



**Informator o radu
Gradske opštine Voždovac**



ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ
www.vozdovac.rs

- SADRŽAJ -

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU	- 3 -
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	- 4 -
3. OPIS FUNKCIJA	- 5 -
4. PRAVILA O JAVNOSTI RADA	- 16 -
5. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA	- 19 -
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	- 19 -
7. POSTUPANJE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	- 20 -
8. PROPISI KOJI SE PRIMENJUJU.....	- 22 -
9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	- 24 -
10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	- 32 -
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	- 34 -
12. PREGLED PODATAKA O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	- 34 -
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	- 35 -
14. POMOĆ GRAĐANIMA	- 35 -
15. SREDSTVA ZA RAD	- 35 -
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	- 37 -
17. INFORMACIJE U POSEDU.....	- 37 -
18. INFORMACIJE KOJIMA SE OMOGUĆAVA PRISTUP	- 37 -
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	- 37 -

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

Gradska opština Voždovac, Beograd, Ustanička 53, matični broj 07003722, poreski identifikacioni broj 102829648, saglasno odredbama člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07, 104/2009 i 36/10) i Uputstvu za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10; u daljem tekstu: Uputstvo), objavljuje Informator o radu Gradske opštine Voždovac.

Informator je izrađen na osnovu podataka dostavljenih od strane načelnika Uprave, rukovodilaca organizacionih jedinica, te na osnovu činjenica poznatih licu ovlašćenom za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u Gradskoj opštini Voždovac.

Informator je prvi put objavljen 24.3.2011. godine a ažuriran je 25.10.2011. godine. Informator za 2014. godinu objavljen je 10.9.2014. godine a ažuriran je 23.10.2014.godine. Informator za 2015. godinu je objavljen 25.8.2015. godine, ažuriran je 30.10.2015.godine, 16.12.2015.godine. Informator za 2016. godinu objavljen 29.2.2016. godine, a isti je ažuriran 01.08.2016. godine i 28.11.2016.godine. Informator za 2017. godinu je objavljen 14.02.2017. godine, a ažuriran 27.12.2017. godine. Informator za 2018. godinu je objavljen 27.08.2018. godine i ažuriran 26.10.2018. godine. Informator za 2019. godinu je objavljen 22.03.2019. godine. Informator za 2020. godinu je objavljen 05.03.2020.godine, a ažuriran dana 09.11.2020. godine. Informator za 2021.godinu je ažuriran dana 20.01.2020.godine.

Informator se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Gradske opštine Voždovac:
<http://vozdovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

Štampani primerak može se dobiti u zgradi Gradske opštine Voždovac, Beograd, Ustanička 53, kancelarija 59, gde se može ostvariti i uvid u Informator o radu.

Informator ima ukupno 38 strana.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u Gradskoj opštini Voždovac je zamenik sekretara Mari Kler Đorđević, Beograd, Ustanička 53, kancelarija 59, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs , tel. 011/244-5483

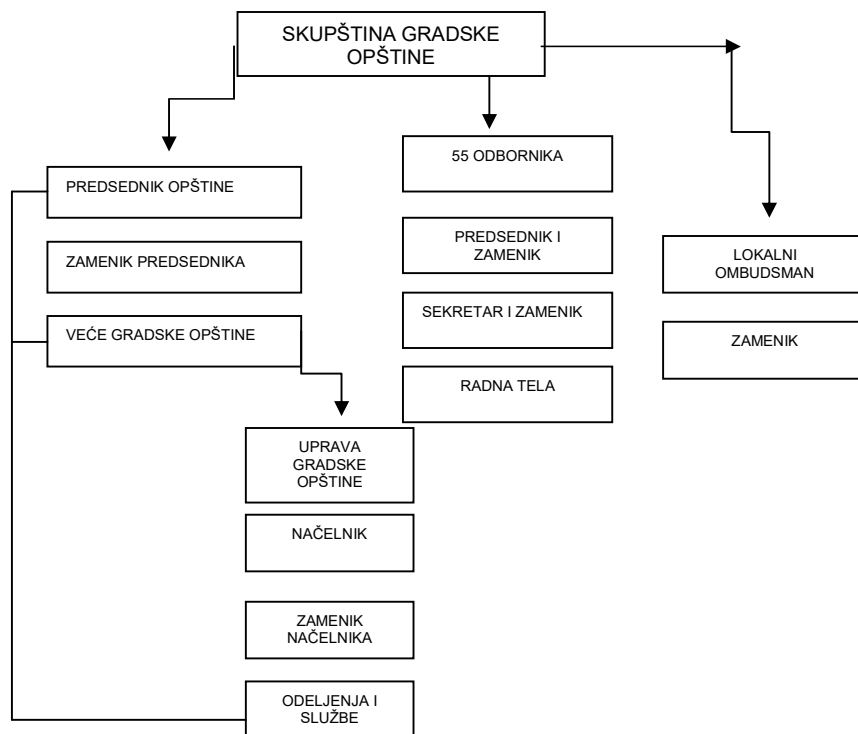
Lice odgovorno za tačnost podataka: Marko Denčić, načelnik Uprave Gradske opštine Voždovac.

Lica odgovorna za pojedine delove Informatora:

- **Mari Kler Đorđević, ovlašćeno lice za slobodno pristupanje informacijama od javnog značaja- za oblast informacija od javnog značaja;**
- **Slavica Santrač, rukovodilac Službe za skupštinske poslove i informacionu tehnologiju-** za podatke o gradskoj opštini i organizacionoj strukturi, opisima nadležnosti i funkcija starešina i o procedurama i propisima;
- **Maja Petković, rukovodilac Odeljenja za imovinsko pravne poslove** - za podatke o nepokretnim stvarima koje predstavljaju imovinu gradske opštine ili ih gradska opština koristi po drugom osnovu;
- **Jelisavka Đurašinović, rukovodilac Odeljenja za finansije, privredu, društvene delatnosti i planiranje** - za oblast prihoda i rashoda i podatke o sredstvima koja gradska opština dodeljuje drugim licima i za oblast isplaćenih plata, zarada i primanja, podatke o pokretnim sredstvima koja u radu koristi gradska opština i ostalim finansijskim izveštajima za koje nisu zaduženi drugi članovi radne grupe i za oblast javnih nabavki;
- **Marko Relić, šef Odseka za informisanje** – za oblast informisanja, objavljivanja i ažuriranja Informatora.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

a. Grafički prikaz



b. Narativni prikaz organizacione strukture dat je u 3. delu pod nazivom „Opis funkcija“ sa početkom na strani 5 Informatora.

3. OPIS FUNKCIJA

SKUPŠTINA OPŠTINE

Skupština gradske opštine Voždovac ima 55 odbornika izabranih na lokalnim izborima održanim 21. juna 2020. godine. Konstitutivna sednica održana je 14.08.2020. godine. Mandat odbornika traje četiri godine.

Nadležnosti Skupštine su sledeće:

- donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine;
- donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
- donosi program razvoja opštine i pojedinih delatnosti;
- donosi strategije i strateške planove iz nadležnosti opštine;
- raspisuje opštinski referendum i referendum na delu teritorije opštine,
- izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;
- osniva službe, ustanove, organizacije i druga pravna lica utvrđena ovim Statutom, utvrđene Statutom opštine i vrši nadzor nad njihovim radom;
- imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač; imenuje i razrešava direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute i vrši druga prava osnivača, u skladu sa zakonom, osim onih koja su po odredbama ovog statuta u nadležnosti drugog organa;
- imenuje i razrešava nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač; daje saglasnost na njihove statute, na godišnje programe poslovanja, na finansijske izveštaje, na odluke o zaduživanju javnih preduzeća, na odluke o ulaganju kapitala, na odluke o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata, na odluke o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrivanja gubitaka, kao i na druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa, ovim statutom, kao i osnivačkim aktom;
- bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine;
- postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine;
- bira i razrešava predsednika opštine i na predlog predsednika opštine, bira zamenika predsednika opštine i članove veća opštine;
- imenuje Opštinsku izbornu komisiju;
- donosi odluku o osnivanju mesnih zajednica po prethodno pribavljenom mišljenju građana;
- donosi akt o javnom zaduživanju opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;
- osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti;
- razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;
- odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama, udruženjima;
- informiše javnost o svom radu;
- pokreće postupak za zaštitu prava lokalne samouprave pred Ustavnim sudom;
- daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja opštine;
- razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik opština;
- razmatra godišnji izveštaj lokalnog ombudsmana o ostvarivanju ljudskih i manjinskih prava u opštini;
- donosi akt o platama, naknadama i drugim primanjima odbornika, izabranih, imenovanih i postavljenih lica;
- usvaja etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: etički kodeks);
- donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava;
- donosi propise i druge opšte akte;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom grada Beograda i ovim statutom.

PRESEDNIK SKUPŠTINE

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine opštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa predsednikom Opštine, Većem opštine i odborničkim grupama, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština opštine donosi i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i Poslovníkom o radu Skupštine opštine.

Predsednik Skupštine je Dr. Slađan Timotijević. Elektronska adresa je:
sladjan.timotijevic@vozdovac.rs

ZAMENIK PRESEDNIKA SKUPŠTINE

Predsednik Skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika Skupštine je Đorđe Pejčić. Elektronska adresa je
djordje.pejdic@vozdovac.rs.

SEKRETAR I ZAMENIK SEKRETARA SKUPŠTINE

Sekretar se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad. Sekretar ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Sekretar Skupštine je Branko Nedeljković. Elektronska adresa je
branko.nedeljkovic@vozdovac.rs.

Na dan ažuriranja ovog Informatora nije postavljen zamenik sekretara Skupštine.

RADNA TELA SKUPŠTINE

Skupština opštine osniva stalna i povremna radna tela radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti. Stalna radna tela Skupštine su saveti i komisije.

Saveti su:

- Savet za mlade,
- Savet za zaštitu životne sredine,
- Savet za kulturu i informisanje,
- Savet za obrazovanje, sport i omladinu,
- Savet za zdravstvo, socijalnu i dečju zaštitu,
- Savet za energetiku, saobraćaj i telekomunikacije,
- Savet za upravu i lokalnu samoupravu,
- Savet za poljoprivredu.

Komisije su:

- Komisija za ravnopravnost polova,
- Komisija za organizaciju i normativna akta,
- Komisija za administrativna i mandatna pitanja,
- Komisija za predstavke i žalbe,
- Komisija za urbanizam i komunalno stambene delatnosti, i
- Komisija za privredu, budžet i finansije.

PREDSEDNIK OPŠTINE

Predsednik opštine:

- predstavlja i zastupa opštinu;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine;
- predlaže odluke Veću opštine i rukovodi radom Veća;
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština opštine;
- stara se o izvršavanju poverenih poslova od strane grada Beograda i Republike Srbije;
- naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- usmerava i usklađuje rad Uprave opštine;
- obrazuje stručna radna tela za pojedine poslove iz svog delokruga;
- podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti opštine;
- odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova;
- zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;
- odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme veće vrednosti, kao i prevoznih sredstava za potrebe organa opštine;
- informiše javnost o svom radu;
- dostavlja podatke, spise i isprave kada to zahteva nadležni organ Republike koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa opštine i Uprave opštine;
- vrši i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima opštine.

Predsednica opštine je Ivana Tomić Ilić. Elektronska adresa je predsednik@vozdozac.rs .

ZAMENIK PREDSEDNIKA OPŠTINE

Predsednik opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost. Zamenik predsednice opštine je Slobodan Simonović. Kontakt adresa je slobodan.simonovic@vozdozac.rs .

VEĆE OPŠTINE

Veće opštine čine predsednik opštine, zamenik predsednika opštine i 11 (jedanaest) članova koje bira Skupština opštine na period od 4 godine, tajnim glasanjem, većinom od ukupnog broja odbornika Skupštine opštine. Predsednik opštine je predsednik Veća opštine.

Veće opštine:

- predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine;
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- donosi Plan javnih investicija opštine;
- daje mišljenje na Nacrt odluke o utvrđivanju prihoda koju pripadaju opštini;
- daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa korisnika budžeta opštine;
- vrši nadzor nad radom Uprave opštine, poništava ili ukida akte Uprave opštine koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština opštine;
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana;
- preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine u skladu sa zakonom;
- donosi procenu ugroženosti i plan spasavanja u vanrednim situacijama;
- postavlja i razrešava načelnika Uprave opštine i zamenika načelnika;

- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- informiše javnost o svom radu;
- donosi poslovnik o radu na predlog predsednika opštine;
- vrši druge poslove koje utvrdi Skupština opštine.

Članovi Veća su:

- Ivana Tomić Ilić, predsednica, predsednik@vozdovac.rs
- Slobodan Simonović, zamenik predsednice, slobodan.simonovic@vozdovac.rs
- Dragan Životić, dragan.zivotic@vozdovac.rs
- Milan Mratinković, milan.mratinkovic@vozdovac.rs
- Milenko Avramović, milenko.avramovic@vozdovac.rs
- Dubravka Tadić, dubravka.tadic@vozdovac.rs
- Ljubiša Pejičić, ljubisa.pejicic@vozdovac.rs
- Andrijana Rusić, andrijana.rusic@vozdovac.rs
- Ivana Banjac, ivana.banjac@vozdovac.rs
- Nebojša Zdravković, nebojsa.zdravkovic@vozdovac.rs
- Bojana Jakšić, bojana.jaksic@vozdovac.rs
- Dragan Rajić, dragan.rajic@vozdovac.rs
- Goran Uskoković, goran.uskokovic@vozdovac.rs

LOKALNI OMBUDSMAN

Lokalni ombudsman štiti individualna i kolektivna prava građana i interese građana i kontroliše rad Uprave opštine, javnih preduzeća, ustanova i drugih organizacija koji vrše javna ovlašćenja, a čiji osnivač je Opština.

