



**Informator o radu
Gradske opštine
Voždovac**



ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

www.vozdovac.rs

- SADRŽAJ -

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU	- 3 -
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	- 3 -
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	- 24 -
9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	- 26 -
10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	- 36 -
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	- 39 -
12. PREGLED PODATAKA O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DR. PRIMANJIMA	- 39 -
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	- 40 -
14. POMOĆ GRAĐANIMA	- 40 -
15. SREDSTVA ZA RAD	- 40 -
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	- 40 -
17. INFORMACIJE U POSEDU	- 41 -
18. INFORMACIJE KOJIMA SE OMOGUĆAVA PRISTUP.....	- 41 -
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA.....	- 41 -

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 o radu Gradske opštine Voždovac je prvi put objavljen 24.3.2011. godine. U međuvremenu je ažuriran 25.10.2011, 10.9.2014, 23.10.2014, 25.8.2015, 30.10.2015, 16.12.2015, 29.2.2016, 1.8.2016, 28.11.2016, 14.2.2017, 27.12.2017, 27.8.2018, 26.10.2018, 22.3.2019, 5.3.2020, 09.11.2020, 20.1.2021 i 26.4.2021.godine. U ovom izdanju informatora sadržane su sve izmene zaključno sa danom 30.12.2021.godine.

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

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 44 strana.

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

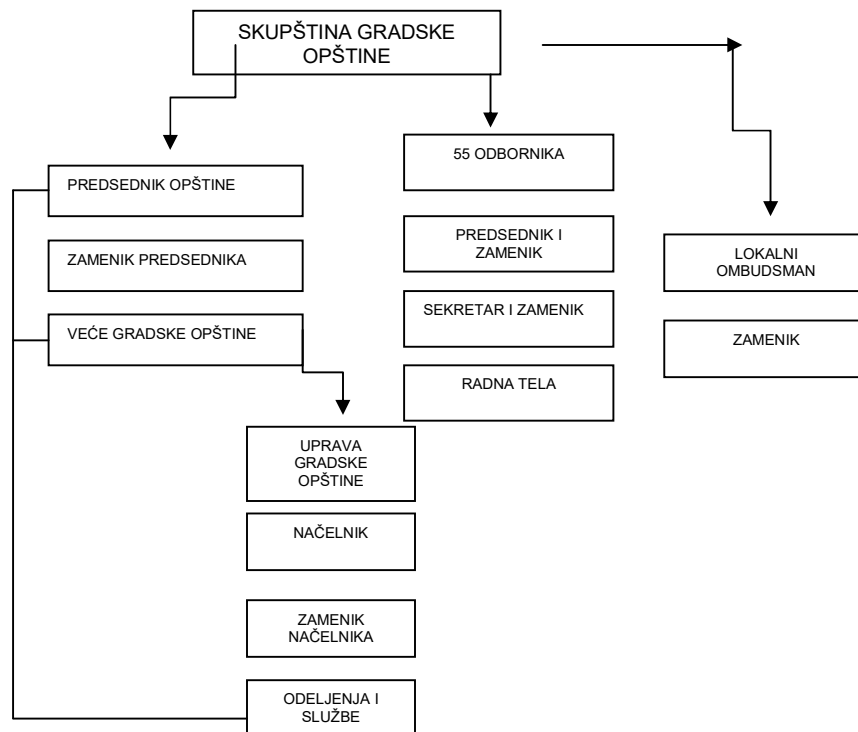
Lice odgovorno za tačnost podataka: Marko Denčić, načelnik Uprave Gradske opštine Voždovac.

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 poslove Veća** - 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 budžet, investicije, privredu i finansije** - 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;
- **Marko Relić, šef Odseka za informisanje** – za oblast informisanja, objavljivanja i ažuriranja Informatora.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

a. Графички приказ



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. avgusta 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 pokrića 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.

PREDSEDNIK 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 Poslovnikom o radu Skupštine opštine.

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

ZAMENIK PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

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

Zamenik predsednika Skupštine je Bisera Pejčić.

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.

Zamenik sekretara Skupštine je Mari Kler Đorđević. Elektronska adresa je marikler.djordjevic@vozdovac.rs.

