



**Информатор о раду
Градске општине
Вождовац**



ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

www.vozdovac.rs

- САДРЖАЈ -

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3 -
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4 -
3. ОПИС ФУНКЦИЈА	5 -
4. ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА.....	17 -
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	20 -
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	20 -
7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	20 -
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ	22 -
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	24 -
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	33 -
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	34 -
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДР. ПРИМАЊИМА	35 -
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	36 -
14. ПОМОЋ ГРАЂАНИМА.....	36 -
15. СРЕДСТВА ЗА РАД.....	36 -
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	36 -
17. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ	37 -
18. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	37 -
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА...	37 -

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. Информатор за 2016. годину објављен 29.2.2016. године, а исти је ажуриран 01.08.2016. године и 28.11.2016.године. Информатор за 2017. годину је објављен 14.02.2017. године, а ажуриран 27.12.2017. године. Информатор за 2018. годину је објављен 27.08.2018. године и ажуриран 26.10.2018. године. Информатор за 2019. годину је објављен 22.03.2019. године. Информатор за 2020. годину је објављен 05.03.2020.године, а ажуриран дана 09.11.2020. године.

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

Штампани примерак може се добити у згради Градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 59, где се може остварити и увид у Информатор о раду.

Информатор има укупно 38 страна.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац је секретар Бранко Недељковић, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs, тел. 011/244-5571.

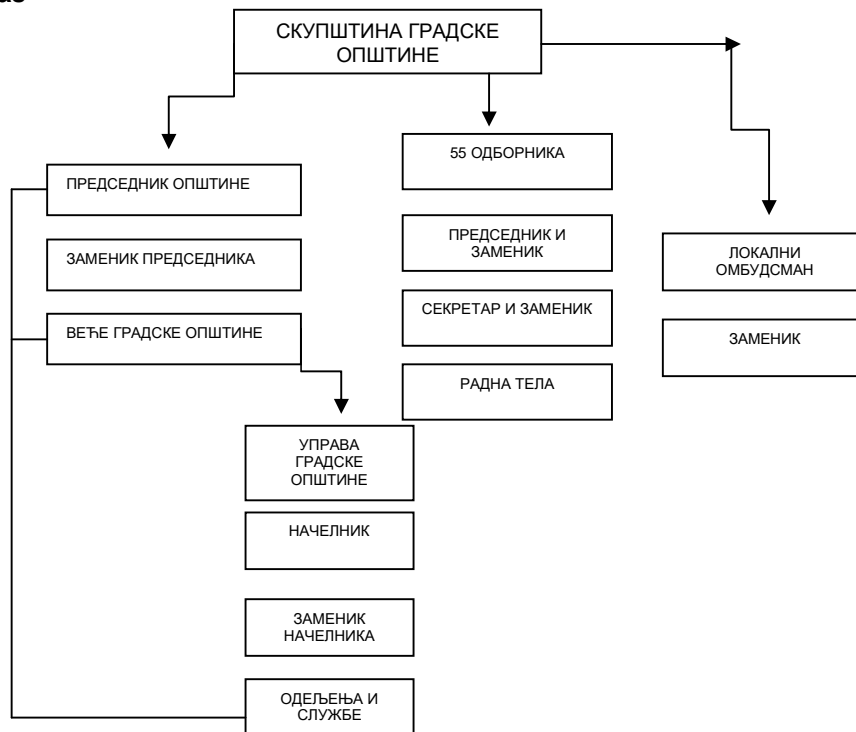
Лице одговорно за тачност података: Марко Денчић, начелник Управе Градске општине Вождовац.

Лица одговорна за поједине делове Информатора:

- **Бранко Недељковић, овлашћено лице за слободно приступање информацијама од јавног значаја**- за област информација од јавног значаја;
- **Славица Сантрач, руководиоца Службе за скупштинске послове и информациону технологију**- за податке о градској општини и организационој структури, описима надлежности и функција старешина и о процедурама и прописима;
- **Маја Петковић, руководиоца Одељења за имовинско правне послове** - за податке о непокретним стварима које представљају имовину градске општине или их градска општина користи по другом основу;
- **Јелисавка Ђурашиновић, руководиоца Одељења за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање** - за област прихода и расхода и податке о средствима која градска општина додељује другим лицима и за област исплаћених плата, зарада и примања, податке о покретним средствима која у раду користи градска општина и осталим финансијским извештајима за које нису задужени други чланови радне групе и за област јавних набавки;
- **Марко Релић, шеф Одсека за информисање** – за област информисања, објављивања и ажурирања Информатора.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

а. Графички приказ



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

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина градске општине Вождовац има 55 одборника изабраних на локалним изборима одржаним 21. јуна 2020. године. Конститутивна седница одржана је 14.08.2020. године. Мандат одборника траје четири године.