Lokalni ombudsman postupa i deluje na osnovu i u okviru Ustava, zakona, potvrđenih međunarodnih ugovora i opšteprihvaćenih pravila međunarodnog prava kao i Statuta opštine. U svom delovanju lokalni ombudsman se rukovodi principima zakonitosti, nepristrasnosti, nezavisnosti i pravičnosti.

Lokalnog ombudsmana bira i razrešava Skupština opštine.

Lokalni ombudsman je Vesna Gojković, izabrana na period od 5 godina, počev od 20.12.2019. godine.

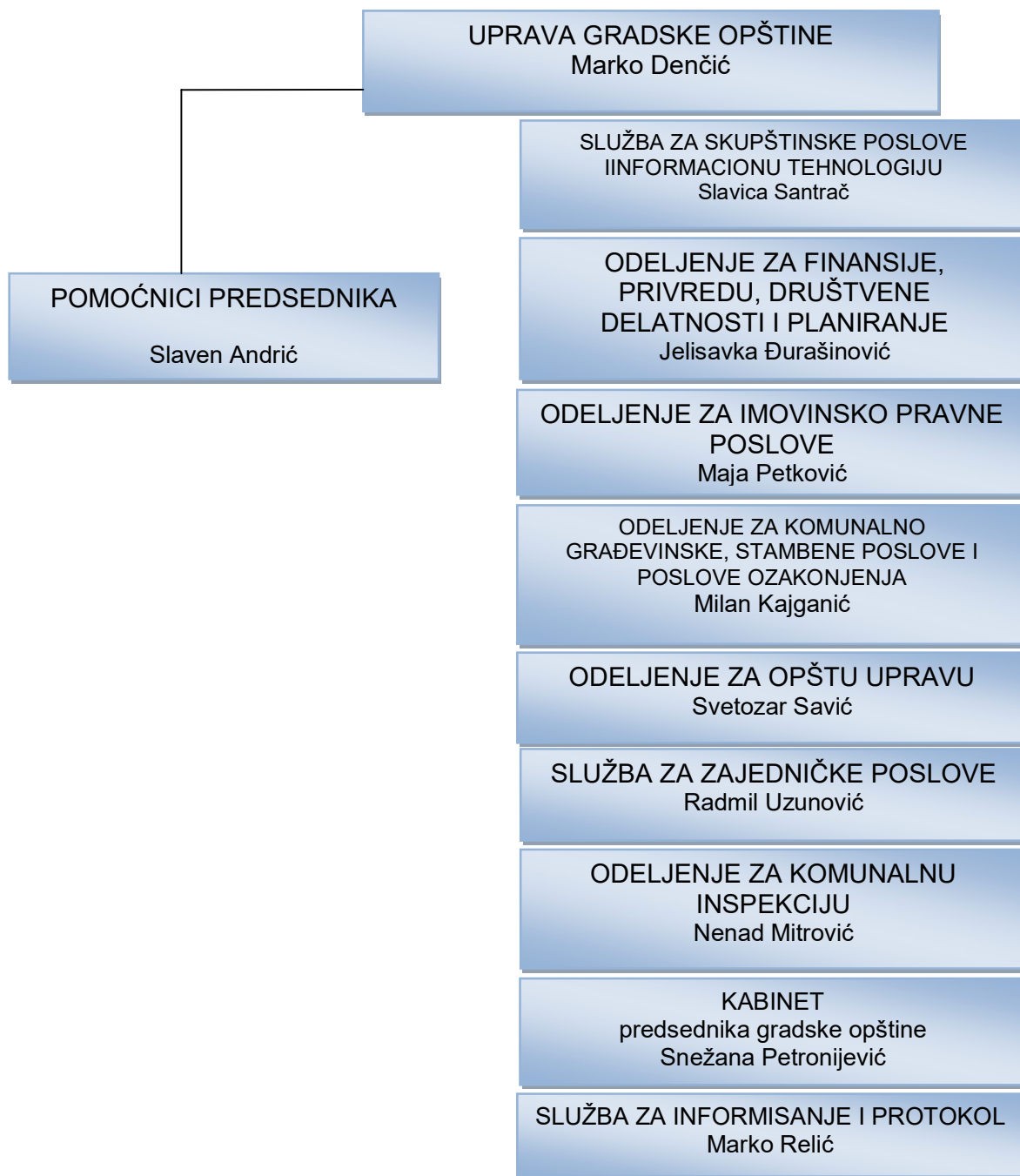
ZAMENIK LOKALNOG OMBUDSMANA

Lokalni ombudsman može imati jednog ili više zamenika koje bira Skupština opštine na predlog lokalnog ombudsmana.

Lokalni ombudsman Gradske opštine Voždovac ima jednog zamenika i to je Maša Marjanović, izabrana na period od 5 godina, počev od 20.12.2019. godine.

UPRAVA OPŠTINE

a. Grafički prikaz



b. Narativni prikaz

Uprava opštine obrazuje se kao jedinstveni organ koji vrši upravne poslove u okviru prava i dužnosti Gradske opštine Voždovac i određene stručne poslove za potrebe Skupštine, predsednika Opštine i Veća opštine.

Uprava opštine:

- 1) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- 2) izvršava odluke i druge akte Skupštine opštine, predsednika opštine i Veća opštine;
- 3) priprema propise i druge akte koje donosi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće opštine;
- 4) donosi etički kodeks ponašanja zaposlenih u Upravi opštine;
- 5) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine opštine;
- 6) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno opštini;
- 7) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština opštine, predsednik opštine i Veće opštine;
- 8) dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti opštine i poverenih poslova, predsedniku opštine, Veću opštine i Skupštini opštine po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Načela delovanja uprave:

Samostalnost i zakonitost

Uprava opštine samostalna je u vršenju svojih poslova i radi u okviru i na osnovu Ustava, zakona i ostalih pozitivnih propisa.

Stručnost, nepristrasnost i politička neutralnost

Uprava opštine postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Delotvornost u ostvarivanju prava stranaka

Uprava opštine dužna je da strankama omogući brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Poštovanje stranaka

Kada rešava u upravnom postupku i preduzima upravne radnje, Uprava opštine dužna je da koristi ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija, ako se njima postižu svrha i cilj zakona.

Javnost rada

Rad Uprave opštine je javan.

Uprava opštine dužna je da javnosti omogući uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

U okviru Uprave obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- Služba za skupštinske poslove i informacionu tehnologiju,
- Služba za informisanje i protokol,
- Odeljenje za finansije, privredu, društvene delatnosti i planiranje,
- Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
- Odeljenje za komunalno – građevinske, stambene poslove i poslove ozakonjenja,
- Odeljenje za komunalnu inspekciju,
- Odeljenje za opštu upravu,
- Služba za zajedničke poslove, i
- Kabinet predsednika gradske opštine.

Služba za skupštinske poslove i informacionu tehnologiju obavlja: stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za Skupštinu gradske opštine, predsednika gradske opštine, Veće gradske opštine i načelnika Uprave gradske opštine; priprema normativna akta koja se odnose na rad Skupštine gradske opštine i njenih radnih tela, kao i propise iz oblasti lokalne samouprave koji nisu u delokrugu drugih unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave gradske opštine; priprema prečišćene tekstove tih propisa i daje na objavljivanje; učestvuje u pripremi sednica i obradi akata usvojenih na sednicama; čuva izvorna dokumenta nastala u radu tih organa i vodi evidencije o održanim sednicama; opslužuje odborničke grupe, radna tela, komisije i savete; reguliše statusna prava izabranih, imenovanih i postavljenih lica; obavlja poslove vezane za sprovođenje izbora; daje stručnu pomoć u vezi sa poslovima koji se odnose na neposredno učešće građana u ostvarivanju lokalne samouprave (građanska inicijativa, zbor građana i referendum) i kao i druge stručne i organizacione poslove iz nadležnosti Skupštine opštine i njenih radnih tela, Veća gradske opštine, Predsednika gradske opštine, lokalnog ombudsmana i načelnika Uprave gradske opštine; vrši poslove pružanja pravne pomoći i davanje usmenih saveta građanima; obezbeđuje funkcionalno i tehnološko jedinstvo informacionog sistema Uprave gradske opštine kroz jedinstvenu strategiju i ciljeve razvoja informacionog sistema; kroz razvoj jedinstvene informatičke strukture, blagovremenu nabavku informatičke opreme i zajedničko korišćenje baze podataka; obavlja poslove održavanja, unapređenja, planiranja i razvoja iz oblasti računarskih mreža, sistemskog softvera, računarske i periferne opreme; uvođenjem novih servisa i usluga, predlaganjem novih tehnoloških rešenja; stara se o bezbednosti računarske mreže i opreme i vrši kontrolu pristupa i bezbednosti podataka; održava i razvija jedinstveni informacioni sistem, pruža stručnu pomoć korisnicima računarske opreme, prati savremena tehnološka dostignuća u oblasti komunikacija, lokalnih računarskih mreža (LAN) i širokopojsnih računarskih mreža (WAN), mrežne zaštite, servera, desktop i laptop računara, prateće opreme i elektronskog poslovanja u državnoj upravi; povezuje i održava računarsku mrežu u Upravi gradske opštine sa računarima mesnih kancelarija i mesnih zajednica; saraduje sa gradskim Zavodom za informatiku i statistiku i nadležnim gradskim organima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

Služba za informisanje i protokol obavlja: poslove koji se odnose na komunikaciju sa medijima, pripremu informativnih i analitičkih materijala o informisanju u opštini, pripremu odgovarajućih publikacija za potrebe Opštine, organizovanje konferencija za novinare svih vrsta medija, kontakte sa redakcijama sredstava javnog informisanja, pripremu zvaničnih saopštenja za javnost, dnevno priprema vesti i fotografije za sajt Opštine, organizuje i sprovodi programsku koncepciju biltena „Voždovačke novine“, koordinira rad redakcije, usmerava rad novinara i saradnika, rediguje pripremljene tekstove, osmišljava i sprovodi poslove marketinga vezane za bilten; poslove protokola; stručne, operativne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsednika Opštine i zamenika predsednika Opštine koji se odnose na: neposredno izvršavanje i staranje o izvršavanju politike izvršne vlasti Opštine; sazivanje, pripremanje i održavanje kolegijuma i sastanaka predsednika i zamenika predsednika; pripremu materijala i programa rada predsednika i zamenika predsednika; evidentiranje i praćenje izvršavanja donetih akata, i druge organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsednika i zamenika predsednika; obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica organa Humanitarnog fonda i realizacijom donetih akata; razmatra predstave, pritužbe, peticije i predloge građana, postupa po njima i o tome obavestava građane; prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Opštine; vrši stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja predsednika i zamenika predsednika Skupštine opštine, koji se odnose na: predstavljanje Skupštine opštine u odnosima prema pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu; koordinaciju rada u saradnji sa gradskim opštinama, gradovima i opštinama u Srbiji, okruzima i nadležnim republičkim organima; pripremu za radne i druge sastanke predsednika i zamenika predsednika Skupštine opštine; praćenje aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza Skupštine opštine; koordiniranje aktivnosti na ostvarivanju javnosti rada Skupštine opštine; prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Skupštine opštine; raspoređivanje akata i predmeta koji se odnose na predsednika i zamenika predsednika Skupštine opštine; sređivanje dokumentacije vezane za aktivnosti predsednika i zamenika predsednika Skupštine opštine.

