуналног система Града Београда са превасходном делатношћу обједињене наплате комуналних услуга и производа. Од 07.07.2014. године грађани Вождовца могу да користе услуге ЈКП "Инфостан" на шалтерима отвореним у холу Градске општине Вождовац. Радно време филијале Вождовац: радним данима од 7,30 до 15,30 часова, Устаничка 53, тел. 395-4427, контакт адреса: vozdozac@infostan.rs

- Радно време шалтера Банке "Поштанска штедионица" а.д. Београд у Услужном центру која врши све уплате као и послове мењачнице је од 8 до 16 часова, а суботом од 9 до 12 часова.

УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ се састоји од следећих шалтера:

Инфо пулт

Овде можете потпуно бесплатно преузети обрасце који су потребни при подношењу захтева одељењима ГО Вождовац.

Писарница

Шалтери: 1 и 2

Пријем свих поднесака-захтева из надлежности општинске управе предају се на овим шалтерима 1 и 2 писарнице на одговарајућим обрасцима који се добијају, уз плаћање одговарајуће таксе.

Странка је обавезна да одговарајући износ локалне административне таксе уплати на раћун бр. 840-742251843-73 позив на број 41-019, у складу са Одлуком о локалним административним таксама, а републичке административне таксе на рачун број 840-742221843-53 позив на број 41-019, у складу са Законом о републичким административним таксама.

Испостава Градске општине Вождовац у Белом потоку

Грађани подавалских насеља Рипањ и Зуце могу у својим месним канцеларијама да изврше оверу докумената и потписа. За грађане у Белом потоку у згради Управе општине Вождовац у Белом потоку (Авалска 33), могу да обаве све послове везане за матичну службу и оверу докумената, као и послове из области:

Испостава у Белом потоку, ради радним даном од 8 до 16, матична служба од 8 до 16 часова. Телефони за све информације: 390-8450 и 390-8451.

НАПОМЕНА: Сходно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. Гласник РС" бр. 93/14 и 22/15) општинска Управа ГО Вождовац престаје почев од 01.03.2017. године да обавља поверени посао оверавања потписа, рукописа и преписа.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја тичу се рада органа Управе градске општине Вождовац, а највећи број њих односи се на:

1. поступке издавања одобрења за изградњу у Одељењу за комунално-грађевинске и стамбене послове;
2. поступке рушења бесправно подигнутих објеката у Одељењу за инспекцијске послове;
3. поступке изузимања земљишта и слично у Одељењу за имовинско правне послове.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

НАДЛЕЖНОСТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Надлежности Скупштине градске општине Вождовац наведене су на странама 5 и 6 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Надлежности председника Градске општине Вождовац наведене су на странама 6 и 7 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА ОПШТИНЕ

Надлежности Већа градске општине Вождовац наведене су на странама 7 и 8 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Надлежности Управе градске општине Вождовац наведене су на странама 9-15 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ

Надлежност Правобранилаштва градске општине Вождовац наведене су на страни 8 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ОПШТИНЕ

Надлежност заштитника грађана Градске општине Вождовац наведене су на странама 8 и 9 овог информатора.

7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ПОСТУПАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Скупштина Градске општине Вождовац у 2016. години одржала 6 седница, док је на дан ажурирања овог информатора током 2017. године одржала 6 седница и донела више од 110 општих и појединачних аката, између осталог:

- Кадровски план градске општине Вождовац,
- План рада Општинског штаба за ванредне ситуације за 2016. годину,
- Програм развоја спорта у Градској општини Вождовац за период 2017.-2018. године.
- Одлуку о оснивању Установе културе „Бели поток“,
- Одлуку о финансирању активности из области образовања и васпитања из буџета Градске општине Вождовац,
- Одлуку о оснивању хуманитарне фондације „Срцем за Вождовац“;
- Одлуку о сталној манифестацији у области заштите животне средине на подручју градске општине Вождовац "Еко дани на Вождовцу".

ПОСТУПАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Током 2016. године председник Градске општине Вождовац примио је око хиљаду грађана по заказаном пријему, док је више стотина примљено ван заказаног пријема.

Пријем странака код председника општине је сваког уторка од 9 до 13 часова. Заказивање је на телефон 011/244-0403, као и путем електронске поште на адресу: predsednik@vozdovac.rs.

Обраћање председнику Општине одвија се подношењем писмена непосредно на писарници општине у Услужном центру Градске општине Вождовац, Устаничка 53, Београд, преко поште на наведену адресу и путем е-адресе: predsednik@vozdovac.rs.

ПОСТУПАЊЕ ВЕЋА ОПШТИНЕ

Према извештају Већа градске општине Вождовац о раду, у 2016. години одржане су 22 седнице на којима је разматрано 111 тачака дневног реда у редовном поступку, 27 тачака под «разно» и 3 као „информативне».

Донета су акта из области: надзор над радом Управе, набавка средстава за рад Управе, одлучивање по приговорима странака, утрошак буџетских средстава, располагања пословним простором, реституције, стамбене, разматрани су и утврђивани закључци о обавезама одељења и служби Управе и предлози одлука за Скупштину општине.

ПОСТУПАЊЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

У 2016. години, везано за рад ГО Вождовац, укупно је примљено, уручено и сигнирано **14.709** предмета, од којих је решено **10.098** предмета односно **68,65 %**. У раду је остало **4.611** предмета односно **31,35 %**.

Пријем странака у организационим јединицама управе је утврђен на следећи начин:

- Одељење за инспекцијске послове - сваке среде;
- Одељење за имовинско правне послове - сваког четвртка;
- Одељење за комунално-грађевинске и стамбене - сваког петка;
- Одељење за општу управу - према потреби, у току радног времена општинске управе.

Обраћање начелнику и заменику начелника одвија се подношењем писмена непосредно на писарници у Услужном центру Градске општине Вождовац, Устаничка 53, Београд, преко поште на наведену адресу и путем е-адресе nacelnik@vozdovac.rs односно mdencic@vozdovac.rs.

ПОСТУПАЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

На почетку 2016. године у Правобранилаштву градске општине Вождовац је 240 активних судских предмета и то 136 из парничног поступка, а 104 из ванпарнице.

Такође, у 2016. години пред Агенцијом за реституцију Републике Србије поступано је у 40 предмета у којима се Градска општина Вождовац појављује као заинтересована страна, од којих су 2 архивирана, док је активних предмета 38. Од овог броја решена су 43 предмета.

У 2016. години примљено је 1179 управна предмета од којих је 960 архивираних предмета. Већина се односила на поступак пред Службом за катастар непокретности Републичког геодетског завода.

Укупно потраживање Правобранилаштва Градске општине Вождовац у корист Општине за 2016. годину износи 3.611.084,09 динара.

ПОСТУПАЊЕ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

У периоду 1. јануар 20156 - 31. децембар 2016. године заштитнику грађана Градске општине Вождовац обратило се укупно 676 грађана.

Од наведеног броја њих 106 је писаним путем поднело притужбу, и то:

- на рад Управе општине - 59 притужби;
- на рад Правобранилаштва општине – 5 притужби;
- на рад јавних служби - 5;
- остале притужбе - 37.

Притужбе поднете у 2016. години су решене у односу око 70% (број поднетих притужби према броју решених предмета).

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ

Поред закона и подзаконских аката које је донела Република Србија односно Град Београд, Градска општина Вождовац у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује и сопствене прописе, донете у складу са вишим правним актима, и то:

- Статут Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.36/10, 41/13 ;55/16)
- Пословник о раду Скупштине градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.46/1/08 и 41/13)
- Одлука о управи Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 26/17)
- Правилник о радним односима запослених у Општинској управи општине Вождовац;
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Вождовац
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац
- Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини градске општине Вождовац и платама изабраних, именованих и постављених лица („Службени лист града Београда“, бр.56/12, 4/13, 15/15 и 3/16)
- Одлука о начину стицања и коришћења станова у државној својини на којима је носилац права коришћења и располагања ГО Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.36/10)
- Одлука о образовању и утврђивању подручја месних заједница на територији Општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.10/05, 24/05 и 14/14)
- Одлука о ванредним ситуацијама и организацији цивилне заштите на територији Градске општине Вождовац
- Одлука о начину, мерилима и критеријумима за финансирање спортских програма и пројеката из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.91/14, 33/15 и 50/15)
- Одлука о сталним манифестацијама у области спорта од значаја за Градску општину Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.33/15; 50/15 и 107/16)
- Одлука о начину, мерилима и критеријумима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.91/14 и 50/15)
- Одлука о финансирању потреба и интереса младих на територији Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 91/14 и 50/15)
- Одлука о начину финансирања програма удружења из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.15/15, 33/15 и 50/15)

- Одлука о награђивању ученика из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.15/15)
- Одлука о условима за остваривање права на доделу једнократне новчане помоћи појединцима и породицама у стању социјалне потребе са подручја Градске општине Вождовац из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.15/15)
- Одлуку о уређивању, одржавању гробља и сахрањивању на подручју Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 50/15)
- Одлука о Правобранилаштву градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.99/14; 84/16)
- Одлука о заштитнику грађана Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 3/10)
- Одлука о одржавању чистоће у посебном насељеном месту Градске општине Вождовац – Рипњу („Службени лист града Београда“, бр.15/15 и 3/16)
- Одлука о пружању правне помоћи („Службени лист града Београда“, бр.15/15)
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Градске општине Вождовац (Службени лист града Београда“, бр.19/12 и 33/15)
- Одлука о оснивању Јавног предузећа за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор - Вождовац“ („Службени лист града Београда“, бр.41/13, 84/15 и 84/16)
- Одлука о преносу права коришћења и управљања објектима („Службени лист града Београда“, бр. 3/16)
- Одлука о изузимању и преносу права коришћења и управљања пословним простором („Службени лист града Београда“, бр. 84/16 и 107/16)
- Одлука о преносу права коришћења и управљања објектом у Улици устаничкој 125/І у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 3/16)
- Одлука о начину коришћења и управљања пословним простором на територији општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.10/05 и 41/11)
- Одлука о укидању Центра за културу и спорт „Шумице“ („Службени лист града Београда“, бр. 3/16)
- Одлука о организовању Установе спортски центар „Вождовац“ („Службени лист града Београда“, бр.22/06 и 33/08)
- Одлука о промени оснивачког акта Установе народни универзитет „Светозар Марковић“ („Службени лист града Београда“, бр.45/14)
- Одлука о оснивању Дома културе „Рипањ“
- Пословник о раду Већа градске општине Вождовац
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Упутство о раду трезора
- Упутство о коришћењу службених возила Општинске управе општине Вождовац
- Локални акциони план за младе 2011-2015
- Одлука о усвајању Стратегије одрживог развоја Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 31/10)
- Стратегија одрживог развоја Градске општине Вождовац;
- Правилник о давању у закуп привремених објеката-киосака на јавним површинама који су у својини ЈП “Пословни простор Вождовац“
- Одлука о оснивању Хуманитарног фонда “Вождовац“ („Службени лист града Београда“, бр.10/05, 31/07 и 3/10);
- Одлука о оснивању хуманитарног фондације “ Срцем за Вождовац“ („Службени лист града Београда“, бр.107/16)
- Одлука о преносу права управљања гробљима и сахрањивању у насељеним местима општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.10/05)
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о службеним путовањима („Службени лист града Београда“, бр.14/15)
- Правилник о коришћењу просторија Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.14/15)
- Правилник о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе („Службени лист града Београда“, бр.14/15)