Надлежности Скупштине су следеће:

- доноси Статут општине и пословник 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, установе, организације и друга правна лица утврђена овим Статутом, утврђене Статутом општине 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 Општинску изборну комисију;
- доноси одлуку о оснивању месних заједница по претходно прибављеном мишљењу грађана;
- доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима;
- информисе јавност о свом раду;
- покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- разматра годишњи извештај локалног омбудсмана 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 (у даљем тексту: етички кодекс);
- 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 Др. Слађан Тимотијевић. Електронска адреса је sladjan.timotijevic@vozдовac.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 Ђорђе Пејчић. Електронска адреса је djordje.pejic@vozдовac.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@vozдовac.rs.

На дан ажурирања овог Информатора није постављен заменик секретара Скупштине.

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

Председник општине:

- представља и заступа општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине

општине;

- предлага одлуке Већу општине и руководи радом Већа;
- предлага 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;
- образује стручна радна тела за поједине послове из свог делокруга;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности општине;
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа општине;
- информише јавност о свом раду;
- доставља податке, списе и исправе када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа општине и Управе општине;
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима општине.

Председница општине је Ивана Томић Илић. 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 председнице општине је Слободан Симоновић. Контакт адреса је slobodan.simonovic@vozdovac.rs.

ВЕЋЕ ОПШТИНЕ

Веће општине чине председник општине, заменик председника општине и 11 (једанаест) 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:

- предлага 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;
- доноси План јавних инвестиција општине;
- даје мишљење на Нацрт одлуке о утврђивању прихода коју 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 актом или одлуком 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:

- Ивана Томић Илић, председница, predsednik@vozdovac.rs
- Слободан Симоновић, заменик председнице, slobodan.simonovic@vozdovac.rs
- Драган Животић, dragan.zivotic@vozdovac.rs
- Милан Мратинковић, milan.mratinkovic@vozdovac.rs
- Миленко Аврамовић, milenko.avramovic@vozdovac.rs
- Дубравка Тадић, dubravka.tadic@vozdovac.rs
- Љубиша Пејичић, ljubisa.pejicic@vozdovac.rs
- Андријана Русић, andrijana.rusic@vozdovac.rs
- Ивана Бањац, ivana.banjac@vozdovac.rs
- Небојша Здравковић, nebojsa.zdravkovic@vozdovac.rs
- Бојана Јакшић, bojana.jaksic@vozdovac.rs
- Драган Рајић, dragan.rajic@vozdovac.rs
- Горан Ускоковић, goran.uskokovic@vozdovac.rs

ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН

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

Локални омбудсман 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 локални омбудсман се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Локалног омбудсмана бира и разрешава Скупштина општине.

Локални омбудсман је Весна Гојковић, изабрана на период од 5 година, почев од 20.12.2019. године.

ЗАМЕНИК ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Локални омбудсман може имати једног или више заменика које бира Скупштина општине на предлог локалног омбудсмана.

Локални омбудсман Градске општине Вождовац има једног заменика и то је Маша Марјановић, изабрана на период од 5 година, почев од 20.12.2019. године.

УПРАВА ОПШТИНЕ

а. Графички приказ



6. 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:

- 1) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа општине;
- 3) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
- 4) доноси етички кодекс понашања запослених у Управи општине;
- 5) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 6) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 7) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
- 8) 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 послове и информациону технологију,
- Служба за информисање и протокол,
- Одељење за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање,
- Одељење за имовинско правне послове,
- Одељење за комунално – грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења,
- Одељење за комуналну инспекцију,

- Одељење за општу управу,
- Служба за заједничке послове, и
- Кабинет председника градске општине.