Odeljenje za finansije, privredu, društvene delatnosti i planiranje vrši poslove koji se odnose na: poslove budžeta - planiranje, pripremu, nacrt budžeta i izvršenje budžeta; obavestava korisnike budžetskih sredstava o odobrenim aproprijacijama i kvotama; planira budžetsku likvidnost

gotovinskih tokova u okviru planova za izvršenje; odobrava preuzete obaveze i prosleđuje trezoru radi izvršenja; priprema predlog odluke o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve; vrši eventualne korekcije plana; sastavlja konsolidovani završni račun budžeta i podnosi izvršnom organu lokalne vlasti; poslove trezora : prati priliv sredstava na konsolidovanom računu; definiše tromesečne, mesečne i dnevne kvote preuzetih obaveza i plaćanja; upravlja KRT-om; upravlja likvidnošću; kontroliše rashode, vodi glavnu knjigu trezora i priprema finansijske izveštaje; vrši poslove obračuna plata zaposlenih; vodi evidencije imovine i sredstava; vrši poslove blagajne i likvidature; upravlja finansijskim informacionim sistemom; vrši nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava direktnih i indirektnih korisnika i poslove interne kontrole, godišnje i periodično izveštavanje evidencija o drugim računima u trezoru (fondovi, Izborna komisija gradske opštine Voždovac, Povereništvo za izbeglice, računi mesnih zajednica); finansijsko praćenje svih vrsta investicija; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima o javnim nabavkama; učestvuje u predlogu odluke o pokretanju postupaka i prati dalji postupak u vezi sa javnim nabavkama; obavlja pojedine poslove u vezi sa praćenjem postupka javnih nabavki za javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač opština; inicira predlog plana javnih nabavki za tekuću godinu na osnovu prikupljenih zahteva odeljenja-službe, podnosi izveštaje, priprema interna normativna akta iz oblasti javnih nabavki, vrši poslove saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svojih nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i druge poslove u svojoj oblasti; poslove učeničkih i studentskih kredita i stipendija; izdaje sve vrste uverenja koja se odnose na preduzetnike koji su registrovani kod ovog Odeljenja do 31.12.2005. godine; vođenje postupaka i donošenje rešenja za priznavanje prava u oblasti boračko invalidske zaštite ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima, civilnim invalidima rata i korisnicima porodične invalidnine; poslove isplate dopunske invalidnine, materijalnog obezbeđenja i mesečnih novčanih primanja u skladu sa propisima Republike i Grada; vođenje evidencije svih korisnika i vrste prava, izdavanje i overavanje knjižica za povlašćenu vožnju; u okviru svojih nadležnosti brine o školama i obdaništima; prati stanje i stara se o održavanju (osim kapitalnog) dečijih vrtića uz saglasnost organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je vršenje navedenih poslova osnovnih škola; vodi evidenciju i obaveštava predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu koja ostvaruje pripremni predškolski program o deci koja su stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa; vodi evidenciju i obaveštava školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole; u saradnji sa obrazovno-vaspitnom ustanovom prati stanje, utvrđuje mere i aktivnosti zaštite i bezbednosti dece, odnosno učenika za vreme ostvarivanja obrazovno vaspitnog rada i drugih aktivnosti koje organizuje ustanova, u skladu sa propisima; organizuje poslove koji se odnose na: prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od 2 km i učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole; prevoz dece i učenika kada učenici pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave ako je škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika; prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja; priprema program razvoja sporta na nivou gradske opštine koji je usklađen sa programom razvoja sporta na nivou Grada; sprovodi aktivnosti i preduzima administrativne i stručne poslove u cilju izgradnje i održavanja sportskih objekata u javnoj svojini Grada na svom području, stara se o realizaciji programa kojima se zadovoljavaju potrebe građana u oblasti sporta na području gradske opštine; prati stanje i preduzima mere za zaštitu i unapređenje životne sredine na svom području, prikuplja i sistematizuje podatke o kvalitetu i kvantitetu promena u životnoj sredini na svom području radi vođenja Lokalnog registra izvora zagađivanja životne sredine, donosi i sprovodi akcije i sanacione planove od značaja za zaštitu životne sredine na svom području, u skladu sa aktima Grada i stara se i obezbeđuje uslove za očuvanje, korišćenje i unapređenje područja sa prirodnim lekovitim svojstvima; sprovodi mere zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta na svom području utvrđene aktima grada Beograda, preduzima aktivnosti u cilju realizacije protivgradne zaštite na svom području u okviru svojih nadležnosti, obavlja poslove u oblasti društvenih delatnosti koji se odnose na saradnju sa odgovarajućim ustanovama, društvenim organizacijama i udruženjima građana u delatnostima od interesa za gradsku Opštinu; poslove finansijskog praćenja, izrade analiza i izveštaja o korišćenju svih vrsta namenskih sredstava za realizaciju namenskih projekata; raspisivanja i realizacije javnih poziva (konkursa) za finansiranje – sufinansiranje programa i projekata udruženja građana i drugih pravnih lica sredstvima iz budžeta gradske opštine; uslađivanje predloga programa/projekata sa tehničkim zahtevima, programskim i opštinskim prioritetima; poslovi blagovremenog obezbeđivanja sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa/projekata; poslove izrade programske strukture budžeta (pripremanje i proveravanje podataka neophodnih za izradu predloga Odluke o budžetu, rebalansu budžeta i drugih akata vezanih za izvršenje budžeta); studijsko

analitičke i normativne poslove koji se odnose na planiranje potrebnih sredstava po metodologiji izrade programskog budžeta u skladu sa budžetskim klasifikacijama i kalendarom; poslovi pripreme, izrade i praćenja finansijskih planova indirektnih budžetskih korisnika čiji je osnivač GO Voždovac, odnosno mesnih zajednica; davanje mišljenja na programe poslovanja indirektnih i drugih korisnika; vrši poslove izrade strateških dokumenata i lokalnih akcionih planova i praćenje njihove implementacije, koji se odnose na razvoj gradske opštine; priprema i izrađuje programe i projektne zadatke po kojima se sprovode javne nabavke iz oblasti investicija; kontroliše i odobrava sprovođenje tih programa; vrši tehničku kontrolu projektne dokumentacije i građevinski nadzor u održavanju objekata (osim kapitalnih); pribavlja potrebne dozvole i saglasnosti za potrebe gradske opštine; predlaže programe, i učestvuje u pripremi predloga nacрта javnih investicija; stara se o sprovođenju investicionih projekata razvoja gradske opštine i o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u gradskoj opštini; priprema i koordiniše poslove vezane za realizaciju investicionih projekata koji se odnose na objekte škola i vrtića (osim kapitalnog održavanja) i objekata čiji je osnivač gradska opština; obavlja administrativno tehničke poslove vezane za investiciono održavanje i unapređenje svojstava zgrade, u skladu sa propisima i odlukom Skupštine grada; predlaže mere za uređenje i održavanje javnih zelenih površina i dečijih igrališta i objekata javnog osvetljenja i sl.; investicionim programima predlaže mere kod nadležnih lokalnih i republičkih organa i potencijalnih donora; prati i informiše organe opštine o investicionim radovima koji se izvode na teritoriji gradske opštine i predlaže sprovođenje mera iz nadležnosti opštine, a u skladu sa propisima; učestvuje u procesu donošenja prostornih i urbanističkih planova koje donosi grad Beograd za teritoriju opštine; daje mišljenja i inicijative za sprovođenje urbanističkih planova od interesa za gradsku Opštinu i obavlja stručne i tehničke poslove koji se tiču prikupljanja podataka za izmenu postojećih i donošenje novih urbanističkih planova, u okviru svoje nadležnosti za svoje područje; predlaže i kontroliše izradu planske dokumentacije, predlaže njene izmene; organizuje i sprovodi rani javni uvid i javnu prezentaciju planske dokumentacije koja je u procesu usvajanja; informiše građane, potencijalne investitore i organe gradske Opštine o toku izrade i usvajanja planske dokumentacije, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

Odeljenje za imovinsko pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: rešavanje imovinsko-pravnih odnosa u cilju privođenja zemljišta prema utvrđenoj urbanističkoj nameni i to: sprovodi postupak po zahtevu za eksproprijaciju na svom području, u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak eksproprijacije; administrativnog prenosa gradskog građevinskog zemljišta, ustanovljenja prava službenosti; vođenje postupka sporazumnog utvrđivanja naknade po pravosnažnosti rešenja o rešavanju imovinsko-pravnih odnosa po zahtevu stranke, vođenje započetih postupaka sporazumnog utvrđivanja naknade za oduzeto pravo korišćenja zajedničkih prostorija u stambenim zgradama, a po pravosnažnosti rešenja o utvrđivanju prava na nadzidiivanje stambenih zgrada, pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove i pripajanje istih stanovima; vođenje započetih postupaka o utvrđivanju prava na nadzidiivanje, pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove i pripajanje istih stanovima; vođenje započetih postupaka po zahtevima zemljišno knjižnih korisnika (ranijih vlasnika nacionalizovanog građevinskog zemljišta) za ostvarivanje prečeg prava gradnje u cilju formiranja urbanističko-građevinskih parcela, radi izgradnje porodičnih stambenih zgrada prema DUP-u i Generalnom urbanističkom planu; vođenje započetih postupaka po zahtevima stranaka za utvrđivanje prava korišćenja na ostalom neizgrađenom građevinskom zemljištu; rešava po zahtevima za poništavanje rešenja o eksproprijaciji pojedinih nepokretnosti (deeksproprijacija) i po zahtevima za poništavanje rešenja o izuzimanju gradskog građevinskog zemljišta; postupak vraćanja zemljišta u svojinu ranijem sopstveniku odnosno pravnim sledbenicima istog, a prema Zakonu o načinu i uslovima priznavanja prava i vraćanju zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu poljoprivrednog zemljišnog fonda i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda; obavlja stručne i administrativne poslove u postupku za otuđenje iz javne svojine grada Beograda građevinskog zemljišta radi izgradnje objekata do 1500 m² bruto razvijene građevinske površine, odnosno radi ozakonjenja objekata do 400 m² bruto razvijene građevinske površine, na osnovu ovlašćenja gradonačelnika, u ime i za račun Grada; u vanupravnom postupku odeljenje postupa po zamolnicama stranaka, sudova i drugih državnih organa, izdaje potvrde, vrši izradu aneksa ugovora o otkupu stanova čiji je nosilac prava raspolaganja bila opština Voždovac i kao prodavac zaključila ugovor o otkupu istih, vrši idenfitikaciju katastarskih parcela; u odeljenju se obavljaju poslovi evidencije nepokretnosti i evidencije donetih rešenja iz imovinsko-pravne oblasti, poslovi formiranja zbirke isprava i unošenje u registar, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

Odeljenje za komunalno-građevinske, stambene poslove i poslove ozakonjenja vrši poslove koji se odnose na: donošenje rešenja u prvom stepenu o građevinskoj dozvoli za izgradnju objekata i ostala akta u postupku objedinjene procedure, kao i druga akta, za izgradnju objekata do 1500 m² bruto razvijene građevinske površine i pretvaranju zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor, postupak po prijavi pripremljenih radova i kontrolu usaglašenosti temelja; postupak izdavanja odobrenja za upotrebu objekata iz svoje nadležnosti; pregled zahteva sa tehničkom dokumentacijom za izvođenje radova na investicionom održavanju objekata, adaptacija, sanacija i promena namene objekata bez izvođenja građevinskih radova, odnosno promena namene objekata za koje se ne izdaje građevinska dozvola; uverenja o fizičkim delovima i druga uverenja i potvrde iz evidencije koja se vodi u skladu sa propisima, te postupanje po raznim vrstama zamolnica, kao i poslove koji se odnose na postupak objedinjene procedure; obavlja poslove koji se odnose na ozakonjenje objekata do 400m² bruto razvijene građevinske površine, i to: utvrđivanje uslova za vođenje postupka ozakonjenja, sprovodi postupak ozakonjenja objekata, odnosno delova objekata izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte, odnosno deo objekta koji je izgrađen, odnosno rekonstruisan bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte za koje je izdata građevinska dozvola u postupku legalizacije po ranije važećim propisima koji su regulisali legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, a za koje nije izdata upotrebna dozvola u tom postupku, izdaje i rešenja o ozakonjenju za objekte na kojima je pravo svojine upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole; po jedan primerak pravosnažnog rešenja o ozakonjenju objekata do 400m² bruto razvijene građevinske površine dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove ozakonjenja objekata; vrši i poslove čuvanja tehničke dokumentacije, vodi spisak – pregled izdatih rešenja o ozakonjenju; odlučuje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama u skladu sa propisom Grada; sprovodi postupak za iseljenje lica useljenog bez pravnog osnova u stan ili zajedničke prostorije stambene, odnosno stambeno-poslovne zgrade; određuje, odnosno odobrava prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo van prodajnog objekta, kao i vreme i način te trgovine u skladu sa propisima; organizuje rad i vodi Registar stambenih zajednica za područje gradske opštine u skladu sa propisima kojima se uređuje stanovanje i održavanje zgrada; vodi postupak uvođenja prinudne uprave u stambenoj zajednici po prijavi nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela u skladu sa propisima; vrši stručne i administrativne poslove za potrebe rada Skupštine gradske opštine, Veća gradske opštine, komisija i drugih tela u vezi opštinskih stanova, a na način i postupak utvrđen opštinskom Odlukom o načinu korišćenja i raspolaganja stanovima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

Odeljenje za komunalnu inspekciju obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa grada koji se odnose na oblast: komunalne higijene, opšteg uređenja grada, postavljanja privremenih objekata na javnim površinama, pružanje usluga održavanja čistoće i čišćenja javnih površina, održavanja gradskih pijaca i pružanja usluga na njima, držanja životinja u stambenim zgradama i dvorištima porodičnih domaćinstava, vršenje dimničarskih usluga, održavanje javnih prostora za parkiranje, kućnog reda u stambenim zgradama, oglašavanja, radnog vremena i u drugim oblastima komunalno-inspeksijskog nadzora koje su u prvostepenoj nadležnosti komunalne inspekcije gradske opštine; donošenje rešenja kojim se nalaže izvršenje mera i radnji, a na osnovu zapisnika o inspeksijskom nadzoru i drugih preduzetih radnji u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vrši mandatno kažnjavanje i podnošenje prekršajne prijave; obavlja poslove obilaska terena u cilju uočavanja problema na terenu iz komunalne oblasti. Komunalni inspektori učestvuju u zajedničkim akcijama inspeksijskog nadzora sa gradskim inspekcijama; obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći komunalnim inspektorima u postupku inspeksijskog nadzora i rešavanja predmeta u upravnom postupku, staranje o pravilnoj primeni propisa u vođenju postupka, izrada prvostepenih rešenja, zaključaka o dozvoli izvršenja, o obustavi i prekidu postupka, izrada prekršajnih i krivičnih prijava, prijava za privredni prestup i drugih akata koje donose, odnosno podnose komunalni inspektori, postupanje po žalbama pravnih i fizičkih lica, izrada zaključaka o izuzeću službenih lica; obavlja poslove administrativnih izvršenja svih izvršnih rešenja u Upravi gradske opštine Voždovac; sprovodi postupak izvršenja, prati realizaciju i izvršenje prekršajnih naloga, predlaže plan izvršenja rešenja komunalne inspekcije, vrši izradu nacрта odluka po zahtevima za odlaganje izvršenja, zaključaka o obustavi postupka izvršenja, zaključaka o troškovima prinudnog izvršenja i akata kojim se inicira pokretanje sudskog postupka za prinudnu naplatu troškova izvršenja, vrši ličnu dostavu pismena po