- Правилник о коришћењу средстава репрезентације („Службени лист града Београда“, бр.14/15)
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању од 12.03.2015. године;
- Стратегија управљања ризицима Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр.15/15)
- Одлука о оснивању Установе културе „БЕЛИ ПОТОК“ („Службени лист града Београда“, бр.84/16)
- Одлука о некатегорисаним путевима на подручју градске општине Вождовац
- Одлука о површинама јавне намене на подручју градске општине Вождовац

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Радно време Градске општине Вождовац:

Радним даном – од 8 до 16 часова

УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Радно време:

- сваког радног дана од 7:30 до 16:30 часова (осим матичара који раде од 08 до 16 ч)
- суботом – од 9 до 12 часова раде само шалтери писарнице и матичара
- шалтер банке која врши све уплате, као и послове мењачнице је од 7:30 до 16:30 часова, а суботом од 9 до 12 часова

ИСПОСТАВА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ У БЕЛОМ ПОТОКУ (Авалска 33)

Тел. 3908-452 (3908-451 и 3908-450)

Радно време: сваког радног дана од 8:00 до 16:00 часова

- шалтери писарнице

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ ГРАДА БЕОГРАДА – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права Вождовца

Обрасци за пружање услуга:

Захтев за промену имена и презимена

Захтев за исправку, допуну, накнадни упис и поништај

Промена имена, презимена детета

Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању

Уверење да је лице разведено

Уверење да је лице удовац

Захтев за венчање преко пуномоћника

Захтев за издавање уверења из МК РОЂЕНИХ или МК ДРЖАВЉАНА

Захтев за издавање уверења из МК УМРЛИХ

Захтев за издавање уверења из МК ВЕНЧАНИХ

Захтев за увид у матичне књиге

НАПОМЕНА: Служба матичара у Услужном центру ради сваког радног дана од 7,30 до 16,30 часова, а суботом од 9 до 12 часова. Пријем захтева за упис у домаће књиге (собе 44, 45 и 46) од 9 до 14 часова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Руководилац Марина Милошевић

Приземље, соба бр. 40

тел: 243-5257

Послови писарнице

Пријем свих поднесака-захтева из надлежности општинске управе предају се на шалтерима 1 и 2 писарнице на одговарајућим обрасцима уз плаћање одговарајуће таксе.

Странка је обавезна да одговарајући износ локалне административне таксе уплати на раћун бр. 840-742251843-73 позив на број 41-019, у складу са Одлуком о локалним административним таксама, а републичке административне таксе на раћун број 840-742221843-53 позив на број 41-019 у складу са Законом о републичким административним таксама.

Грађани у месним канцеларијама Зуце и Рипањ и за остала подавалска насеља, у згради Испоставе Управе општине Вождовац у Белом Потоку - Авалска број 33, могу да обаве све послове везане за матичну службу и послове из области:

- пријема поднесака;
- геометар (имовинско - правни послови);
- комунално грађевински послови – информације;
- инспекцијски послови – информације;
- правна помоћ;
- преузимања извода из МК и држављанства са територија свих градских општина и градова који су умрежени у републички систем.

***НАПОМЕНА: Сходно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. Гласник РС" бр. 93/14 и 22/15) општинска Управа ГО Вождовац престаје да обавља поверени посао оверавања потписа, рукописа и преписа почев од 01.03.2017. године.**

Повереништво за избеглице

Пружање правно-техничке помоћи избеглим и расељеним лицима, у вези пријава и одјава, прибављања валидне документације, продужења легитимација и издавање дупликата.

Бирачки списак

Упис, брисање и исправке у Јединствен бирачки списак и Посебан бирачки списак за националне мањине врши се у канцеларији бр.37.

Остали послови и услуге:

- потврда о животу и заједничком домаћинству;
- овера уговора за помоћно кућно особље;
- увид у архиву.

Обрасци за пружање услуга:

Захтев за ексхумацију

Захтев за издавање потврде о животу

Захтев за издавање потврде о евидентирању на адреси

Захтев за издавање потврде о издржавању

Захтев за депоновање радне књижице

Захтев за подизање депоноване радне књижице

Захтев за оверу потписа ван просторија Управе општине
Захтев за увид у предмет из архиве

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Маја Петковић
Приземље, собе бр. 47, 48, 49 и 50
тел: 244-1071/лок. 147, 148, 149 и 150

Анекси уговора о откупу станова
Остали послови из имовинско-правне области

Обрасци за пружање услуге:

Захтев за издавање потврде да је купац исплатио уговорену цену стана
Захтев за закључивање Анекса уговора о откупу стана
Захтев за издавање одлуке о одузимању имовине

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Милан Кајганић
Приземље, соба бр.19
тел: 2458-258

Грађевински послови

Градска општина Вождовац од 2. марта 2015. године почела са применом обједињене процедуре.

Законом о планирању и изградњи прописано је спровођење поступка обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе, коју спроводи надлежна служба у вези:

- изградње,
- доградње или реконструкције објеката, односно извођења радова,
- издавања грађевинске дозволе, односно решења из члана 145 Закона о планирању и изградњи,
- пријава радова,
- прибављања сагласности на техничку документацију,
- издавања употребне дозволе,
- прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу,
- прибављања исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења.

Подносилац захтева јесте лице по чијем захтеву се покреће обједињена процедура, односно поједине фазе те процедуре.

Ова процедура предвиђена је Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014) са циљем да се на лакши, бржи и једноставнији начин омогући грађанима да у што краћем року дођу до неопходног одобрења за градњу.

Издавање локацијских услова у надлежности је Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Града Београда, Улица краљице Марије 1.

За све потребне информације грађани се могу обратити Одсеку за грађевинске послове Градске општине Вождовац, Устаничка бр. 53, Београд, сваког радног дана од 8 до 16 часова, позивом на број телефона 2458-258 или слањем поруке на мејл адресу: gradjevinsko@vozdozac.rs.