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,
- Savet za socijalna pitanja,
- 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@vozdovac.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@vozdovac.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
- Aleksandar Maksimović, aleksandar.maksimovic@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

UPRAVA GRADSKE OPŠTINE
Marko Denčić

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I
POSLOVE VEĆA
Slavica Santrač

ODELJENJE ZA BUDŽET, INVESTICIJE,
PRIVREDU I FINANSIJE
Jelisavka Đurašinović

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE
DELATNOSTI, JAVNE NABAVKE, I
INFORMACIONU TEHNOLOGIJU

ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE
POSLOVE
Maja Petković

ODELJENJE ZA KOMUNALNO
GRAĐEVINSKE, STAMBENE POSLOVE I
POSLOVE OZAKONJENJA
Nada Simić

2.2021. godine)

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU Svetozar Savić
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE Milan Planić
ODELJENJE ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU Nenad Mitrović
SLUŽBA ZA INFORMISANJE I PROTOKOL Bojana Antonijević
KABINET predsednika Gradske opštine Snežana Petronijević

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 poslove Veća,
- Služba za informisanje i protokol,
- Odeljenje za budžet, investicije, privredu i finansije,
- Odeljenje za društvene delatnosti, javne nabavke, i informacionu tehnologiju,
- 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 poslove Veća, 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), 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; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

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 predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupa po njima i o tome obaveštava 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 budžet, investicije, privredu i finansije, vrši poslove vezane za planiranje, pripremu, izradu budžeta, rebalansa budžeta, izradu odluke o privremenom finansiranju opštine, izradu i korekciju kvartalnih planova; priprema uputstva koje sadrži smernice za izradu budžeta i finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika budžeta; priprema materijal za izmenu aproprijacija i upotrebu sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve; kontroliše zahtev za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava; odobrava preuzete obaveze i prosleđuje trezoru radi realizacije, izrađuje Odluke o konsolidovanom završnom računu budžeta i izrađuje periodične finansijske izveštaje o izvršenju budžeta i podnosi ih izvršnom organu lokalne vlasti; sarađuje sa Upravom za trezor i koordinira i sarađuje sa nadležnim organima gradske uprave; knjigovodstveno evidentira i prati prihode i primanja; priprema budžetske dokumente koji se objavljuju na sajtu opštine, sarađuje sa institucijama radi unapređenja građanskog učešća i transparentnosti budžeta; prati prilive i odlive sredstava na konsolidovanom računu trezora, upravlja sredstvima na KRT-u, likvidnošću, finansijskim sredstvima i dugom; godišnje i periodično izveštava o evidencijama o drugim računima u trezoru – Fondu za razvoj; izrađuje i knjiži fakture za učešće u zajedničkim troškovima; vrši strateško planiranje, iniciranje, izradu i sprovođenje godišnjih programa odnosno projekata investicija značajnih za gradsku opštinu, koje utvrdi Veće gradske opštine; utvrđivanje okvira za lokalni ekonomski razvoj; planiranje i praćenje realizacije budžeta za investicije; predlaganje prioriteta investicija kao i određivanje projektnih zadataka sa nosiocima; koordiniranje aktivnosti sa drugim odeljenjima i Većem gradske opštine; imovinsko pravne pripreme, planske dokumentacije i projektne dokumentacije; koordiniranje i sprovođenje poslova na izradi projektne dokumentacije sa subjektima ovlašćenim za izradu projektne i druge dokumentacije; učestvovanje u implementaciji i praćenju ostvarivanja investicija po fazama kada je gradska opština investitor; uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija i investicionog marketinga; koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog, kao i nevladinog sektora) i gradske opštine u realizaciji investicija; realizacije (upravljanje, priprema tenderske dokumentacije, nadzora i slično) investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta; izdavanje potvrda o kojima organ vodi službenu evidenciju; donosi programe i sprovodi projekte razvoja opštine i stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u opštini, u skladu sa aktima Grada Beograda; vodi glavne knjige direktnih i indirektnih korisnika (mesnih zajednica); obavlja poslove blagajne i likvidature; sastavlja i popunjava propisane obrasce konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa u zakonom predviđenom roku; sprovodi završna knjiženja i utvrđuje finansijski rezultat, evidentira i čuva menice, bankarske garancije i ostala sredstva obezbeđenja; obračunava i isplaćuje zarade, naknade, nagrade i druga primanja zaposlenih; obračunava i isplaćuje mesečne naknade za lica angažovana po osnovu svih vrsta ugovora; obračunava i isplaćuje putne i devizne putne naloge; obračunava i evidentira obustave i izrađuje potvrde; izrađuje finansijske izveštaje u vezi