ZUP-u; obavlja određene poslove u vezi sa obezbeđivanjem uslova za obavljanje određenih komunalnih delatnosti, na svom području, u skladu sa odlukom Skupštine grada; sprovodi propise kojima se uređuje komunalni red; vrši poslove komunalne inspekcije u oblasti stanovanja i održavanja zgrada, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

Odeljenje za opštu upravu vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje strategije razvoja, uređenje i unapređenje organizacije rada i modernizaciju Uprave opštine; racionalizaciju njene strukture i pojednostavljivanje administrativnih procedura korišćenjem savremenih metoda i tehnologija; priprema normativna akta i analitičke materijale iz delokruga Uprave opštine; prati zakonitost i efikasnost rada Uprave opštine u ostvarivanju prava i obaveza građana i izveštava nadležne organe; obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u upravi, prati kadrovsku strukturu zaposlenih radi njenog unapređenja; obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe mesnih zajednica kao i poslove vezane za komunikaciju između Uprave opštine i mesnih samouprava; obavlja stručne poslove u vezi sa statusom izbeglih, prognanih i raseljenih lica poverenih od strane Komesarijata; izdaje uverenja o statusnim pitanjima građana zaposlenih u inostranstvu i članova njihovih porodica; obavlja poslove sahrane socijalno ugroženih lica i poslove ekshumacije; stara se o izradi i upotrebi pečata; obavlja poslove pisarnice - prijemne kancelarije, raspoređivanje predmeta po odeljenjima i službama; poslove arhive i ekspedicije; overe potpisa, prepisa i rukopisa; izdavanja i registracije radnih knjižica i ugovora o radu; vođenje biračkih spiskova građana; stručne poslove popisa zaostavštine umrlih lica; popis stanovništva; poslove mesnih kancelarija; rad na automatskoj obradi podataka za potrebe Uprave opštine u celini; održava i razvija jedinstveni informacioni sistem, pruža stručnu pomoć korisnicima računarske opreme, prati savremena tehnološka dostignuća u oblasti komunikacija, lokalnih računarskih mreža (LAN) i širokopojasnih računarskih mreža (WAN), mrežne zaštite, servera, desktop i laptop računara, prateće opreme i elektronskog poslovanja u državnoj upravi; organizuje i razvija informacione i komunikacione tehnologije u Upravi opštine, radi na uvođenju i korišćenju savremenih informacionih tehnologija kao i stručno konsultantske usluge kod izbora hardvera, softvera i aplikativnih rešenja za potrebe Gradske opštine; povezuje i održava računarsku mrežu u Upravi opštine sa računarima mesnih kancelarija i mesnih zajednica; saraduje sa gradskim Zavodom za informatiku i statistiku i nadležnim gradskim organima; održava i unapređuje kompjutersku infrastrukturu i opremu u Upravi opštine; održava bazu podataka o mrežnoj i kompjuterskoj opremi u Upravi opštine; postavlja, održava i ažurira sadržaj prezentacije Opštine na Internetu; priprema tendere za javne nabavke hardvera i aplikativnih programa; obavlja i druge poslove državne uprave u skladu sa propisima.

Služba za zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje zgrada i prostorija i obezbeđenje drugih uslova za rad organa opštine i druge servisne usluge; obavlja vozačko-kurirske poslove, organizuje i objedinjuje rukovođenje celokupnim voznim parkom, vodi računa o tehničkoj ispravnosti, redovnom održavanju i servisiranju vozila, vodi evidencije o korišćenju vozila, tehničkim pregledima vozila, lekarskim pregledima vozača, utvrđuje predlog za rashod i nabavku vozila, ugostiteljske usluge za sopstvene potrebe i obezbeđivanje drugih zajedničkih uslova rada Uprave gradske opštine i drugih zajedničkih poslova; poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smešteni organi, službe i odeljenja Uprave gradske opštine, poslove održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe opštine, vrši tekuće nabavke opreme, osnovnih sredstava i potrošnog materijala, obavlja i druge poslove predviđene propisima i drugim aktima.

Kabinet predsednika gradske opštine je posebna organizaciona jedinica, koja se obrazuje za obavljanje stručnih, organizacionih, operativnih, savetodavnih, protokolarnih i drugih sa njima povezanih poslova, od značaja za rad predsednika gradske opštine.

U Kabinetu predsednika gradske opštine, može se zasnovati radni odnos na određeno vreme za službenike i pomoćnike predsednika gradske opštine za pojedine oblasti (u oblasti ekonomskog razvoja, urbanizma, saobraćaja, zaštite životne sredine i drugo), dok traje dužnost predsednika gradske opštine.

Pomoćnici predsednika gradske opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koja su postavljeni i vrše i druge poslove.

U Upravi gradske opštine može biti najviše tri pomoćnika predsednika gradske opštine.

NAČELNIK UPRAVE OPŠTINE

Upravom opštine rukovodi načelnik. Načelnika Uprave opštine postavlja Veće opštine. Načelnik za svoj rad i rad Uprave opštine odgovara Skupštini opštine i Veću opštine.

Načelnik Uprave opštine postavlja se na period od pet godina na sednici Veća opštine, na osnovu sprovedenog javnog konkursa.

Načelnik Uprave opštine Marko Denčić postavljen je na period od pet godina na sednici Veća opštine održanoj dana 19.10.2018. godine, na osnovu sprovedenog javnog konkursa. Kontakt adresa je: nacelnik@vozdovac.rs

ZAMENIK NAČELNIKA UPRAVE

Zamenik načelnika Uprave opštine zamenjuje načelnika Uprave u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja dužnosti.

Zamenik načelnika Uprave opštine postavlja se na period od pet godina na sednici Veća opštine, na osnovu sprovedenog javnog konkursa.

Zamenik načelnika Uprave opštine je Sandra Ignjatović postavljena je na period od pet godina na sednici Veća opštine održanoj dana 14.10.2020. godine, na osnovu sprovedenog javnog konkursa. Kontakt adresa je: sandra.ignjatovic@vozdovac.rs.

POMOĆNICI PREDSEDNIKA OPŠTINE

U Upravi opštine, u skladu sa pozitivnim pravnim propisima i Odlukom o Upravi opštine, izvan unutrašnjih organizacionih jedinica, postavljaju se pomoćnici predsednika Opštine.

Predsednik Opštine postavlja svoje pomoćnike koji obavljaju poslove iz pojedinih oblasti (za ekonomski razvoj, urbanizam, komunalne delatnosti i dr.).

Pomoćnici predsednika Opštine pokreću inicijative, predlažu projekte u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni i vrše i druge poslove utvrđene aktom o organizaciji Uprave opštine.

U Upravi opštine u ovom trenutku je postavljen jedan pomoćnik predsednika Opštine: Slaven Andrić. Kontakt adresa je: slaven.andric@vozdovac.rs.

4. PRAVILA O JAVNOSTI RADA

Propisi koji regulišu javnost rada:

1. Zakon o lokalnoj samoupravi, ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 47/2018)

Organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni su da obaveštavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način (član 71 stav 1).

2. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10). *Tekst celog propisa može se preuzeti na veb prezentaciji Poverenika za informacije od javnog značaja <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/zakoni-pi.html>*

3. Uputstvo za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10). *Tekst celog propisa može se preuzeti na veb prezentaciji Poverenika za informacije od javnog značaja <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti-pi.html>*

4. Statut gradske opštine Voždovac („Sl. list grada Beograda“, 96/2019 – prečišćen tekst)

Rad organa Opštine je javan.

Javnost rada, po pravilu, obezbeđuje se:

- 1) putem izdavanja biltena, informatora, saradnjom sa medijima, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti i postavljanjem internet prezentacije;
- 2) organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama organa Opštine;
- 3) i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom grada Beograda, ovim statutom i drugim aktima Opštine.

Javnost u radu organa Opštine može se ograničiti ili isključiti u slučajevima utvrđenim zakonom i drugim propisom ili aktom nadležnog organa, u skladu sa zakonom (član 16).

Sednice Skupštine opštine su javne. Za javnost rada Skupštine opštine odgovoran je predsednik Skupštine opštine.

Poziv i materijal za sednicu Skupštine opštine dostavljaju se sredstvima informisanja radi upoznavanja javnosti.

Sednici Skupštine opštine mogu prisustvovati predstavnici sredstava informisanja, ovlašćeni predstavnici predlagača, kao i druga zainteresovana lica čije prisustvo odobri predsednik Skupštine opštine, u skladu sa Poslovníkom Skupštine opštine.

Skupština opštine može odlučiti da sednica Skupštine opštine ne bude javna iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom (član 37).

Budžet Opštine i završni račun budžeta Opštine dostupni su javnosti (član 86 stav 4).

5. Poslovník o radu Skupštine gradske opštine Voždovac, čl. 130-136 („Sl. list grada Beograda“, 46//08, 41/13 i 112/2019):

Rad Skupštine opštine dostupan je javnosti.

Predstavnici štampe i drugih sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine opštine i njenih radnih tela, radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Isključivo akreditovanim, pre sednice Skupštine opštine, predstavnicima štampe i drugih sredstava javnog informisanja dozvoljeno je video i tonsko snimanje sednice.

Sednici Skupštine imaju pravo da prisustvuju i građani, osim kada se sednica održava bez prisustva javnosti.

Ukupan broj građana koji može da prisustvuje sednici, može se ograničiti, ako je to potrebno radi obezbeđivanja nesmetanog toka sednice.

Skupština opštine i njena radna tela, u slučaju razmatranja određenih pitanja, izuzetno mogu ograničiti ili isključiti javnost iz svog rada iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom.

O predlogu iz stava 1. ovog člana Skupština odlučuje bez rasprave.

Predstavnici sredstava javnog informisanja mogu da koriste zapisnike Skupštine opštine.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentarni materijali o pitanjima iz rada Skupštine opštine i njenih radnih tela.

Radi stvaranja uslova za rad, predstavnicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine opštine i njenih radnih tela.

Skupština opštine može da izda službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja. Tekst službenog saopštenja sastavlja nadležna služba Opštine, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

Konferenciju za štampu u Skupštini opštine može da održi predsednik Skupštine opštine, zamenik predsednika Skupštine opštine, predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine, kao i predsednik

radnog tela o pitanjima iz nadležnosti tog radnog tela uz isključivo pismeno odobrenje predsednika Skupštine.

6. Odluka o Upravi gradske opštine Voždovac („Sl. list grada Beograda“ 26/17; 81/19 i 112/19)

Rad Uprave opštine je javan.

Uprava opštine dužna je da javnosti omogući uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja (član 12).

Gradska opština Voždovac, Ustanička 53, tel: 244-1071, 244-7295, 244-7795 i mobilni telefoni: 064/8787-892, 064/8787-893, 063/103-3011 i 063/103-3012.

Elektronska adresa: opstina@vozdovac.rs .

Matični broj 07003722, poreski identifikacioni broj 102829648.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u Gradskoj opštini Voždovac je Mari Kler Đorđević, zamenik sekretara Skupštine gradske opštine Voždovac, Beograd, Ustanička 53, kancelarija 59, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs , tel. 011/244-5483.

Radno vreme Gradske opštine Voždovac je od 8 do 16 časova.

Radno vreme Uslužnog centra opštine Voždovac je svakog radnog dana od 8 do 16.

Na osnovu preporučenih mera Kriznog štaba za borbu protiv korona virusa, radno vreme opštine i zaposlenih u Gradskoj opštini Voždovac prilagođava se epidemiološkoj situaciji.

U sedištu Gradske opštine Voždovac nalaze se i:

- GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA, SEKRETARIJAT ZA UPRAVU - Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga Voždovca, u Uslužnom centru. Radno vreme od 8 do 14 časova.

- UPRAVA JAVNIH PRIHODA GRADA BEOGRADA – Odeljenje Voždovac (poslovi prinudne naplate i Odsek za porez na imovinu fizičkih lica), radno vreme od 8 do 14 časova, sredom od 8 do 18:30 časova, kontakt adresa: ujpvozdovac@beograd.gov.rs

- JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE „INFOSTAN“ deo je komunalnog sistema Grada Beograda sa prevashodnom delatnošću objedinjene naplate komunalnih usluga i proizvoda. Od 07.07.2014. godine građani Voždovca mogu da koriste usluge JKP "Infostan" na šalterima otvorenim u holu Gradske opštine Voždovac. Radno vreme filijale Voždovac: radnim danima od 7:30 do 15:30 časova, Ustanička 53, tel. 395-4427, kontakt adresa: vozdovac@infostan.rs

- Radno vreme šaltera Banke "Poštanska štedionica" a.d. Beograd u Uslužnom centru koja vrši sve uplate kao i poslove menjačnice je od 8 do 16 časova.