Акта која се односе на обједињену процедуру могу се преузети са званичне интернет странице Градске општине Вождовац: <http://vozdovac.rs/gradjevinske-dozvole-objedinjena-procedura/>

Комунални послови

Издавање решења за привремено заузеће јавне површине ради постављања покретних привремених објеката и то:

1.Постављање баште угоститељског објекта

За издавање дозволе подноси се:

- фотокопија решења о регистрацији привредног субјекта за обављање угоститељске делатности (Агенција за привредне регистре);
- фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта;
- фотокопија акта пореске управе за пореско-идентификациони број - ПИБ (уколико није садржано у решењу о регистрацији);
- фотокопија копије плана парцеле и извода из листа непокретности за парцелу на којој је објекат уз који се поставља башта - не старији од 6 месеци;
- техничка документација у шест примерака коју чине:
 - Графички и фотографски приказ површине на коју ће башта бити постављена, димензије – волумен баште и положај у односу на: елементе јавне површине (коловоз, паркинг, пешачки прелаз, стајалиште јавног градског превоза, стуб јавне расвете и контактне мреже, шахт, степеник, дрворед и сл.); опрему јавне површине (клупа, жардињера, ђубријера и сл.); привремене и сталне објекте у непосредној близини (киоск, телефонска говорница, рекламни објекат, споменик, скулптура, чесма и фонтана, зграда са улазом и елементима фасаде изнад јавне површине, колски улаз и сл.), израђен од стране лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта саобраћаја и саобраћајне сигнализације. Графички приказ положаја баште састоји се од ширег приказа у размери 1:500 и детаљног приказа у размери 1:100;
 - Пројекат баште израђен од лица које поседује лиценцу дипл. инж. архитектуре – одговорног пројектанта и садржи:
 - графички приказ баште (три пројекције и карактеристични пресеци) са размештајем свих елемената који је чине у размери 1:50 – 1:100;
 - приказ елемената баште (цртеж фотографија и проспект);
 - технички опис елемената баште и начин монтаже;
 - пројекат прикључка на електроводе у случају загревања електричном енергијом и када се за освету баште не користи прикључак на електроинсталацију угоститељског објекта;
 - пројекат ТНГ (течног нафтног гаса) инсталације, када је то условљено обезбеђивањем заштите од пожара.
- доказ о уплати административне таксе за захтев;
- изјава подносиоца захтева да прихвата да надокнади трошкове прибављања сагласности (потписана и оверена печатом привредног субјекта).

У зависности од захтева, поред наведене документације, по потреби се подноси и следећа документација:

- за постављање сенила које је прислоњено уз фасаду зграде неопходна је сагласност власника, односно корисника зграде;
- писмена сагласност субјекта који управља, користи или одржава површину на коју се башта поставља;
- писмена сагласност власника, односно корисника простора дела зграде испред којег се башта поставља.

Приликом преузимања решења, уплаћује се такса за издавање решења.

2. Постављање средства за оглашавање

Организациона јединица управе градске општине која обавља комуналне послове издаје одобрење за постављање средства за оглашавање чија је површина мања од 2м² и која се не налази над јавном површином.

Обавезна документација уз захтев:

- подаци о лицу које подноси захтев;
- фотокопија личне карте подносиоца захтева (обе стране);
- решење о упису у регистар привредних субјеката (Агенција за привредене регистре);
- ПИБ број (потврда о извршеној регистрацији);
- документација која га легитимише као власника или корисника – закупца објекта на који се поставља средство за оглашавање: доказ о власништву на објекту, уговор о закупу, решење о одобрењу за заузеће јавне површине – за постављене киоске, монтажне објекте;
- сагласност власника или корисника објекта на који се поставља средство за оглашавање;
- фотографија (у боји) објекта са постављеним средством за оглашавање;
- пројекат средства за оглашавање које израђује овлашћена пројектна организација и који је прописно комплетиран и запечаћен са потвдом о извршеној техничкој контроли. Пројекат треба да садржи:

- технички опис (материјализација, колорит као и начин качења, постављања средства за оглашавање), техничке цртеже;
- ситуационо решење које садржи регулационе и грађевинске линије са приказом постојећег објекта и тачним положајем средства за оглашавање на објекту;
- основу, карактеристичне пресеке, изглед објекта са тачним положајем средства за оглашавање као и графички приказ самог средства за оглашавање у одређеној размери са описом материјализације и колорита;
- статички прорачун и доказ носивости и стабилности одговарајућег конструктивног решења носача средства за оглашавање са детаљима монтаже носача;
- пројекат електро инсталација за осветљења и просветљења средства за оглашавање са описом промене рекламног садржаја и замене расветних тела као и начин напајања средства за оглашавање;
- доказ о уплати општинске административне таксе на захтев;

по потреби се прилаже:

- сагласност Завода за заштиту споменика културе у случајевима када се средство поставља у зони заштите или на заштићени објекат;
- електроенергетску сагласност на пројекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање;
- друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај и др.);

подаци о средству за оглашавање:

- рекламни пано - наменски израђено средство за оглашавање на који се поставља штампана, сликана или исписана огласна порука;
- плакат – штампано средство за оглашавање које се поставља искључиво на објекте за слободно оглашавање;
- налепница – штампано средство за оглашавање на подлози од самолепљиве фолије која се поставља на стаклене површине и излоге објеката;
- електронски дисплеј – електронско средство за емитовање огласне поруке;
- светлеће слово – слово или знак са унутрашњим осветљењем којим се исписује огласна порука;
- балон – штампано или осликано средство за оглашавање пуњено ваздухом или гасом;
- транспарент (платнени, пвц и сл.) – штампана, сликана или исписана огласна порука;
- дељење летака – из руке у руку;
- огласна витрина – може бити само зидна на уличној фасади у непосредној близини пословног простора постављена тако да регулациону линију прелази највише до 30цм.