Служба за скупштинске послове и информациону технологију обавља: стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину градске општине, председника градске општине, Веће градске општине и начелника Управе градске општине; припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе градске 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) и као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине општине и њених радних тела, Већа градске општине, Председника градске општине, локалног омбудсмана и начелника Управе градске општине; врши послове пружања правне помоћи и давање усмених савета грађанима; обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система Управе градске општине кроз јединствену стратегију и циљеве развоја информационог система; кроз развој јединствене информатичке структуре, благовремену набавку информатичке опреме и заједничко коришћење базе података; обавља послове одржавања, унапређења, планирања и развоја из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме; увођењем нових сервиса и услуга, предлагањем нових технолошких решења; стара се о безбедности рачунарске мреже и опреме и врши контролу приступа и безбедности података; 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; повезује и одржава рачунарску мрежу у Управи градске општине са рачунарима месних канцеларија и месних заједница; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и надлежним градским органима; обавља и друге послове у складу са прописима.

Служба за информисање и протокол 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 обрађују 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 обраћају 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, припрему, 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, Изборна комисија градске општине Вождовац, 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 стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са прописима; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; припрема програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града;спроводи активности и предузима административне и стручне послове у циљу изградње и одржавања спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју, стара се о реализацији програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; прати

стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, 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, предузима активности у циљу реализације противградне заштите на свом подручју у оквиру својих надлежности, 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; послове финансијског праћења, израде анализа и извештаја о коришћењу свих врста наменских средстава за реализацију наменских пројеката; расписивања и реализације јавних позива (конкурса) за финансирање – суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица средствима из буџета градске општине; улађивање предлога програма/пројеката са техничким захтевима, програмским и општинским приоритетима; послови благовременог обезбеђивања средстава за финансирање и суфинансирање програма/пројеката; послове израде програмске структуре буџета (припремање и проверавање података неопходних за израду предлога Одлуке о буџету, ребалансу буџета и других аката везаних за извршење буџета); студијско аналитичке и нормативне послове који се односе на планирање потребних средстава по методологији израде програмског буџета у складу са буџетским класификацијама и календаром; послови припреме, израде и праћења финансијских планова индиректних буџетских корисника чији је оснивач ГО Вождовац, односно месних заједница; давање мишљења на програме пословања индиректних и других корисника; врши послове израде стратешких докумената и локалних акционих планова и праћење њихове имплементације, који се односе на развој градске општине; припрема и израђује програме и пројектне задатке по којима се спровode 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 градске општине; предлаже програме, и учествује у припреми предлога нацрта јавних инвестиција; стара се о спровођењу инвестиционих пројеката развоја градске општине и о унапређењу општег оквира за привређивање у градској 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 градска општина; обавља административно техничке послове везане за инвестиционо одржавање и унапређење својстава зграде, у складу са прописима и одлуком Скупштине града; предлаже мере за уређење и одржавање јавних зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења и сл.; 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 градске општине и предлаже спровођење мера из надлежности општине, а у складу са прописима; 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 градску Општину и обавља стручне и техничке послове који се тичу прикупљања података за измену постојећих и доношење нових урбанистичких планова, у оквиру своје надлежности за своје подручје; предлаже и контролише израду планске документације, предлаже њене измене; организује и спроводи јавни увид и јавну презентацију планске документације која је у процесу усвајања; информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске Општине о току израде и усвајања планске документације, обавља и друге послове у складу са прописима.

Одељење за имовинско правне послове врши послове који се односе на: решавање имовинско-правних односа у циљу привођења земљишта према утврђеној урбанистичкој намени и то: спроводи поступак по захтеву за експропријацију на свом подручју, у складу са прописима којима се уређује поступак експропријације; административног преноса градског грађевинског земљишта, установљења права службености; вођење поступка споразумног утврђивања накнаде по правоснажности решења о решавању имовинско-правних односа по захтеву странке, вођење започетих поступака споразумног утврђивања накнаде за одузето право