USLUŽNI CENTAR OPŠTINE VOŽDOVAC se sastoji od sledećih šaltera:

Info pult

Ovde možete potpuno besplatno preuzeti obrasce koji su potrebni pri podnošenju zahteva odeljenjima GO Voždovac.

Pisarnica

Šalteri: 1 i 2

Prijem svih podnesaka-zahteva iz nadležnosti opštinske uprave predaju se na ovim šalterima 1 i 2 pisarnice na odgovarajućim obrascima koji se dobijaju, uz plaćanje odgovarajuće takse.

Stranka je obavezna da odgovarajući iznos lokalne administrativne takse uplati na račun br. 840-742251843-73 poziv na broj 41-019, u skladu sa Odlukom o lokalnim administrativnim taksama, a republičke administrativne takse na račun broj 840-742221843-53 poziv na broj 41-019, u skladu sa Zakonom o republičkim administrativnim taksama.

Šalter za ozakonjenje (legalizaciju) objekata

Od 29.09.2020. godine počeo je sa radom i šalter za ozakonjenje (legalizaciju) objekata. Zainteresovani građani mogu se informisati na šalteru, svakog radnog dana od 8:00 – 16:00 časova.

Ispostava Gradske opštine Voždovac u Belom potoku

Građani podavalskih naselja Ripanj i Zuce mogu u svojim mesnim kancelarijama da izvrše overu dokumenata i potpisa. Za građane u Belom potoku u zgradi Uprave opštine Voždovac u Belom potoku (Avalska 33), mogu da obave sve poslove vezane za matičnu službu i overu dokumenata, kao i poslove iz oblasti:

Ispostava u Belom potoku, radi radnim danom od 8 do 16, matična služba od 8 do 16 časova. Telefoni za sve informacije: 390-8450, 390-8451 i 390-8452.

NAPOMENA: Shodno Zakonu o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. Glasnik RS" br. 93/14, 22/15 i 87/18) opštinska Uprava GO Voždovac počev od 01.03.2017. godine ne obavlja posao overavanja potpisa, rukopisa i prepisa.

5. NAJČEŠĆE TRAZENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtevi za slobodan pristup informacijama od javnog značaja tiču se rada organa Uprave gradske opštine Voždovac, a najveći broj njih odnosi se na:

1. postupke izdavanja odobrenja za izgradnju u Odeljenju za komunalno-građevinske i stambene poslove;
2. postupke u vezi sa radom Odeljenju za komunalnu inspekciju;
3. postupke izuzimanja zemljišta i slično u Odeljenju za imovinsko pravne poslove.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

NADLEŽNOSTI SKUPŠTINE OPŠTINE

Nadležnosti Skupštine gradske opštine Voždovac navedene su na strani 5 ovog informatora.

NADLEŽNOSTI PREDSEDNIKA OPŠTINE

Nadležnosti predsednika Gradske opštine Voždovac navedene su na strani 6 i 7 ovog informatora.

NADLEŽNOSTI VEĆA OPŠTINE

Nadležnosti Veća gradske opštine Voždovac navedene su na strani 7 ovog informatora.

NADLEŽNOSTI UPRAVE OPŠTINE

Nadležnosti Uprave gradske opštine Voždovac navedene su na strani 10 ovog informatora.

NADLEŽNOST LOKALNOG OMBUDSMANA OPŠTINE

Nadležnost lokalnog ombudsmana Gradske opštine Voždovac navedene su na strani 8 ovog informatora.

7. POSTUPANJE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

POSTUPANJE SKUPŠTINE OPŠTINE

Skupština gradske opštine Voždovac je u periodu od 01.01.2019. godine do 31.12.2019. godine održala 8 sednica (od čega je jedna bila svečana sednica) na kojima su donete ukupno 28 odluka, 58 rešenja, 12 zaključaka, 2 Plana, između ostalog:

- Odluku o promeni statuta Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o izmenama i dopunama poslovnika o radu Skupštine gradske opštine Voždovac,
- Odluku o budžetu Gradske opštine Voždovac za 2020. godinu, kao i odluku o petom rebalansu budžeta Gradske opštine Voždovac za 2019. Godinu,
- Odluku o izmenama odluke o upravi Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o lokalnom ombudsmanu Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o usvajanju programa gasifikacije na delu teritorije Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o finansiranju i sufinansiranju programa i projekata od javnog interesa u oblasti omladinskog sektora na teritoriji Gradske opštine Voždovac,
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji Gradske opštine Voždovac,
- kao i Odluku o jednokratnom odricanju od naknada za rad odbornika Skupštine Gradske opštine Voždovac

POSTUPANJE PREDSEDNIKA - PREDSEDNICE OPŠTINE

- Tokom 2019. godine predsednik Gradske opštine Voždovac primio je preko 350 građana po zakazanom prijemu, dok je više stotina primljeno van zakazanog prijema.

- Održano je 11 tribina posvećenih rešavanju komunalnih problema naselja Gradske opštine Voždovac.

- Održan je najveći do sada Sajam zapošljavanja sa 700 ponuđenih radnih mesta.

- Od 04.09.2020. godine funkciju predsednice opštine obavlja Ivana Tomić Ilić.

- Prijem stranaka kod predsednice opštine je svakog ponedeljka od 10 do 14 časova. Zakazivanje je na telefon 011/244-0403, kao i putem elektronske pošte na adresu: predsednik@vozdovac.rs

Obraćanje predsednici opštine odvija se podnošenjem pismena neposredno na pisarnici opštine u Uslužnom centru Gradske opštine Voždovac, Ustanička 53, Beograd, preko pošte na navedenu adresu i putem e-adrese: predsednik@vozdovac.rs

POSTUPANJE VEĆA OPŠTINE

- Prema izveštaju Veća gradske opštine Voždovac o radu u 2019. godini održano je 25 sednica na kojima je razmatrana 141 tačka dnevnog reda u redovnom postupku, 22 tačke pod „razno“ i 1 kao „informativna“.

- Za Veće i predsednika Opštine urađeno je 499 akata i to: 28 odluka, 9 zaključaka, 281 rešenje, 102 ugovora, protokola, sporazuma i aneksa i 79 ostalih akata.

Doneta su akta iz oblasti: nadzora nad radom Uprave, nabavka sredstava za rad Uprave, odlučivanje po prigovorima stranaka, utrošak budžetskih sredstava, raspolaganja poslovnim prostorom, restitucije, stambene, razmatrani su i utvrđivani zaključci o obavezama odeljenja i službi Uprave i predlozi odluka za Skupštinu opštine.

POSTUPANJE UPRAVE OPŠTINE

U 2019. godini, vezano za rad Gradske opštine Voždovac, ukupno je primljeno, uručeno i signirano 11800 svih zahteva, podnesaka i akata, od kojih je rešeno i arhivirano 8862 predmeta odnosno 75,10%. U radu je ostalo 2938 predmeta odnosno 24,90% nerešenih predmeta.

Prijem stranaka u organizacionim jedinicama uprave je utvrđen na sledeći način:

- Odeljenje za komunalnu inspekciju - svake srede;
- Odeljenje za imovinsko pravne poslove - svakog četvrtka;
- Odeljenje za komunalno-građevinske, stambene poslove i poslove ozakonjenja - svakog petka;
- Odeljenje za opštu upravu - prema potrebi, u toku radnog vremena opštinske uprave.

Obraćanje načelniku i zameniku načelnika odvija se podnošenjem pismena neposredno na pisarnici u Uslužnom centru Gradske opštine Voždovac, Ustanička 53, Beograd, preko pošte na navedenu adresu i putem e-adrese nacelnik@vozdovac.rs , tj. mdencic@vozdovac.rs .

POSTUPANJE PRAVOBRANILAŠTVA

U 2019. godini Pravobranilaštvo gradske opštine Voždovac je imalo je u radu 2383 predmeta. Od navedenog broja arhivirano je ukupno 998 predmeta, a aktivno je 1385 predmeta.

Na početku 2019. godine u Pravobranilaštvu gradske opštine Voždovac je 361 aktivnih sudskih predmeta i to 173 iz parničnog postupka, 146 vanparničnih predmeta, 33 izvršnih predmeta i 9 krivičnih predmeta.

U 2019. godini Pravobranilaštvo je zastupalo Opštinu pred Agencijom za restituciju Republike Srbije u 250 predmeta restitucije u kojima se Gradska opština Voždovac pojavljuje kao zainteresovana strana.

U 2019. godini imalo je u radu aktivnih 389 upravnih predmeta. Većina se odnosila na postupak pred Službom za katastar nepokretnosti Republičkog geodetskog zavoda.

Usvajanjem Odluke Grada Beograda o gradskom pravobranilaštvu zaključno sa 31.12.2019. godine prestalo da postoji Pravobranilaštvo Gradske opštine Voždovac.

POSTUPANJE LOKALNOG OMBUDSMANA

Tokom 2019. godine Lokalnom ombudsmanu građani Voždovca su se obraćali putem svih vidova pismenih akata, putem elektronske pošte, dolaskom u kancelariju ili telefonskim putem, ukupno 397 građanina.

Od ukupnog broja njih 61 je pisanim putem podnelo pritužbu-predstavku-predlog za medijaciju, od kojih je na rad Uprave opštine podneto 30 pritužbi. U okviru ostalih pritužbi bilo je pritužbi na rad Uprave Grada Beograda, Javnih komunalnih preduzeća Grada Beograda, Poresku upravu, Javne izvršitelje i određene organe Grada Beograda i Gradske opštine Voždovac na čiji rad lokalni ombudsman nema nadležnosti u smislu davanja preporuka ali na osnovu kojih može skrenuti pažnju na probleme građana koji se tiču infrastrukture ili ponašanja određenih subjekata koji su u vezi sa lokalnom samoupravom po osnovu obavljanja delatnosti.

Procenat obraćanja građana lokalnom ombudsmanu je smanjen u odnosu na 2018. godinu.

8. PROPISI KOJI SE PRIMENJUJU

Pored zakona i podzakonskih akata koje je donela Republika Srbija odnosno Grad Beograd, Gradska opština Voždovac u vršenju ovlašćenja iz svojih nadležnosti primenjuje i sopstvene propise, donete u skladu sa višim pravnim aktima, i to:

- o Statut Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 96/2019 – prečišćen tekst);
- o Poslovnik o radu Skupštine gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.46/II/08, 41/13 i 112/19);
- o Odluka o upravi Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17, 81/19 i 112/19);
- o Odluka o lokalnom ombudsmanu („Službeni list grada Beograda“, br. 81/19);
- o Pravilnik o radnim odnosima zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Voždovac;
- o Pravilnik o zvanjima, zanimanjima i platama zaposlenih u Upravi gradske opštine Voždovac;
- o Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Voždovac;
- o Kodeks ponašanja službenika i nameštenika Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“ br. 50/19);
- o Odluka o naknadama i drugim primanjima odbornika u Skupštini gradske opštine Voždovac i platama izabranih, imenovanih i postavljenih lica („Službeni list grada Beograda“, br.56/12, 4/13, 15/15, 3/16, 55/16 i 8/20)

- o Odluka o načinu sticanja i korišćenja stanova u državnoj svojini na kojima je nosilac prava korišćenja i raspolaganja GO Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.36/10)
- o Odluka o obrazovanju i utvrđivanju područja mesnih zajednica na teritoriji Opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.10/05, 24/05 i 14/14)
- o Odluka o nagrađivanju učenika iz budžeta Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.15/15);
- o Odluka o uslovima za ostvarivanje prava na dodelu jednokratne novčane pomoći pojedincima i porodicama u stanju socijalne potrebe sa područja Gradske opštine Voždovac iz budžeta Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.15/15)
- o Odluku o uređivanju, održavanju groblja i sahranjivanju na području Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 50/15)
- o Odluka o Pravobranilaštvu gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 99/14; 84/16, 125/18 i 8/20)
- o Odluka o zaštitniku građana Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 3/10)
- o Odluka o održavanju čistoće u posebnom naseljenom mestu Gradske opštine Voždovac – Ripnju („Službeni list grada Beograda“, br.15/15 i 3/16)
- o Odluka o pružanju pravne pomoći („Službeni list grada Beograda“, br.15/15)
- o Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Gradske opštine Voždovac (Službeni list grada Beograda“, br.19/12, 33/15 i 6/17)
- o Odluka o prenosu prava korišćenja i upravljanja objektima („Službeni list grada Beograda“, br. 3/16)
- o Odluka o prenosu prava korišćenja i upravljanja objektom u Ulici ustaničkoj 125/I u Beogradu („Službeni list grada Beograda“, br. 3/16 i 55/16)
- o Odluka o ukidanju Centra za kulturu i sport „Šumice“ („Službeni list grada Beograda“, br. 3/16)
- o Odluka o nastavku obavljanja delatnosti Ustanove Sportski centar „Voždovac“ u formi društva sa ograničenom odgovornošću pod nazivom Sportski centar „Voždovac“ D.O.O. („Službeni list grada Beograda“, br. 8/20)
- o Odluka o promeni osnivačkog akta JP "Poslovni prostor Voždovac" („Službeni list grada Beograda“, br. 84/16)
- o Odluka o promeni osnivačkog akta Ustanove narodni univerzitet „Svetozar Marković“ („Službeni list grada Beograda“, br. 45/14 i 38/19)
- o Odluka o promeni osnivačkog akta Doma kulture „Ripanj“ u Ripnju („Službeni list grada Beograda“, br. 38/19)
- o Odluka o osnivanju Ustanove „Voždovački centar – Šumice“ („Službeni list grada Beograda“, br. 55/16)
- o Odluka o osnivanju „Humanitarne fondacije – Srcem za Voždovac“ („Službeni list grada Beograda“, br.107/16 i 6/17)
- o Odluka o osnivanju Ustanove kulture „Beli Potok“ („Službeni list grada Beograda“, br. 84/16)
- o Odluka o stalnoj manifestaciji „Budućnost Voždovca“ (Službeni list grada Beograda“, br. 114/20)
- o Poslovnik o radu Veća gradske opštine Voždovac
- o Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva
- o Uputstvo o radu trezora
- o Uputstvo o korišćenju službenih vozila Opštinske uprave opštine Voždovac
- o Odluka o usvajanju Strategije održivog razvoja Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 31/10)
- o Strategija održivog razvoja Gradske opštine Voždovac;
- o Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu
- o Pravilnik o službenim putovanjima („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)
- o Pravilnik o korišćenju prostorija Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)
- o Pravilnik o korišćenju mobilnih telefona u službene svrhe („Službeni list grada Beograda“, br.14/15 i 15/18)
- o Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)
- o Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju od 12.03.2015. godine;
- o Strategija upravljanja rizicima Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.15/15)