3. Конзерватори за сладолед и расхладне витрине

Прилози уз захтев:

- решење о регистрацији радње-предузећа са ПИБ-ом и матичним бројем (у 2 примерка);
- за киоске и мање монтажне објекте доставити одобрење о постављању привременог објекта као и оверен Елаборат микролокацијске разраде, у складу са важећим Планом („Сл. лист града Београда“ бр.23/13) - у 2 примерка;
- за малопродајне објекте доставити основ коришћења пословног објекта – доказ о праву својине, уговор о закупу (у 2 примерка);
- скица простора са уцртаним покретним привременим објектом у размери 1:50 или 1:100 и фотографски приказ објекта, израђена и оверена од стране одговорног пројектанта са лиценцом саобраћаја и саобраћајне сигнализације (у 6 примерака);
- доказ о уплати градске административне таксе у износу од 3.688,00 дин. на рачун бр. 840-742241843-03, модел 97 и позивом на број 27-501-08 (за сагласност Градског секретаријата за саобраћај).

4. Киосци и мањи монтажни објекти

Постављају се на основу Плана који се доноси за период од 5 година и Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 17/2015, 43/2015, 71/2015 и 126/2016), као и Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда („Службени лист града Београда“, бр.11/14, 25/2014, 34/2014, 2/2015, 29/2015 и 63/2016).

5. Тезге, апарати за кокице, уређаји за кестен и кукуруз и други покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга

Постављају се на основу Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Сл. лист града Београда“ бр. 17/15, 43/15 и 71/15).

6. Издавање решења за сечу и резивање стабала:

- захтев са описом тражених интервенција;
- лист непокретности и сагласност сукорисника на парцели (за површине које нису јавне); за скупштину станара зграде подноси председник скупштине станара са печатом.

Стамбени послови

Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. Гласник РС" бр. 104/2016):

[http://www.pks.rs/SADRZAJ/Files/Centar%20za%20edukaciju/ZAKON%20O%20STANOVANJU%20%20ODRZAVANJU%20ZGRADA%20SI_Glasnik%20104-2016%20\(1\).pdf](http://www.pks.rs/SADRZAJ/Files/Centar%20za%20edukaciju/ZAKON%20O%20STANOVANJU%20%20ODRZAVANJU%20ZGRADA%20SI_Glasnik%20104-2016%20(1).pdf)

Регистрација скупштине стамбене зграде и евидентирање одлука скупштина - савета станара о пословима одржавања стамбених зграда

Остали послови у Одељењу

- поступак исељења бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија, доставити доказ о власништву на стану за које се тражи исељење,
- пренос права коришћења закупа после смрти последњег носиоца станарског права доставити уговор о коришћењу стана, извод из матичне књиге умрлих, извод из матичне књиге венчаних, извод из матичне књиге рођених, доказ о пријави пребивалишта из МУП-а, уверење Управе прихода да се не дужи порезом за другу непокретност, доказ да није решено стамбено питање и други докази у зависности од конкретног случаја,
- продужење уговора на одређено време о коришћењу стана,
- преписи аката (грађевинских дозвола и др.),
- извод спецификација станова (стамбених зграда) из техничке документације, овера спецификација станова и других посебних делова зграде издатих од стране ЈП "Градско стамбено", Заплањска бр.16,

- издавање потврде о извршеној регистрацији председника скупштине и савета зграде, брисање председника скупштине и савета зграде из регистра, издавање обавештења да не постоји евидентирана одлука о избору председника скупштине и савета зграде.

Обрасци за пружање услуга:

Допуна документације

Пријава почетка грађења

Пријава радова за изградњу унутрашње гасне инсталације

Уговор о закупу стана

Захтев за издавање одобрења за објекат без грађевинске дозволе

Захтев за технички преглед и издавање употребне дозволе

Захтев за издавање одобрења за изградњу

Захтев за пренос права коришћења

Захтев за издавање одобрења за постављања средстава за оглашавање

Захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања расхладне витрине

Захтев за издавање одобрења ради постављања баште угоститељског објекта

Захтев за препис грађевинске, употребне дозволе и др. докумената издатих од овог органа

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Томислав Перић

2. спрат, соба бр.109

тел: 244-5454

Грађевинска инспекција У грађевинском инспекторату обављају се послови инспекцијског надзора над изградњом и реконструкцијом објеката за које грађевинску дозволу издаје Одељење за комунално-грађевинске и стамбене послове, надзор над коришћењем објеката и предузимање мера ако се коришћењем објеката доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, доношење решења којим се наређује и налаже извршење мера и радњи, а на основу записника о инспекцијском надзору и других доказа (изјава одговорних лица, фотографија, видео снимка градилишта или објекта), подношење пријава за привредни преступ и кривичних пријава, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, давање налаза и мишљења у поступку издавања уверења о правном статусу објекта.

Комунална инспекција У комуналном инспекторату обављају се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на област: комуналне хигијене, општег уређења града, постављања привремених објеката на јавним површинама, пружање услуга одржавања чистоће и чишћења јавних површина, одржавања градских пијаца и пружања услуга на њима, држања животиња у стамбеним зградама и двориштима породичних домаћинстава, вршење димничарских услуга, одржавање јавних простора за паркирање, кућног реда у стамбеним зградама, оглашавања, радног времена и у другим областима комунално-инспекцијског надзора које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције градске општине. Доношење решења којим се налаже извршење мера и радњи, а на основу записника о инспекцијском надзору и других предузетих радњи у циљу утврђивања чињеничног стања, изричу и наплаћују мандатне казне за учињене прекршаје и подносе прекршајне пријаве. Комунални инспектори учествују у заједничким акцијама инспекцијског надзора са градским инспекцијама.

Управно-правни послови У одсеку за управно правне послове обављају се послови пружања стручне помоћи грађевинским и комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и решавања предмета у управном поступку, старање о правилној примени прописа у вођењу поступка, израда првостепених решења, закључака о дозволи извршења, о обустави и прекиду поступка, израда прекршајних и кривичних пријава, пријава за привредни преступ и других аката које доносе, односно подносе грађевински и комунални инспектори, поступање по

жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица, вођење поступка издавања уверења о времену изградње објекта.