коришћења заједничких просторија у стамбеним зградама, а по правоснажности решења о утврђивању права на надзиђивање стамбених зграда, претварање заједничких просторија у станове и припајање истих становима; 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 (ранијих власника национализованог грађевинског земљишта) за остваривање пречег права градње у циљу формирања урбанистичко-грађевинских парцела, ради изградње породичних стамбених зграда према ДУП-у и Генералном урбанистичком плану; вођење започетих поступака по захтевима странака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту; решава по захтевима за поништавање решења о експропријацији појединих непокретности (деекспропријација) и по захтевима за поништавање решења о изузимању градског грађевинског земљишта; поступак враћања земљишта у својину ранијем сопственику односно правним следбеницима истог, а према Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; обавља стручне и административне послове у поступку за отуђење из јавне својине града Београда грађевинског земљишта ради изградње објекта до 1500 м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објекта до 400 м² бруто развијене грађевинске површине, на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града; у вануправном поступку одељење поступа по замолницама странака, судова и других државних органа, издаје потврде, врши израду анекса уговора о откупу станова чији је носилац права располагања била општина Вождовац и као продавац закључила уговор о откупу истих, врши идентификацију катастарских парцела; у одељењу се обављају послови евиденције непокретности и евиденције донетих решења из имовинско-правне области, послови формирања збирки исправа и уношење у регистар, обавља и друге послове у складу са прописима.

Одељење за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења

врши послове који се односе на: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објекта и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објекта до 1500 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, поступак по пријави припремних радова и контролу усаглашености темеља; поступак издавања одобрења за употребу објекта из своје надлежности; преглед захтева са техничком документацијом за извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, адаптација, санација и промена намене објекта без извођења грађевинских радова, односно промена намене објекта за које се не издаје грађевинска дозвола; уверења о физичким деловима и друга уверења и потврде из евиденције која се води у складу са прописима, те поступање по разним врстама замолница, као и послове који се односе на поступак обједињене процедуре; обавља послове који се односе на озакоњење објекта до 400м² бруто развијене грађевинске површине, и то: утврђивање услова за вођење поступка озакоњења, спроводи поступак озакоњења објекта, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте, односно део објекта који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објекта, а за које није издата употребна дозвола у том поступку, издаје и решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе; по један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта до 400м² бруто развијене грађевинске површине доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објекта; врши и послове чувања техничке документације, води списак – преглед издатих решења о озакоњењу; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објекта привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; 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 прописима; организује рад и води Регистар

стамбених заједница за подручје градске општине у складу са прописима којима се уређује становање и одржавање зграда; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са прописима; врши стручне и административне послове за потребе рада Скупштине градске општине, Већа градске општине, комисија и других тела у вези општинских станова, а на начин и поступак утврђен општинском Одлуком о начину коришћења и располагања становима; обавља и друге послове у складу са прописима.

Одељење за комуналну инспекцију обавља послове 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; обављају се послови пружања стручне помоћи 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 комунални инспектори, поступање по жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица; обавља послове административних извршења свих извршних решења у Управи градске општине Вождовац; спроводи поступак извршења, прати реализацију и извршење прекршајних налога, предлаже план извршења решења комуналне инспекције, 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; обавља одређене послове у вези са обезбеђивањем услова за обављање одређених комуналних делатности, на свом подручју, у складу са одлуком Скупштине града; спроводи прописе којима се уређује комунални ред; врши послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда, обавља и друге 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.

Служба за заједничке послове 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 градске општине и других заједничких послова; послове текућег и инвестиционог одржавања објеката у којима су смештени органи, службе и одељења Управе градске општине, послове одржавања покретних и непокретних ствари које користе органи и службе општине, врши текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обавља и друге послове предвиђене прописима и другим актима.

Кабинет председника градске општине је посебна организациона јединица, која се образује за обављање стручних, организационих, оперативних, саветодавних, протоколарних и других са њима повезаних послова, од значаја за рад председника градске општине.

У Кабинету председника градске општине, може се засновати радни однос на одређено време за службенике и помоћнике председника градске општине за поједине области (у области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине и друго), док траје дужност председника градске општине.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени и врше и друге послове.

У Управи градске општине може бити највише три помоћника председника градске општине.

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 поставља се на период од пет година на седници Већа општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

Начелник Управе општине **Марко Денчић** постављен је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 19.10.2018. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је: nacelnik@vozdovac.rs

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

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

Заменик начелника Управе општине поставља се на период од пет година на седници Већа општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

Заменик начелника Управе општине је **Сандра Игњатовић** постављена је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 14.10.2020. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је: sandra.ignjatovic@vozdovac.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 је постављен један помоћник председника Општине: Славен Андрић, Контакт адреса је: slaven.andric@vozdovac.rs.

4. ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

Прописи који регулишу јавност рада:

1. Закон о локалној самоуправи, ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018)

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 презентацију Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yy/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 презентацију Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yy/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti-pi.html>

4. Статут градске општине Вождовац („Сл. лист града Београда“, 96/2019 – пречишћен текст)

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, 41/13 и 112/2019):

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; 81/19 и 112/19)

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.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац је Бранко Недељковић, секретар Скупштине градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs, тел. 011/244-5571. Радно време Градске општине Вождовац је од 8 до 16 часова.