- o Odluka o nekategorisanim putevima na području gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17 i 8/20)
- o Odluka o površinama javne namene na području gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17)
- o Odluka o načinu, kriterijumima i merilima za izbor programa i projekata u oblasti kulture koji finansiraju i sufinansiraju iz Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 125/18 i 129/19),
- o Odluka o načinu finansiranja programa udruženja iz budžeta Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 125/18 i 129/19);
- o Odluka o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji Gradske opštine Voždovac, („Službeni list grada Beograda“, br. 18/19);
- o Odluka o obrazovanju jedinica civilne zaštite opšte namene, specijalizovane jedinice civilne zaštite za uzbunjivanje, imenovanje poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite za teritoriju Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 18/19)
- o Pravilnik o odobravanju i finansiranju programa kojima se zadovaljavaju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Gradskoj opštini Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 73/18)
- o Pravilnik o kategorizaciji sportskih organizacija („Službeni list grada Beograda“, br. 73/18).

9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Radno vreme Gradske opštine Voždovac:

Radnim danom – od 8 do 16 časova

USLUŽNI CENTAR

Radno vreme:

- svakog radnog dana od 8 do 16 časova
- šalter pošte koja vrši sve uplate, kao i poslove menjačnice je od 8 do 16 časova

ISPOSTAVA OPŠTINE VOŽDOVAC U BELOM POTOKU (Avalska 33)

Tel. 3908-452 (3908-451 i 3908-450)

Radno vreme: svakog radnog dana od 8 do 16 časova

- šalteri pisarnice

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU GRADA BEOGRADA – Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava Voždovca

Obrasci za pružanje usluga:

Zahtev za promenu imena i prezimena

Zahtev za ispravku, dopunu, naknadni opis i poništaj

Promena imena, prezimena deteta

Zahtev za ozdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju

Uverenje da je lice razvedeno

Uverenje da je lice udovac

Zahtev za venčanje prekopunomoćnika

Zahtev za izdavanje uverenja iz MK ROĐENIK ili MK DRŽAVLJANA

Zahtev za izdavanje uverenja iz MK UMRLIH

Zahtev za izdavanje uverenja iz MK VENČANIH

Zahtev za uvid u matične knjige

NAPOMENA: Služba matičara u Uslužnom centru radi svakog radnog dana od 9 do 14 časova. Prijem zahteva za upis u domaće knjige (sobe 44, 45 i 46) od 9 do 14 časova.

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Koordinator Svetozar Savić
Prizemlje, soba br. 40
tel: 243-5257

Poslovi pisarnice

Prijem svih podnesaka-zahteva iz nadležnosti opštinske uprave predaju se na šalterima 1 i 2 pisarnice na odgovarajućim obrascima uz plaćanje odgovarajuće takse.

Stranka je obavezna da odgovarajući iznos lokalne administrativne takse uplati na račun br. 840-742251843-73 poziv na broj 41-019, u skladu sa Odlukom o lokalnim administrativnim taksama, a republičke administrativne takse na račun broj 840-742221843-53 poziv na broj 41-019 u skladu sa Zakonom o republičkim administrativnim taksama.

Građani u mesnim kancelarijama Zuce i Ripanj i za ostala podavalska naselja, u zgradi Ispostave Uprave opštine Voždovac u Belom Potoku - Avalska broj 33, mogu da obave sve poslove vezane za matičnu službu i poslove iz oblasti:

- prijema podnesaka;
- geometar (imovinsko - pravni poslovi);
- komunalno građevinski poslovi – informacije;
- inspekcijski poslovi – informacije;
- pravna pomoć;
- preuzimanja izvoda iz MK i državljanstva sa teritorija svih gradskih opština i gradova koji su umreženi u republički sistem.

Povereništvo za izbeglice

Pružanje pravno-tehničke pomoći izbeglim i raseljenim licima, u vezi prijava i odjava, pribavljanja validne dokumentacije, produženja legitimacija i izdavanje duplikata.

Birački spisak

Upis, brisanje i ispravke u Jedinstven birački spisak i Poseban birački spisak za nacionalne manjine vrši se u kancelariji br.37.

Ostali poslovi i usluge:

- potvrda o životu i zajedničkom domaćinstvu;
- overa ugovora za pomoćno kućno osoblje;
- uvid u arhivu.

Obrasci za pružanje usluga:

Zahtev za ekshumaciju

Zahtev za izdavanje potvrde o životu

Zahtev za izdavanje potvrde o evidentiranju na adresi

Zahtev za izdavanje potvrde o izdržavanju

Zahtev za deponovanje radne knjižice

Zahtev za podizanje deponovane radne knjižice

Zahtev za overu potpisa van prostorija Uprave opštine

Zahtev za uvid u predmet iz arhive

ODELJENJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Rukovodilac Maja Petković
Prizemlje, sobe br. 47, 48, 49 i 50
tel: 244-1071/lok. 147, 148, 149 i 150

Aneksi ugovora o otkupu stanova Ostali poslovi iz imovinsko-pravne oblasti

Obrasci za pružanje usluge:

Zahtev za ozdavanje potvrde da je kupac isplatio ugovorenu cenu stana

Zahtev za zaključivanje Aneksa ugovora o otkupu stana

Zahtev za izdavanje odluke o oduzimanju imovine

ODELJENJE ZA KOMUNALNO-GRAĐEVINSKE, STAMBENE POSLOVE I POSLOVE OZAKONJENJA

Rukovodilac Milan Kajganić
Prizemlje, soba br.19
tel: 2458-258

Građevinski poslovi

Gradska opština Voždovac od 2. marta 2015. godine počela sa primenom objedinjene procedure. Zakonom o planiranju i izgradnji propisano je sprovođenje postupka objedinjene procedure za izdavanje građevinske dozvole, koju sprovodi nadležna služba u vezi:

- izgradnje,
- dogradnje ili rekonstrukcije objekata, odnosno izvođenja radova,
- izdavanja građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145 Zakona o planiranju i izgradnji,
- prijava radova,
- pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju,
- izdavanja upotrebne dozvole,
- pribavljanja uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu,
- pribavljanja isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja.

Podnosilac zahteva jeste lice po čijem zahtevu se pokreće objedinjena procedura, odnosno pojedine faze te procedure.

Ova procedura predviđena je Zakonom o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - dr. zakon i 9/2020) sa ciljem da se na lakši, brži i jednostavniji način omogući građanima da u što kraćem roku dođu do neophodnog odobrenja za gradnju.

Izdavanje lokacijskih uslova u nadležnosti je Sekretarijata za urbanizam i građevinske poslove Grada Beograda, Ulica Kraljice Marije 1.

Za sve potrebne informacije građani se mogu obratiti Odseku za građevinske poslove Gradske opštine Voždovac, Ustanička br. 53, Beograd, svakog radnog dana od 8 do 16 časova, pozivom na broj telefona 2458-258 ili slanjem poruke na mejl adresu: gradjevinsko@vozdozac.rs.

Akta koja se odnose na objedinjenu proceduru mogu se preuzeti sa zvanične internet stranice Gradske opštine Voždovac: <http://vozdozac.rs/gradjevinske-dozvole-objedinjena-procedura/>

Komunalni poslovi

Izdavanje rešenja za privremeno zauzeće javne površine radi postavljanja pokretnih privremenih objekata i to:

1. Postavljanje bašte ugostiteljskog objekta

Za izdavanje dozvole podnosi se:

- fotokopija rešenja o registraciji privrednog subjekta za obavljanje ugostiteljske delatnosti (Agencija za privredne registre);
- fotokopija dokaza o pravnom osnovu korišćenja poslovnog objekta;
- fotokopija akta poreske uprave za poresko-identifikacioni broj - PIB (ukoliko nije sadržano u rešenju o registraciji);
- fotokopija kopije plana parcele i izvoda iz lista nepokretnosti za parcelu na kojoj je objekat uz koji se postavlja bašta - ne stariji od 6 meseci;
- tehnička dokumentacija u šest primeraka koju čine:
 - Grafički i fotografski prikaz površine na koju će bašta biti postavljena, dimenzije – volumen bašte i položaj u odnosu na: elemente javne površine (kolovoz, parking, pešački prelaz, stajalište javnog gradskog prevoza, stub javne rasvete i kontaktne mreže, šaht, stepenik, drvored i sl.); opremu javne površine (klupa, žardinjera, đubrijera i sl.); privremene i stalne objekte u neposrednoj blizini (kiosk, telefonska govornica, reklamni objekat, spomenik, skulptura, česma i fontana, zgrada sa ulazom i elementima fasade iznad javne površine, kolski ulaz i sl.), izrađen od strane lica koje poseduje licencu odgovornog projektanta saobraćaja i saobraćajne signalizacije. Grafički prikaz položaja bašte sastoji se od šireg prikaza u razmeri 1:500 i detaljnog prikaza u razmeri 1:100;
 - Projekat bašte izrađen od lica koje poseduje licencu dipl. inž. arhitekture –odgovornog projektanta i sadrži:
 - o grafički prikaz bašte (tri projekcije i karakteristični preseki) sa razmeštajem svih elemenata koji je čine u razmeri 1:50 – 1:100;
 - o prikaz elemenata bašte (crtež fotografija i prospekt);
 - o tehnički opis elemenata bašte i način montaže;
 - o projekat priključka na elektrovodove u slučaju zagrevanja električnom energijom i kada se za rasvetu bašte ne koristi priključak na elektroinstalaciju ugostiteljskog objekta;
 - o projekat TNG (tečnog naftnog gasa) instalacije, kada je to uslovljeno obezbeđivanjem zaštite od požara.
- dokaz o uplati administrativne takse za zahtev;
- izjava podnosioca zahteva da prihvata da nadoknadi troškove pribavljanja saglasnosti (potpisana i overena pečatom privrednog subjekta).

U zavisnosti od zahteva, pored navedene dokumentacije, po potrebi se podnosi i sledeća dokumentacija:

- za postavljanje senila koje je prislonjeno uz fasadu zgrade neophodna je saglasnost vlasnika, odnosno korisnika zgrade;
- pismena saglasnost subjekta koji upravlja, koristi ili održava površinu na koju se bašta postavlja;
- pismena saglasnost vlasnika, odnosno korisnika prostora dela zgrade ispred kojeg se bašta postavlja.

Prilikom preuzimanja rešenja, uplaćuje se taksa za izdavanje rešenja.

2. Postavljanje sredstva za oglašavanje

Organizaciona jedinica uprave gradske opštine koja obavlja komunalne poslove izdaje odobrenje za postavljanje sredstva za oglašavanje čija je površina manja od 2m² i koja se ne nalazi nad javnom površinom.