Спровођење извршења У одсеку за спровођење извршења обављају се послови административних извршења извршних решења грађевинског и комуналног инспектора, сачињава предлог програма уклањања објекта и одговара за његово извршење, по извршеном уклањању објекта односно његовог дела сачињени записник доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, остварује сарадњу са одговорним извођачем радова који руководи радовима на уклањању објекта уз претходно прибављено стручно-техничко мишљење грађевинског инспектора, врши израду нацрта одлука по захтевима за одлагање извршења, закључака о обустави поступка извршења, закључака о трошковима принудног извршења и аката којим се иницира покретање судског поступка за принудну наплату трошкова извршења, врши личну доставу писмена по ЗУП-у.

Обрасци за пружање услуга:

Захтев за издавање уверења о правном статусу објекта

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНИРАЊЕ

Руководилац Весна Јанковић

1.спрат, соба бр. 55

тел: 244-9645

Обрасци за пружање услуга:

Издавање уверења о обављању делатности

Пресељење списка инвалидског предмета

Промена у остваривању права на борачки додатак

Захтев за исплату трошкова сахране "НПС 1941"

Захтев за исплату заосталих инвалидских принадлежности

Захтев за издавање налога за израду ортопедских помагала

Захтев за издавање потврде о својству РВИ-МВИ због увоза возила

Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену возњу, 1

Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену возњу, 2

Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену возњу, 3

Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену возњу, 4

Захтев за издавање уверења о висини примања ради добијања кредита

Захтев за издавање уверења о висини примања ради остваривања права на дечији додатак

Захтев за издавање уверења о заосталим инвалидским принадлежностима

Захтев за издавање уверења ради остваривања права из здравствене заштите

Захтев за обуставу инвалидских принадлежности "НПС 1941"

Захтев за обуставу инвалидских принадлежности

Захтев за обуставу права на борачки додатак

Захтев за обуставу права на месечно новчано примање као незапосленом ратном војном инвалиду

Захтев за обуставу принадлежности

Захтев за помоћ у случају смрти

Захтев за признавање права на борачки додатак

Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ

Захтев за признавање права на додатак за негу по Републичком закону

Захтев за признавање права на месечно новчано примање као старијој од 80 година живота

Захтев за признавање права на месечно новчано примање увећано због самохраности као млађем од 80 година живота

Захтев за признавање права на ортопедски додатак као цивилном инвалиду рата

Захтев за признавање права на ортопедско помагало

Захтев за признавање права на породични додатак
Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом ратном војном инвалиду
Захтев за признавање права на својство мирнодопског војног инвалида, 1
Захтев за признавање права на својство мирнодопског војног инвалида, 2
Захтев за признавање права на својство ратног војног инвалида
Захтев за признавање права на увећану породичну инвалиднину
Захтев за признавање права на накнаду за време незапослености
Захтев за промену адресе
Захтев за утврђивање права на већи проценат војног инвалидитета
Захтев за утврђивање права на већи степен ортопедског додатка
Захтев за обуставу породичне инвалиднине услед смрти корисника
Захтев за обуставу инвалиднине услед смрти корисника РВИ-МВИ
Обустава породичног инвалидитета услед навршених 27 година живота
Захтев за издавање уверења о својству ради ослобађања партиципације при регистрацији возила
Захтев за издавања уверења о висини месечних примања ради остваривања права на смештај детета у вртић
Захтев за издавање уверења – инфостан

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

Први спрат, соба бр. 73

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Миодраг Николић

1.спрат, соба бр. 60

тел: 2434-985, локал: 16

е-пошта: miodrag.nikolic@vozdovac.rs

Правна помоћ

Бесплатну правну помоћ грађани могу добити усмено и писмено сваког радног дана од 8 до 16 часова у канцеларији бр.15.

УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА БЕОГРАДА – Одељење Вождовац (порез на имовину)

Устаничка 53 – улаз са леве стране зграде

Тел. 244-3192

Рад са странкама сваког радног дана од 8 до 14 часова, средом од 8 до 20 часова.

Обрасци за пружање услуга:

Пријава за комуналну таксу на истакнуту фирму

Пријава за коришћење грађевинског земљишта за обвезнике који обављају делатност у пословном простору

Пријава за коришћење грађевинског земљишта за обвезнике који су регистровани у објекту у коме се станује

Захтев за издавање пореског уверења физичком лицу

Захтев за издавање пореског уверења правном лицу

Захтев за издавање пореског уверења предузетнику

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

Заштитник грађана – омбудсман покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи.

По притужби грађана, заштитник грађана покреће поступак у случају повреде индивидуалних или колективних права и интереса грађана када су она повређена:

актом, радњом или нечињењем општинске управе, јавног правобранилаштва и јавних служби које је основала Градска општина Вождовац.

Ако утврди пропуст, односно неправилност, заштитник грађана ће захтевати да се грешка исправи и предложити начин за то.

Пре подношења притужбе подносилац је дужан да покуша да заштити своја права у одговарајућем поступку. Услов за покретање поступка од стране заштитника грађана је да су исцрпљена сва правна средства против предмета притужбе. Уколико то није учинио, заштитник грађана ће подносиоца упутити на покретање одговарајућег правног поступка, ако је такав поступак предвиђен.

Свако физичко или правно, домаће или страно лице може да поднесе притужбу заштитнику грађана Градске општине Вождовац, Устаничка бр. 53.

Притужба се подноси :

- у писаној форми (попуњавањем обрасца који се може преузети са сајта или у Услужном центру општине Вождовац),
- путем електронске поште – e-mail: ombudsman@vozdovac.rs.
- усмено (уз претходно заказивање на телефон 011/244-2877) уторком и четвртком од 10 до 14 часова.

На записник и на подношење притужбе се не плаћа никаква такса, нити било каква друга накнада.