Радно време Услужног центра општине Вождовац је сваког радног дана од 8 до 16.

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 8 до 14 часова.

- УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА БЕОГРАДА – Одељење Вождовац (послови принудне наплате и Одсек за порез на имовину физичких лица), радно време од 8 до 14 часова, средом од 8 до 18:30 часова, контакт адреса: ujpvozdovac@beograd.gov.rs

- 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: vozdovac@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.

УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ 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.

Шалтер за озакоњење (легализацију) објеката

Од 29.09.2020. године почео је са радом и шалтер за озакоњење (легализацију) објеката. Заинтересовани грађани могу се информисати на шалтеру, сваког радног дана од 8:00 – 16:00 часова.

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, 390-8451 и 390-8452.

НАПОМЕНА: Сходно Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. Гласник РС" бр. 93/14, 22/15 и 87/18) општинска Управа ГО Вождовац почев од 01.03.2017. године не обавља 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 у вези са радом Одељењу за комуналну инспекцију;
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 страни 5 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА ОПШТИНЕ

Надлежности Већа градске општине Вождовац наведене су на страни 7 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Надлежности Управе градске општине Вождовац наведене су на страни 10 овог информатора.

НАДЛЕЖНОСТ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ

Надлежност локалног омбудсмана Градске општине Вождовац наведене су на страни 8 овог информатора.

7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ПОСТУПАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Скупштина градске општине Вождовац је у периоду од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године одржала 8 седница (од чега је једна била свечана седница) на којима су донете укупно 28 одлука, 58 решења, 12 закључака, 2 Плана, између осталог:

- Одлуку о промени статута Градске општине Вождовац,
- Одлуку о изменама и допунама пословника о раду Скупштине градске општине Вождовац,
- Одлуку о буџету Градске општине Вождовац за 2020. годину, као и одлуку о петом ребалансу буџета Градске општине Вождовац за 2019. Годину,
- Одлуку о изменама одлуке о управи Градске општине Вождовац,
- Одлуку о локалном омбудсману Градске општине Вождовац,
- Одлуку о усвајању програма гасификације на делу територије Градске општине Вождовац,
- Одлуку о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у области омладинског сектора на територији Градске општине Вождовац,

- Кодекс понашања службеника и намештеника Градске општине Вождовац,
- Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Градске општине Вождовац,
- као и Одлуку о једнократном одрицању од накнада за рад одборника Скупштине Градске општине Вождовац

ПОСТУПАЊЕ ПРЕДСЕДНИКА- ПРЕДСЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ

- Током 2019. године председник Градске општине Вождовац примио је преко 350 грађана по заказаном пријему, док је више стотина примљено ван заказаног пријема.
- Одржано је 11 трибина посвећених решавању комуналних проблема насеља Градске општине Вождовац.
- Одржан је највећи до сада Сајам запошљавања са 700 понуђених радних места.
- Од 04.09.2020. године функцију председнице општине обавља Ивана Томић Илић.
- Пријем странака код председнице општине је сваког понедељка од 10 до 14 часова. Заказивање је на телефон 011/244-0403, као и путем електронске поште на адресу: predsednik@vozdozac.rs
- Обраћање председници 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@vozdozac.rs

ПОСТУПАЊЕ ВЕЋА ОПШТИНЕ

- Према извештају Већа градске општине Вождовац о раду у 2019. години одржано је 25 седница на којима је разматрана 141 тачка дневног реда у редовном поступку, 22 тачке под „разно“ и 1 као „информативна“.
- За Веће и председника Општине урађено је 499 аката и то: 28 одлука, 9 закључака, 281 решење, 102 уговора, протокола, споразума и анекса и 79 осталих аката.

Донета су акта из области: надзора 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 2019. години, везано за рад Градске општине Вождовац, укупно је примљено, уручено и сигнирано **11800** свих захтева, поднесака и аката, од којих је решено и архивирано **8862** предмета односно **75,10%**. У раду је остало **2938** предмета односно **24,90%** нерешених предмета.

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

- Одељење за комуналну инспекцију - сваке среде;
- Одељење за имовинско правне послове - сваког четвртка;
- Одељење за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења - 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@vozdozac.rs , тј. mdencic@vozdozac.rs .

ПОСТУПАЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

У 2019. години Правобранилаштво градске општине Вождовац је имало је у раду 2383 предмета. Од наведеног броја архивирано је укупно 998 предмета, а активно је 1385 предмета.

На почетку 2019. године у Правобранилаштву градске општине Вождовац је 361 активних судских предмета и то 173 из парничног поступка, 146 ванпарничних предмета, 33 извршних предмета и 9 кривичних предмета.

У 2019. години Правобранилаштво је заступало Општину пред Агенцијом за реституцију Републике Србије у 250 предмета реституције у којима се Градска општина Вождовац појављује као заинтересована страна.

У 2019. години имало је у раду активних 389 управних предмета. Већина се односила на поступак пред Службом за катастар непокретности Републичког геодетског завода.

Усвајањем Одлуке Града Београда о градском правобранилаштву закључно са 31.12.2019. године престало да постоји Правобранилаштво Градске општине Вождовац.

ПОСТУПАЊЕ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Током 2019. године Локалном омбудсману грађани Вождовца су се обраћали путем свих видова писмених аката, путем електронске поште, доласком у канцеларију или телефонским путем, укупно 397 грађанина.

Од укупног броја њих 61 је писаним путем поднело притужбу-представку-предлог за медијацију, од којих је на рад Управе општине поднето 30 притужби. У оквиру осталих притужби било је притужби на рад Управе Града Београда, Јавних комуналних предузећа Града Београда, Пореску управу, Јавне извршитеље и одређене органе Града Београда и Градске општине Вождовац на чији рад локални омбудсман нема надлежности у смислу давања препорука али на основу којих може скренути пажњу на проблеме грађана који се тичу инфраструктуре или понашања одређених субјеката који су у вези са локалном самоуправом по основу обављања делатности.

Проценат обраћања грађана локалном омбудсману је смањен у односу на 2018. годину.

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. 96/2019 – пречишћен текст);
- Пословник о раду Скупштине градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 46/1/08, 41/13 и 112/19);
- Одлука о управи Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 26/17, 81/19 и 112/19);
- Одлука о локалном омбудсману („Службени лист града Београда“, бр. 81/19);
- 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;

- Кодекс понашања службеника и намештеника Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“ бр. 50/19);
- 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, 3/16, 55/16 и 8/20)
- 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 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, 125/18 и 8/20)
- 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, 33/15 и 6/17)
- Одлука о преносу права коришћења и управљања објектима („Службени лист града Београда“, бр. 3/16)
- Одлука о преносу права коришћења и управљања објектом у Улици устаничкој 125/І у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 3/16 и 55/16)
- Одлука о укидању Центра за културу и спорт „Шумице“ („Службени лист града Београда“, бр. 3/16)
- Одлука о наставку обављања делатности Установе Спортски центар „Вождовац“ у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Вождовац“ Д.О.О. („Службени лист града Београда“, бр. 8/20)
- Одлука о промени оснивачког акта ЈП "Пословни простор Вождовац" („Службени лист града Београда“, бр. 84/16)
- Одлука о промени оснивачког акта Установе народни универзитет „Светозар Марковић“ („Службени лист града Београда“, бр. 45/14 и 38/19)
- Одлука о промени оснивачког акта Дома културе „Рипањ“ у Рипњу („Службени лист града Београда“, бр. 38/19)
- Одлука о оснивању Установе „Вождовачки центар – Шумице“ („Службени лист града Београда“, бр. 55/16)
- Одлука о оснивању „Хуманитарне фондације – Срцем за Вождовац“ („Службени лист града Београда“, бр.107/16 и 6/17)
- Одлука о оснивању Установе културе „Бели Поток“ („Службени лист града Београда“, бр. 84/16)
- 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
- Одлука о усвајању Стратегије одрживог развоја Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 31/10)
- Стратегија одрживог развоја Градске општине Вождовац;
- 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 и 15/18)
- 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 некатегорисаним путевима на подручју градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 26/17 и 8/20)
- Одлука о површинама јавне намене на подручју градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 26/17)
- Одлука о начину, критеријумима и мерилима за избор програма и пројеката у области културе који финансирају и суфинансирају из Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 125/18 и 129/19),
- Одлука о начину финансирања програма удружења из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 125/18 и 129/19);
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 18/19);
- Одлука о образовању јединица цивилне заштите опште намене, специјализоване јединице цивилне заштите за узбуђивање, именовање повереника и заменика повереника цивилне заштите за територију Градске општине Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 18/19)
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Градској општини Вождовац („Службени лист града Београда“, бр. 73/18)
- Правилник о категоризацији спортских организација („Службени лист града Београда“, бр. 73/18).