Obavezna dokumentacija uz zahtev:

- podaci o licu koje podnosi zahtev;
- fotokopija lične karte podnosioca zahteva (obe strane);
- rešenje o upisu u registar privrednih subjekata (Agencija za privredne registre);
- PIB broj (potvrda o izvršenoj registraciji);

- dokumentacija koja ga legitimise kao vlasnika ili korisnika – zakupca objekta na koji se postavlja sredstvo za oglašavanje: dokaz o vlasništvu na objektu, ugovor o zakupu, rešenje o odobrenju za zauzeće javne površine – za postavljene kioske, montažne objekte;
- saglasnost vlasnika ili korisnika objekta na koji se postavlja sredstvo za oglašavanje;
- fotografija (u boji) objekta sa postavljenim sredstvom za oglašavanje;
- projekat sredstva za oglašavanje koje izrađuje ovlašćena projektna organizacija i koji je propisno kompletiran i zapečaćen sa potvdom o izvršenoj tehničkoj kontroli. Projekat treba da sadrži:
 - tehnički opis (materijalizacija, kolorit kao i način kačenja, postavljanja sredstva za oglašavanje), tehničke crteže;
 - situaciono rešenje koje sadrži regulacione i građevinske linije sa prikazom postojećeg objekta i tačnim položajem sredstva za oglašavanje na objektu;
 - osnovu, karakteristične preseke, izgled objekta sa tačnim položajem sredstva za oglašavanje kao i grafički prikaz samog sredstva za oglašavanje u određenoj razmeri sa opisom materijalizacije i kolorita;
 - statički proračun i dokaz nosivosti i stabilnosti odgovarajućeg konstruktivnog rešenja nosača sredstva za oglašavanje sa detaljima montaže nosača;
 - projekat elektro instalacija za osvetljena i prosvetljena sredstva za oglašavanje sa opisom promene reklamnog sadržaja i zamene rasvetnih tela kao i način napajanja sredstva za oglašavanje;
 - dokaz o uplati opštinske administrativne takse na zahtev;

po potrebi se prilaže:

- saglasnost Zavoda za zaštitu spomenika kulture u slučajevima kada se sredstvo postavlja u zoni zaštite ili na zaštićeni objekat;
- elektroenergetsku saglasnost na projekat, ako se zahtev podnosi za osvetljeno ili prosvetljeno sredstvo za oglašavanje;
- druge saglasnosti u zavisnosti od tipa i mesta postavljanja (organa nadležnog za protivpožarnu zaštitu, za vazdušni saobraćaj i dr.);

podaci o sredstvu za oglašavanje:

- reklamni pano - namenski izrađeno sredstvo za oglašavanje na koji se postavlja štampana, slikana ili ispisana oglasna poruka;
- plakat – štampano sredstvo za oglašavanje koje se postavlja isključivo na objekte za slobodno oglašavanje;
- nalepnica – štampano sredstvo za oglašavanje na podlozi od samolepljive folije koja se postavlja na staklene površine i izloge objekata;
- elektronski displej – elektronsko sredstvo za emitovanje oglasne poruke;
- svetleće slovo – slovo ili znak sa unutrašnjim osvetljenjem kojim se ispisuje oglasna poruka;
- balon – štampano ili oslikano sredstvo za oglašavanje punjeno vazduhom ili gasom;
- transparent (platneni, pvc i sl.) – štampana, slikana ili ispisana oglasna poruka;
- deljenje letaka – iz ruke u ruku;
- oglasna vitrina – može biti samo zidna na uličnoj fasadi u neposrednoj blizini poslovnog prostora postavljena tako da regulacionu liniju prelazi najviše do 30cm.

3. Konzervatori za sladoled i rashladne vitrine

Prilozi uz zahtev:

- rešenje o registraciji radnje-preduzeća sa PIB-om i matičnim brojem (u 2 primerka);
- za kioske i manje montažne objekte dostaviti odobrenje o postavljanju privremenog objekta kao i overen Elaborat mikrolokacijske razrade, u skladu sa važećim Planom („Sl. list grada Beograda“ br.23/13) - u 2 primerka;
- za maloprodajne objekte dostaviti osnov korišćenja poslovnog objekta – dokaz o pravu svojine, ugovor o zakupu (u 2 primerka);
- skica prostora sa ucrtanim pokretnim privremenim objektom u razmeri 1:50 ili 1:100 i fotografski prikaz objekta, izrađena i overena od strane odgovornog projektanta sa licencom saobraćaja i saobraćajne signalizacije (u 6 primeraka);
- dokaz o uplati gradske administrativne takse u iznosu od 3.688,00 din. na račun

br. 840-742241843-03, model 97 i pozivom na broj 27-501-08 (za saglasnost Gradskog sekretarijata za saobraćaj).

4. Kiosci i manji montažni objekti

Postavljaju se na osnovu Plana koji se donosi za period od 5 godina i Odluke o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda“, br. 17/2015, 43/2015, 71/2015 i 126/2016) kao i Odluke o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda („Službeni list Grada Beograda“, br. 11/14, 25/14 – ispravka 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18, 10/19, 26/19, 17/20 i 89/20)

5. Tezge, aparati za kokice, uređaji za kesten i kukuruz i drugi pokretni objekti za prodaju robe na malo i vršenje zanatskih usluga

Postavljaju se na osnovu Odluke o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata (“Sl. list grada Beograda” br. 17/15, 43/15 i 71/15).

6. Izdavanje rešenja za seču i orezivanje stabala:

- zahtev sa opisom traženih intervencija;
 - list nepokretnosti i saglasnost sukorisnika na parceli (za površine koje nisu javne);
- za skupštinu stanara zgrade podnosi predsednik skupštine stanara sa pečatom.

Stambeni poslovi

Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 104/2016 i 9/2020 - dr. zakon):

Registracija skupštine stambene zgrade i evidentiranje odluka skupština - saveta stanara o poslovima održavanja stambenih zgrada

POSLOVI OZAKONJENJA

Zakon o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole ("Sl. Glasnik RS" br. 25/2013 i 145/2014)

Ostali poslovi u Odeljenju

- postupak iseljenja bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija, dostaviti dokaz o vlasništvu na stanu za koje se traži iseljenje,
- prenos prava korišćenja zakupa posle smrti poslednjeg nosioca stanarskog prava dostaviti ugovor o korišćenju stana, izvod iz matične knjige umrlih, izvod iz matične knjige venčanih, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz o prijavi prebivališta iz MUP-a, uverenje Uprave prihoda da se ne duži porezom za drugu nepokretnost, dokaz da nije rešeno stambeno pitanje i drugi dokazi u zavisnosti od konkretnog slučaja,
- produženje ugovora na određeno vreme o korišćenju stana,
- prepisi akata (građevinskih dozvola i dr.),
- izvod specifikacija stanova (stambenih zgrada) iz tehničke dokumentacije, overa specifikacija stanova i drugih posebnih delova zgrade izdatih od strane JP "Gradsko stambeno", Zaplanjska br.16,
- izdavanje potvrde o izvršenoj registraciji predsednika skupštine i saveta zgrade, brisanje predsednika skupštine i saveta zgrade iz registra, izdavanje obaveštenja da ne postoji evidentirana odluka o izboru predsednika skupštine i saveta zgrade.

Obrasci za pružanje usluga:

Dopuna dokumentacije

Prijava početka građenja

Prijava radova za izgradnju unutrašnje gasne instalacije

Ugovor o zakupu stana

Zahtev za izdavanje odobrenja za objekat bez građevinske dozvole

Zahtev za tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole

Zahtev za izdavanje odobrenja za izgradnju

Zahtev za prenos prava korišćenja

Zahtev za izdavanje odobrenja za postavljanje sredstava za oglašavanje

Zahtev za izdavanje odobrenja za zauzeće javne površine radi postavljanja rashladne vitrine

3axreb Zahtev za izdavanje odobrenja radi postavljanja bašte ugostiteljskog objekta

Zahtev za prepis građevinske, upotrebne dozvole I dr. dokumenta izdatih od ovog organa

ODELJENJE ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU

Rukovodilac Nenad Mitrović

2. sprat, soba br. 109

tel. 244- 5454

U **Komunalnom inspektoratu** – obavljaju se poslovi inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa grada koji se odnose na oblast: komunalne higijene, opšteg uređenja grada, postavljanja privremenih objekata na javnim površinama, pružanje usluga održavanja čistoće i čišćenja javnih površina, održavanja gradskih pijaca i pružanja usluga na njima, držanja životinja u stambenim zgradama i dvorištima porodičnih domaćinstava, vršenje dimničarskih usluga, održavanje javnih prostora za parkiranje, kućnog reda u stambenim zgradama, oglašavanja, radnog vremena i u drugim oblastima komunalno-inspeksijskog nadzora koje su u prvostepenoj nadležnosti komunalne inspekcije gradske opštine; donošenje rešenja kojim se nalaže izvršenje mera i radnji, a na osnovu zapisnika o inspeksijskom nadzoru i drugih preduzetih radnji u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja, vrši mandatno kažnjavanje i podnošenje prekršajne prijave; obavlja poslove obilaska terena u cilju uočavanja problema na terenu iz komunalne oblasti. Komunalni inspektori učestvuju u zajedničkim akcijama inspeksijskog nadzora sa gradskim inspekcijama i drugi poslove u skladu sa propisima.

U **Odseku za upravno-pravne poslove** - obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći komunalnim inspektorima u postupku inspeksijskog nadzora i rešavanja predmeta u upravnom postupku, staranje o pravilnoj primeni propisa u vođenju postupka, izrada prvostepenih rešenja, zaključaka o dozvoli izvršenja, o obustavi i prekidu postupka, izrada prekršajnih i krivičnih prijava, prijava za privredni prestup i drugih akata koje donose, odnosno podnose komunalni inspektori, postupanje po žalbama pravnih i fizičkih lica, izrada zaključaka o izuzeću službenih lica, vođenje postupka izdavanja uverenja o vremenu izgradnje objekata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

ODELJENJE ZA FINANSIJE, PRIVREDU, DRUŠTVENE DELATNOSTI I PLANIRANJE

Rukovodilac Jelisavka Đurašević

1.sprat, soba br. 55

tel: 244-9645

Obrasci za pružanje usluga:

Izdavanje uverenja o obavljanju delatnosti

Preseljenje spisa invalidskog predmeta

Promena u ostvarivanju prava na borački dodatak

Zahtev za isplatu za исплату трошкова сахране "NPS 1941"

Zahtev za isplatu zaostalih invalidskih prinadležnosti

Zahtev za izdavanje naloga za izradu ortopedskih pomagala

Zahtev za izdavanje potvrde o svojstvu RVI-MVI zbog uvoza vozila

Zahtev za izdavanje uverenja o korišćenju invalidskih primanja radi ostvarivanja prava na povlašćenu vožnju, 1

Zahtev za izdavanje uverenja o korišćenju invalidskih primanja radi ostvarivanja prava na povlašćenu vožnju, 2

Zahtev za izdavanje uverenja o korišćenju invalidskih primanja radi ostvarivanja prava na povlašćenu vožnju,3

Zahtev za izdavanje uverenja o korišćenju invalidskih primanja radi ostvarivanja prava na povlašćenu vožnju, 4

Zahtev za izdavanje uverenja o visini primanja radi dobijanja kredita

Zahtev za izdavanje uverenja o visini primanja radi ostvarivanja prava na dečiji dodatak

Zahtev za izdavanje uverenja o zaostalim invalidskim prinadležnostima

[Zahtev za izdavanje uverenja radi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite](#)
[Zahtev za obustavu invalidskih prinaldežnosti "NPS 1941"](#)
[Zahtev za obustavu invalidskih prinaldežnosti](#)
[Zahtev za obustavu prava na borački dodatak](#)
[Zahtev za obustavu prava na mesečno novčano primanje kao nezaposlenom ratnom vojnom invalidu](#)
[Zahtev za obustavu prinaldežnosti](#)
[Zahtev za pomoć u slučaju smrti](#)
[Zahtev za priznavanje prava na borački dodatak](#)
[Zahtev za priznavanje prava na dodatak za negu i pomoć](#)
[Zahtev za priznavanje prava na dodatak za negu po republičkom zakonu](#)
[Zahtev za priznavanje prava na mesečno novčano primanje kao starijem od 80 godina života](#)
[Zahtev za priznavanje prava na mesečno novčano primanje uvećano zbog samohranosti kao mlađem od 80 godina života](#)
[Zahtev za priznavanje prava na ortopedski dodatak kao civilnom invalidu rata](#)
[Zahtev za priznavanje prava na ortopedsko pomagalo](#)
[Zahtev za priznavanje prava na porodični dodatak](#)
[Zahtev za priznavanje prava na porodičnu invalidnidnu po umrlom ratnom vojnom invalidu](#)
[Zahtev za priznavanje prava na svojstvo mirnodopskog vojnog invalida, 1](#)
[Zahtev za priznavanje prava na svojstvo mirnodopskog vojnog invalida, 2](#)
[Zahtev za priznavanje prava na svojstvo ratnog vojnog invalida](#)
[Zahtev za priznavanje prava na uvećanu porodičnu invalidninu](#)
[Zahtev za priznavanje prava na naknadu za vreme nezaposlenosti](#)
[Zahtev za promenu adrese](#)
[Zahtev za utvrđivanje prava na veći procenat vojnog invalididiteta](#)
[Zahtev za utvrđivanje prava na veći stepen ortopedskog dodatka](#)
[Zahtev za obustavu porodične invalidnine usled smrti korisnika](#)
[Zahtev za obustavu inaldnine usled smrti korisnika RVI-MVI](#)
[Obustava porodičnog invaliditeta usled navršenih 27 godina života](#)
[Zahtev za izdavanje uverenja o svojstvu radi oslobađanja participacije pri registraciji vozila](#)
[Zahtev za izdavanje uverenja o visini mesečnih primanja radi ostvarivanja prava na smeštaj deteta u vrtić](#)
[Zahtev za izdavanje uverenja - Infostan](#)

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I INFORMACIONU TEHNOLOGIJU

Rukovodilac Slavica Santrač

1.sprat, soba br. 60

tel: 2434-985, lokal: 160

Pravna pomoć

Besplatnu pravnu pomoć građani mogu dobiti usmeno i pismeno svakog radnog dana od 8:30 do 13:30 časova u kancelariji br.186.

UPRAVA JAVNIH PRIHODA GRADA BEOGRADA – Odeljenje Voždovac (porez na imovinu)

Ustanička 53 – ulaz sa leve strane zgrade

Tel. 244-3192

Rad sa strankama svakog radnog dana od 8 do 14 časova, sredom od 8 do 18:30 časova.