У име малолетног детета притужбу може поднети његов родитељ или законски заступник, а у име правног лица – лице овлашћено за заступање.

Анонимне притужбе се неће процесуирати.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Пружање ове услуге наведено је у поглављу које се односи на поступак за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја на страни 38 овог информатора.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНИРАЊЕ

Одсек за борачко-инвалидску заштиту

У периоду од 01.01.2016. године до 31.12.2016.године на класификацији 580 (за ратне, мирнодопске и породичне инвалиде) примљено је укупно 309 предмета, урађено је 306 предмета, а 3 је у раду.

На класификацији 586 примљено је 219 предмета, 217 је урађено, а 2 предмета су у раду.

На класификацији 581- ортопедија примљено је 12 предмета, 7 предмета је урађено, а 5 је у раду.

На класификацији 04 замолнице примљено је и урађено 257 предмета. Укупан број примљених предмета за период од 01.01.2016 - 31.12.2016.године по свим класификацијама износи 798.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У 2016. години и то до 31.12.2016. године је примљено укупно **824** предмета. Од овог броја је **153** управна предмета и **671** вануправни предмет.

У истом периоду архивирано је **1024** предмета од којих је **366** управних и **658** вануправних.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

- На основу података добијених од писарнице Одељења за општу управу у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. у Одељењу за комунално грађевинске и стамбене послове, извештај је следећи:

-Број задужених управних/вануправних предмета у 2016 години
Укупно.....2057 предмета од тога
управних.....953
вануправних.....1554

-Број пренетих управних/вануправних предмета из предходних година
Укупно.....1477 предмета од тога
управних..... 683
вануправних..... 794

-Број решених-архивираних управних/вануправних предмета у 2016.години
Укупно.....3035 предмета од тога
управних.....1248
вануправних.....1787

-Број пренетих управних/вануправних предмета у 2017. годину
Укупно.....1355 предмета од тога
управних..... 542
вануправних..... 813

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Грађевински инспекторат

У овом периоду, у грађевинском инспекторату, послове инспекцијског надзора обављало је пет грађевинских инспектора и главни грађевински инспектор. Грађевински инспектори, у оквиру својих овлашћења, обављали су послове надзора над изградњом објеката који се граде по одобрењима надлежног општинског органа као и на предметима бесправне градње објеката до 800м².

Структура примљених предмета у овом извештајном периоду:

Укупан број примљених предмета је:

1. управних предмета..... 423
 - по пријавама грађана..... 345
 - покренутих по службеној дужности..... 51
 - поништених (враћених на поновну одлуку)..... 27
2. обавештења о незаконито изграђеним објектима 1785
3. вануправних предмета 378
4. замолнице..... 1

У протеклом периоду извршено је :

- 1326 инспекцијских прегледа у поступку пописа незаконито изграђених објеката у складу са Законом о озакоњењу незаконито изграђених објеката
- 125 инспекцијских прегледа (у просеку 2-3 по градилишту) објеката који се граде по одобрењима која су у надлежности општинских органа
- 226 инспекцијских прегледа и контролних инспекцијских прегледа бесправне градње
- 421 инспекцијских прегледа о којима је инспектор сачинио службену белешку или доставио тражени извештај
- 23 увиђаја грађевинског инспектора по захтевима за правни статус објеката

и донето је:

- 1287 решења о рушењу незаконито изграђених објеката у поступку пописа у складу са Законом о озакоњењу незаконито изграђених објеката
- 146 решења о уклањању бесправно изграђених објеката
- 27 закључака о обустави поступка
- 66 закључака о дозволи извршења
- 18 разних закључака
- 2 извештаја по замолницама Секретаријата за легализацију
- 15 решења о затварању градилишта која грађевински инспектори доносе на лицу места
- 361 поднеска о прослеђивању жалби другостепеном органу и списка предмета по покренутим управним споровима пред надлежним судом по захтеву другостепеног органа
- 836 поднесака о прослеђивању списка предмета другостепеном органу ради преиспитивања првостепене одлуке по службеној дужности по праву надзора.

Комунални инспекторат

У периоду 01.01.2016. до 31.12.2016. године у Комуналном инспекторату, послове инспекцијског надзора обављао је главни комунални инспектор, дванаест инспектора, један сарадник на пословима из комуналне области и један помоћник на пословима комуналне делатности.

У наведеном периоду, извршено је 2357 инспекцијских прегледа, од чега је управни поступак вођен у 1917 предмета. У вануправном поступку обрађено је 440 предмета.

Предузете су следеће мере:

1. Донето разних решења	221
2. Донето разних закључака	225
3. Поднето захтева за покретање прекршајног поступка	3
4. Прослеђено другим органима на надлежност	57
5. Донето разних решења (по скраћеном поступку)	104
6. Обустава поступка	197
7. Дописа	230
8. Издато прекршајних налога	1135
9. Новчани износ прекршајних налога	<u>8.945.000,00 динара</u>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У оквиру рада послова овере преписа, потписа и рукописа, у посматраном периоду, извршено је укупно **112300** овера, док је претходне године број овера био **81078**.

Одсек за послове писарнице

У току извештајног периода, укупно је примљено **14709** поднетих захтева. Сви поднети захтеви односно предмети су заведени и уручени а по достављању надлежним Одељењима и Службама и сигнирани. Од укупног броја предмета, решено је **10098** односно **68,65%**, док је остало у раду **4611** односно **31,35%** нерешених предмета. У оквиру рада и обима послова који су у надлежности Одељења за општу управу, примљено је **4511** поднетих предмета, од којих је урађено и решено **4247** предмета односно **94,15 %** а у раду остало **264** предмета или **(5,85%)**.

Бирачки списак

Обрађено је 3.039 (506 уписа, 2409 брисања и 124 исправке) предмета везаних за бирачки списак и то :

Упис у бирачки списак **7186** (5571 пријава пребивалишта и 1498 стицања пунолетства на основу МУП-ових података, 93 уписа бирача на лични захтев и 24 уписа у ПБС на лични захтев).