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 8 до 16 часова
- шалтер поште која врши све уплате, као и послове мењачнице је од 8 до 16 часова

ИСПОСТАВА ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ У БЕЛОМ ПОТОКУ (Авалска 33)

Тел. 3908-452 (3908-451 и 3908-450)

Радно време: сваког радног дана од 8 до 16 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 9 до 14 часова.
Пријем захтева за упис у домаће књиге (собе 44, 45 и 46) од 9 до 14 часова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Координатор Светозар Савић

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.

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 услуга:

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, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА

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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020) 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://vozdozac.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 приспоњено 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 привредне 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 осветљена и просветљена 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 објект;

- 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, 25/14 – исправка 34/14, 2/15, 29/15 , 63/16, 118/18, 10/19, 26/19, 17/20 и 89/20)

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 и 9/2020 - др. закон):

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

ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА

Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Сл. Гласник РС" бр. 25/2013 и 145/2014)

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 раскладне 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 КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Руководилац Ненад Митровић

2. спрат, соба бр. 109

тел. 244- 5454

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, 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.

У **Одсеку за управно-правне послове** - обављају се послови пружања стручне помоћи 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 комунални инспектори, поступање по жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица, вођење поступка издавања уверења о времену изградње објекта и други послови у складу са прописима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНИРАЊЕ

Руководилац Јелисавка Ђурашиновић

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 припадљности

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 припадљностима

Захтев за издавање уверења ради остваривања права из здравствене заштите

Захтев за обуставу инвалидских припадљности "НПС 1941"

Захтев за обуставу инвалидских припадљности

Захтев за обуставу права на борачки додатак

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

Захтев за обуставу припадљности

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

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ

Руководилац Славица Сантрач
1.спрат, соба бр. 60
тел: 2434-985, локал: 160

Правна помоћ

Бесплатну правну помоћ грађани могу добити усмено и писмено сваког радног дана од 8:30 до 13:30 часова у канцеларији бр.186.

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 18:30 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

Локални омбудсман

Локални омбудсман покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи.

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

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

Ако утврди пропуст, односно неправилност, локални омбудсман 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 локалног омбудсмана 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 локалном омбудсману 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 – е-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 37 овог информатора.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПЛАНИРАЊЕ

Одсек за борачко-инвалидску заштиту

У периоду од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године на класификацији 580 (за ратне, мирнодопске и породичне инвалиде) примљено је укупно 1038 предмета, урађено је 1035 предмета, а 3 предмета су у раду.

На класификацији 586 примљено је и урађено 208 предмета, док је 1 у раду.

На класификацији 581- ортопедија примљено је 13 предмета, 11 предмета је урађено, а 2 је у раду.

На класификацији 04 замолнице примљено је 230 предмета, 229 предмета је урађено, а 1 је у раду. Укупан број примљених предмета за период од 01.01.2018-31.12.2018.године по свим класификацијама износи 1490.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У 2019. години и то до 31.12.2019. године је примљено 820 укупно предмета. Од овог броја је 368 управних предмета и 452 вануправних предмета.

У истом периоду архивирано је 768 предмета од којих је **291** управних и 477 вануправних.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА

На основу података добијених од писарнице Одељења за општу управу у периоду од **01.01.2019.** до **31.12.2019.** у овом Одељењу извештај је следећи:

-Број задужених управних/вануправних предмета у 2019 години

Укупно3066 предмета од тога
управних.....2631
вануправних.....435

-Број пренетих управних/вануправних предмета из предходних година

Укупно 968 предмета од тога
управних.....183
вануправних.....775

-Број решених-архивираних управних/вануправних предмета у 2019.години

Укупно3196 предмета од тога
управних.....2409
вануправних.....787

-Број пренетих управних/вануправних предмета у 2020. годину

Укупно790 предмета од тога
управних.....464
вануправних.....326

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

У 2019. години инспекцијски отворени предмети 2833 Одсек је задужио предмет од којих је управних 2181 и вануправних 652 предмета. Решених и архивираних до 31.12.2019.године је 2851 предмета.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одсек за послове писарнице