Obrasci za pružanje usluga:

[Prijava za komunalnu taksu na istaknutu firmu](#)

[Prijava za korišćenje građevinskog zemljišta za obveznike koji obavljaju delatnost u poslovnom prostoru](#)

[Prijava za korišćenje građevinskog zemljišta za korisnike koji su registrovani u objektu u kome se stanuje](#)

[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja fizičkom licu](#)

[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja pravnom licu](#)

[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja preduzetniku](#)

Lokalni ombudsman

Lokalni ombudsman pokreće postupak po pritužbi građana ili po sopstvenoj inicijativi.

Po pritužbi građana, lokalni ombudsman pokreće postupak u slučaju povrede individualnih ili kolektivnih prava i interesa građana kada su ona povređena:

aktom, radnjom ili nečinjenjem opštinske uprave i javnih službi koje je osnovala Gradska opština Voždovac.

Ako utvrdi propust, odnosno nepravilnost, lokalni ombudsman će zahtevati da se greška ispravi i predložiti način za to.

Pre podnošenja pritužbe podnosilac je dužan da pokuša da zaštiti svoja prava u odgovarajućem postupku. Uslov za pokretanje postupka od strane lokalnog ombudsmana je da su iscrpljena sva pravna sredstva protiv predmeta pritužbe. Ukoliko to nije učinio, zaštitnik građana će podnosioca uputiti na pokretanje odgovarajućeg pravnog postupka, ako je takav postupak predviđen.

Svako fizičko ili pravno, domaće ili strano lice može da podnese pritužbu lokalnom ombudsmanu Gradske opštine Voždovac, Ustanička br. 53.

Pritužba se podnosi :

- u pisanoj formi (popunjavanjem obrasca koji se može preuzeti sa sajta ili u Uslužnom centru opštine Voždovac),
- putem elektronske pošte – e-mail: ombudsman@vozdovac.rs .
- usmeno (uz prethodno zakazivanje na telefon 011/244-2877) utorkom i četvrtkom od 10 do 14 časova.

Na zapisnik i na podnošenje pritužbe se ne plaća nikakva taksa, niti bilo kakva druga naknada.

U ime maloletnog deteta pritužbu može podneti njegov roditelj ili zakonski zastupnik, a u ime pravnog lica – lice ovlašćeno za zastupanje.

Anonimne pritužbe se neće procesuirati.

OSTVARIVANJE PRAVA NA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Pružanje ove usluge navedeno je u poglavlju koje se odnosi na postupak za podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja na strani 37 ovog informatora.

10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

ODELJENJE ZA FINANSIJE, PRIVREDU, DRUŠTVENE DELATNOSTI I PLANIRANJE

Odsek za boračko-invalidsku zaštitu

U periodu od 01.01.2019. godini do 31.12.2019. godine na klasifikaciji 580 (za ratne, mirnodopske i porodične invalide) primljeno je ukupno 1038 predmeta, urađeno je 1035 predmeta, a 3 predmeta su u radu.

Na klasifikaciji 586 primljeno je i urađeno 208 predmeta, dok je 1 u radu.

Na klasifikaciji 581- ortopedija primljeno je 13 predmeta, 11 predmeta je urađeno, a 2 je u radu.

Na klasifikaciji 04 zamolnice primljeno je 230 predmeta, 229 predmeta je urađeno, a 1 je u radu. Ukupan broj primljenih predmeta za period od 01.01.2018-31.12.2018.godine po svim klasifikacijama iznosi 1490.

ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

U 2019. godini i to do 31.12.2019. godine je primljeno 820 ukupno predmeta. Od ovog broja je 368 upravnih predmeta i 452 vanupravnih predmeta.

U istom periodu arhivirano je 768 predmeta od kojih je 291 upravnih i 477 vanupravnih.

ODELJENJE ZA KOMUNALNO-GRAĐEVINSKE, STAMBENE POSLOVE I POSLOVE OZAKONJENJA

Na osnovu podataka dobijenih od pisarnice Odeljenja za opštu upravu u periodu od 01.01.2019. do 31.12.2019. u ovom Odeljenju izveštaj je sledeći:

-Broj zaduženih upravnih/vanupravnih predmeta u 2019. godini

Ukupno.....	3066 predmeta od toga
upravnih.....	2631
vanupravnih.....	435

-Broj prenetih upravnih/vanupravnih predmeta iz predhodnih godina

Ukupno.....	968 predmeta od toga
upravnih.....	183
vanupravnih.....	775

-Broj rešenih-arhiviranih upravnih/vanupravnih predmeta u 2019.godini

Ukupno.....	3196 predmeta od toga
upravnih.....	2409
vanupravnih.....	787

-Broj prenetih upravnih/vanupravnih predmeta u 2020. godinu

Ukupno	790 predmeta od toga
upravnih.....	464
vanupravnih.....	326

ODELJENJE ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU

U 2019. godini inspeksijski otvoreni predmeti 2833 Odsek je zadužio predmet od kojih je upravnih 2181 i vanupravnih 652 predmeta. Rešenih i arhiviranih do 31.12.2019.godine je 2851 predmeta.

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Odsek za poslove pisarnice

U okviru nadležnosti poslova Odseka za poslove pisarnice, u toku 2019. godine, u okviru rada šaltera za prijem podnesaka u Uslužnom centru gradske opštine Voždovac, primljen je veliki broj stranaka i **ukupno 11800 zahteva i podnesaka.**

Svi zahtevi odnosno pristigli akti su zavedeni, raspoređeni i uručeni nadležnim organizacionim jedinicama, odnosno dostavljeni službenicima koji će ih obrađivati. Po uručivanju nadležnim Odeljenjima i Službama od strane službenika pisarnice vršeno je signiranje predmeta po obrađivačima.

Od ukupnog broja predmeta primljenih u tekućoj godini, **rešeno je i arhivirano 8862** odnosno **75,10%**, dok je **ostalo u radu 2938 predmeta odnosno 24,90% nerešenih predmeta.**

Birački spisak

Klasifikacija - 208 ----- ukupno 1571 predmeta.

Primljeno je 463 predmeta koji se odnose na upis u Jedinstveni birački spisak.

- podaci MUP-a dostavljeni kroz JBS - 365 predmeta (uneti svi dostavljeni podaci od 01.01.2019. do 31.12.2019.god.)

- zahtev za upis u PBS - 91 predmet

- zahtev za upis u JBS - 4 predmeta

Primljeno je 819 predmeta koji se odnose na brisanje iz biračkog spiska.

po osnovu smrti - brisanje iz JBS-a - 733 predmeta

otпуст iz KD - 43 predmeta

brisanje iz PBS – 42 predmeta

brisanje boravišta – 1

Primljeno je ukupno 193 predmeta koji se odnose na ažuriranje JBS-a.

Raspoređeni svi novi kućni brojevi (nenamapirane adrese) na odgovarajuće biračko mesto. Upisani novi nazivi ulica.

Sve promene u Jedinstvenom biračkom spisku rade se na osnovu MUP-ovih podataka dostavljenih preko aplikacije u JBS-u.

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Podaci o prihodima i rashodima Gradske opštine Voždovac odnosno odluke o budžetu za prethodnu i tekuću godinu, kao i završni račun za prethodnu kalendarsku godinu objavljeni su na zvaničnoj internet stranici Gradske opštine Voždovac koja se odnosi na Informator o radu: <http://vozdovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

12. PREGLED PODATAKA O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

*neto plata bez minulog rada

Predsednik Opštine	128.032,17
Zamenik predsednika Opštine	126.203,14
Predsednik Skupštine	128.032,17
Zamenik predsednika Skupštine	126.203,14
Član Veća	115.350,89
POSTAVLJENA LICA	
Načelnik Uprave	119.923,20
Sekretar Skupštine	107.825,91
Zamenik načelnika Uprave	116.301,88
Zamenik sekretara Skupštine	100.662,01
Pomoćnik predsednika	115.350,89
Lokalni ombudsman	115.350,89

Zamenik lokalnog ombudsmana	109.254,12
ZAPOSLENI	
VISOKA	
Rukovodioci odelj.	90.720,03
Šefovi službi	78.915,73
Šefovi odseka	87.257,43
Samostalni savetnik	72.972,08
Savetnik	59.779,87
Mlađi savetnik	57.779,87
VIŠA	
saradnik	48.934,22
Mlađi saradnik	40.864,36
SSS	
Referent	33.996,40
Mlađi referent	30.304,87
KV radnik	Minim.zarada

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Podaci o svim javnim nabavkama u tekućoj i prethodnoj kalendarskoj godini u Gradskoj opštini Voždovac objavljeni su na zvaničnoj internet stranici Gradske opštine Voždovac nalaze se na zvaničnoj internet prezentaciji na stranici <http://vozdovac.rs/javne-nabavke/> .

14. POMOĆ GRAĐANIMA

Gradska opština Voždovac u 2019. godini nije dodelila sredstva koja imaju karakter državne pomoći, izuzev jednokratnih novčanih davanja.

15. SREDSTVA ZA RAD

Evidencija osnovnih sredstava u upotrebi na dan 31.12.2019. godine:

Red. br.	VRSTA OSNOVNOG SREDSTVA	Komada	VREDNOST
1.	OSTALE POSLOVNE ZGRADE	2	106.598.706,73
2.	BOLNICE, DOM ZDRAVLJA I STUD. DOM	4	61.136.897,53

3.	OBJEKTI ZA POTREBE OBRAZOVANJA	6	25.859.196,57
4.	POSL.ZGRADE U PRIPREMI	4	14.304.000,00
5.	OPREMA ZA KOPNENI SAOBRAĆAJ	24	16.265.997,94
6.	KANCELARIJSKA OPREMA	3.278	6.518.251,90
7.	RAČUNARSKA OPREMA	570	8.755.321,81
8.	KOMUNIKACIONA OPREMA	247	258.917,54
9.	ELEKTRONSKA I FOTO OPREMA	63	1.159.303,00
10.	OPREMA ZA DOMAĆINSTVO	73	409.679,74
11.	OPREMA ZA JAVNU BEZBEDNOST	36	148.432,44
12.	NEPOKRETNA OPREMA	1	0.00
13.	NEMOTORIZOVANI ALATI	2	4.553,88
14.	KNJIŽEVNA I UMETNIČKA DELA	54	294.550,50
15.	KOMPJUTERSKI SOFTVER	7	1.011.710,59
16.	OPREMA ZA SPORT	88	5.592.099,00
17.	OPREMA ZA KULTURU	7	1.572.187,50
18.	PROIZVODNA OPREMA	23	182.800,00
19.	MOTORNA OPREMA	1	383.973,33
	UKUPNO		250.456.580,01

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Gradska opština Voždovac čuva nosače informacija u arhivi Opštine, kroz automatsku bazu podataka i kroz elektronsku bazu podataka.

17. INFORMACIJE U POSEDU

Gradska opština Voždovac poseduje:

- akte, odluke, zapisnike Skupštine opštine, Veća opštine i predsednika Opštine,
- izborna dokumenta i dokumenta sa referendumima,
- akta i rešenja o upravnom postupku,
- ugovore koje je zaključila opština,
- arhivskih knjiga, kartoteka predmeta i osnovne evidencije (popis akata, delovodni protokol i skraćeni delovodnik), knjige pošte i dostavne knjige,
- zbirke isprava.

18. INFORMACIJE KOJIMA SE OMOGUĆAVA PRISTUP

Gradska opština Voždovac stavlja na uvid sve vrste informacija, osim informacija koje predstavljaju državnu i službenu tajnu odnosno informacija sa sednica skupština ili drugih organa koje su bile zatvorene za javnost, kao i podaci koji nisu dostupni shodno Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018).

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u Gradskoj opštini Voždovac je Mari Kler Đorđević, zamenik sekretara Skupštine gradske opštine Voždovac, Beograd, Ustanička 53, kancelarija 59, email: info.javniznacaj@vozdovac.rs , tel. 011/244-548. Tražilac informacija podnosi pismeni zahtev preko pisarnice, običnom ili elektronskom poštom.

Pismeni zahtev sadrži: naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca odnosno sedište ako je tražilac pravno lice, opis informacije koja se traži, kao i način uvida i dostavljanja dokumenta koji sadrži traženu informaciju.

Organ je dužan da preko ovlašćenog lica tražiocu dostavi traženu informaciju odnosno dokument u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahteva odnosno da obavesti tražioca da ne poseduje traženi dokument ili informaciju.

Ukoliko zbog obimnosti tražene informacije nije moguće odgovoriti u navedenom roku, organu se ostavlja mogućnost da postupak okonča u roku ne dužem od 40 dana s tim da je dužan da u roku od 15 dana tražioca upozna sa činjenicom i razlozima produženja roka.

Organ neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja Republike Srbije u roku od 15 dana iz razloga navedenih u članu 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07, 104/09 i 36/10).

Obaveštenje tražiocu informacije da Gradska opština Voždovac poseduje traženu informaciju odnosno uvid u dokument, izrada kopije dokumenta i njeno dostavljanje je besplatno.

Obrazac za podnošenje zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja dostupan je na zvaničnoj internet stranici Gradske opštine Voždovac, i to: <http://vozdovac.rs/preuzimanje-obrazac/>.