Брисање из бирачког списка **2242** по основу смрти (2409 предмета).

Промене личних података (МУП подаци) **5784**

Промене адресе пребивалишта (МУП подаци) **3723**

Број одсељених бирача (промене у БС вршиле друге општине) **3661**

На основу захтева одштампано је:

109 потврда о упису у бирачки списак

99 уписа за гласање по месту боравишта у земљи

397 уписа за гласање по месту боравишта у иностранству

691 потврда о гласачком праву- за посланика у Народној скупштини

55 потврда о изборном праву за одборнике

Уредно су ажуриране ненамапиране адресе.

Отворена су два нова бирачка места – **БМ 87** у школи Војвода Степа и **БМ 88** у школи Данило Киш - (насеље Војвода Степа).

ЈБС је закључен -**08.04.2016.године**, са **161.153** бирача (за локалне изборе), а за парламентарне - **162.355** бирача.

Уписано је **397** бирача који су поднели захтев за гласање према месту боравишта у иностранству.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима Градске општине Вождовац односно одлуке о буџету за претходну и текућу годину, као и завршни рачун за претходну календарску годину објављени су на званичној интернет страници Градске општине Вождовац која се односи на Информатор о раду: <http://vozdovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ИСПЛАЋЕНИ

М ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Преглед података о исплаћеним платама за месец децембар 2016. године:

ИЗАБРАНА ЛИЦА	Нето плата без минулог рада
председник Општине	101.948,81
заменик председника Општине	100.492,39
председник Скупштине	101.948,81
члан Већа	91.851,02
ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	
начелник Управе	95.491,52
секретар Скупштине	85.858,79
заменик начелника Управе	92.607,97
заменик секретара Скупштине	80.154,37
општински правобранилац	95.491,52
заменик општин.правобраниоца	79.172,29
помоћник председника	91.855,74
ЗАПОСЛЕНИ	
ВИСОКА	
руководиоци одељења	72.238,08
руководиоци служби	66.698,65
руководиоци одсека	62.838,61
самостални стр.сарадник	58.105,83
виши стручни сарадник	47.601,21
стручни сарадник	45.413,69
ВИША	
виши сарадник	38.965,09
сарадник	32.539,26
ССС	
виши референт	27.070,48
референт, дактилограф	24.131,01
КВ радник	20.621,87
КВ радник	16.976,02

Подаци о укупним зарадама и другим примањима у 2016. години садржани су у Одлуци о завршном рачуну за 2016. годину ("Сл. Лист Града Београда" бр. 40/2017).

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о свим јавним набавкама у текућој и претходној календарској години у Градској општини Вождовац објављени су на званичној интернет страници Градске општине Вождовац налазе се на званичној интернет презентацији на страници <http://vozdovac.rs/javne-nabavke/>.

14. ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Градска општина Вождовац у 2016. години није доделила средства која имају карактер државне помоћи, изузев једнократних новчаних давања у износу од динара.

15. СРЕДСТВА ЗА РАД

Евиденција основних средстава у употреби на дан 31.12.2015. године:

Ред. бр.	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Комада	ВРЕДНОСТ
1.	ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ	1	111.989.022,82
2.	ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ	8	17.309,86
3.	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	2298	3.752.496,62
4.	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	464	4.327.433,30
5.	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	288	571.144,62
6.	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТО ОПРЕМА	62	865.110,53
7.	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО	48	172.546,87
8.	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	16	134.849,92
9.	НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА	1	139.099,95
10.	НЕМОТОРИЗОВАНИ АЛАТИ	2	6.796,80
11.	КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА	54	294.550,50
12.	ОБЈЕКТИ ЗА ПОТРЕБЕ ОБРАЗОВАЊА	2	8.473.842,05
	УКУПНО		130.744.203,81

Напомена: Попис средстава на дан 31.12.2016. године је у току.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Градска општина Вождовац чува носаче информација у архиви Општине, кроз аутоматску базу података и кроз електронску базу података.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ

Градска општина Вождовац поседује:

- акте, одлуке, записнике Скупштине општине, Већа општине и председника Општине,
- изборна документа и документа са референдума,
- акта и решења о управном поступку,
- уговоре које је закључила општина,
- архивских књига, картотека предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол и скраћени деловодник), књиге поште и доставне књиге,
- збирке исправа.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Градска општина Вождовац ставља на увид све врсте информација, осим информација које представљају државну и службену тајну односно информација са седница скупштине или других органа које су биле затворене за јавност, као и подаци који нису доступни сходно Закону о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012).

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац су Бранко Недељковић, секретар и Милош Јанић, заменик секретара Скупштине градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, email: info.javniznacaj@vozovac.rs, тел. 011/244-5571.

Тражилац информација подноси писмени захтев преко писарнице, обичном или електронском поштом.

Писмени захтев садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца односно седиште ако је тражилац правно лице, опис информације која се тражи, као и начин увида и достављања документа који садржи тражену информацију.

Орган је дужан да преко овлашћеног лица тражиоцу достави тражену информацију односно документ у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева односно да обавести тражиоца да не поседује тражени документ или информацију.

Уколико због обимности тражене информације није могуће одговорити у наведеном року, органу се оставља могућност да поступак оконча у року не дужем од 40 дана с тим да је дужан да у року од 15 дана тражиоца упозна са чињеницом и разлозима продужења рока.

Орган неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја Републике Србије у року од 15 дана из разлога наведених у члану 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07, 104/09 и 36/10).

Обавештење тражиоцу информације да Градска општина Вождовац поседује тражену информацију односно увид у документ, израда копије документа и њено достављање је бесплатно.

Образац за подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја доступан је на званичној интернет страници Градске општине Вождовац, и то: <http://vozovac.rs/preuzimanje-obrazaca/>.