У оквиру надлежности послова Одсека за послове писарнице, у току 2019. године, у оквиру рада шалтера за пријем поднесака у Услужном центру градске општине Вождовац, примљен је велики број странака и **укупно 11800 захтева и поднесака.**

Сви захтеви односно пристигли акти су заведени, распоређени и уручени надлежним организационим јединицама, односно достављени службеницима који ће их обрађивати. По уручивању надлежним Одељењима и Службама од стране службеника писарнице вршено је сигнирање предмета по обрађивачима. Од **укупног броја предмета** примљених у текућој години, **решено је и архивирано 8862 односно 75,10%,** док је **остало у раду 2938 предмета односно 24,90% нерешених предмета.**

Бирачки списак

Класификација - 208 ----- укупно 1571 предмета.

Примљено је 463 предмета који се односе на упис у Јединствени бирачки списак.

- подаци МУП-а достављени кроз ЈБС - 365 предмета (унети сви достављени подаци од **01.01.2019. до 31.12.2019.** год.)
- захтев за упис у ПБС - 91 предмет
- захтев за упис у ЈБС - 4 предмета

Примљено је 819 предмета који се односе на брисање из бирачког списка.

по основу смрти - брисање из ЈБС-а - 733 предмета

отпуст из КД - 43 предмета

брисање из ПБС – 42 предмета

брисање боравишта – 1

Примљено је укупно **193** предмета који се односе на ажурирање ЈБС-а. Распоређени сви нови кућни бројеви (ненамапиране адресе) на одговарајуће бирачко место. Уписани нови називи улица. Све промене у Јединственом бирачком списку раде се на основу МУП-ових података достављених преко апликације у ЈБС-у.

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 ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

председник Општине	123.000,00
заменик председника Општине	121.000,00
председник Скупштине	123.000,00
Заменик председника скупштине	121.000,00
Члан Већа	111.000,00

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

начелник Управе	115.000,00
секретар Скупштине	104.000,00
заменик начелника Управе	97.000,00
заменик секретара Скупштине	97.000,00
помоћник председника	111.000,00
локални омбудсман	111.000,00
заменик локалног омбудсмана	105.000,00

ЗАПОСЛЕНИ

ВИСОКА

руководиоци одељ.	87.000,00
шефови служби	76.000,00
шефови одсека	84.000,00
самостални саветник	70.000,00
саветник	57.000,00
млађи саветник	55.000,00

ВИША

сарадник	47.000,00
млађи сарадник	39.000,00

ССС

референт	32.000,00
млађи референт	29.000,00
КВ радник	миним.зарада

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 2019. години није доделила средства која имају карактер државне помоћи, изузев једнократних новчаних давања.

15. СРЕДСТВА ЗА РАД

Евиденција основних средстава у употреби на дан 31.12.2019. године:

Ред. бр.	ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА	Комада	ВРЕДНОСТ
1.	ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ	2	106.598.706,73
2.	БОЛНИЦЕ ДОМ ЗДРАВЉА И СТ.ДОМ	4	61.136.897,53
3.	ОБЈЕКТИ ЗА ПОТРЕБЕ ОБРАЗОВАЊА	6	25.859.196,57
4.	ПОСЛ. ЗГРАДЕ У ПРИПРЕМИ	4	14.304.000,00
5.	ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ	24	16.265.997,94
6.	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	3.278	6.518.251,90
7.	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	570	8.755.321,81
8.	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	247	258.917,54
9.	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТО ОПРЕМА	63	1.159.303,00
10.	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО	73	409.679,74
11.	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	36	148.432,44
12.	НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА	1	0.00
13.	НЕМОТОРИЗОВАНИ АЛАТИ	2	4.553,88
14.	КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА	54	294.550,50
15.	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	7	1.011.710,59
16.	ОПРЕМА ЗА СПОРТ	88	5.592.099,00
17.	ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ	7	1.572.187,50
18.	ПРОИЗВОДНА ОПРЕМА	23	182.800,00
19.	МОТОРНА ОПРЕМА	1	383.973,33
	УКУПНО		250.456.580,01

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. 87/2018).

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац је Бранко Недељковић, секретар Скупштине градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 83, email: info.javniznacaj@vozdovac.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 злоупотребава 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://vozdovac.rs/preuzimanje-obrazac/>.