sa zaposlenima i vodi registar zaposlenih u finansijskom delu i prati podatke u CRF-u; vođenje evidencije osnovnih sredstava; pripremanje dokumentacije za sprovođenje redovnog i vanrednog popisa imovine, obaveza i potraživanja kao i sprovođenje pripremnih radnji za knjiženje odluke o popisu; godišnje i periodično izveštava o evidencijama o drugim računima u trezoru; vrši stručne poslove pripreme i izrade predloga finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika; pripremu i izradu predloga rešenja za izvršenja finansijskih transakcija; pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskih planova; kontrolu zahteva indirektnih korisnika za transfer sredstva u skladu sa finansijskim planom; vodi pomoćne evidencije za direktne i indirektno korisnike; obaveštava i usaglašava prihode i rashode direktnih i indirektnih korisnika a u skladu sa odobrenim aproprijacijama i kvotama; vrši poslove finansijskog praćenja i izveštavanja o korišćenju namenskih sredstava za realizaciju programa i projekata; raspisivanje, realizacija i praćenje javnih poziva (konkursa) za finansiranje – sufinansiranje programa i projekata udruženja građana i drugih pravnih lica; izrađuje izveštaje o učinku programa, programskih aktivnosti i projekta u skladu sa odlukom o budžetu; vodi upravni postupak i donosi 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; vodi evidenciju svih korisnika i vrste prava, izdavanje i overavanje knjižica za povlašćenu vožnju; obavlja poslove vezane za komunikaciju između Uprave opštine i mesnih samouprava; preko mesnih zajednica obezbeđuje uslove za što neposrednije učešće građana u vršenju poslova gradske opštine Voždovac; brine o zakonitosti rada mesnih zajednica, vrši obuku-edukaciju predsednika MZ u vođenju tehničkih poslova vezanih za rad, konstituisanje i funkcionisanje MZ GO Voždovac; obavlja poslove vođenja evidencije i ostale poslove o pečatima mesnih zajednica; vodi finansijsku dokumentaciju o potrebama i troškovima MZ i o tome obaveštava nadležne organe; obavlja poslove u prostorijama MZ, kontaktira sa pravnim i fizičkim licima koja se obraćaju MZ i daje im potrebne informacije; izrađuje potrebne analize i izveštaje iz delokruga rada MZ; sarađuje sa predsednicima MZ, vodi brigu o imovini kojom upravlja MZ; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

Odeljenje za društvene delatnosti, javne nabavke, i informacionu tehnologiju, vrši poslove koji se odnose na: pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa osobama sa posebnim potrebama, podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama osoba sa invaliditetom i drugim humanitarno - socijalnim organizacijama kao i starijim licima na svom području; obavlja 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; 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; obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim odeljenjima i službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; izradu i podnošenje odgovarajućih izveštaja na Portalu javnih nabavki; pružanje stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja u Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; organizovanje kontrole svih akata donetih u postupcima javnih nabavki; 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 širokopojasnih 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; sarađuje sa gradskim Zavodom za informatiku i statistiku i nadležnim gradskim organima; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine.

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 identifikaciju 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 pripremnih 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 inspekcijskog 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-inspekcijskog nadzora koje su u prvostepenoj nadležnosti komunalne inspekcije gradske opštine; donošenje rešenja kojim se nalaže izvršenje mera i radnji, a na osnovu zapisnika o inspekcijskom 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 inspekcijskog nadzora sa gradskim inspekcijama; obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći komunalnim inspektorima u postupku inspekcijskog 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 prijavi, 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; sarađuje 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 Bakić** 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.bakic@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 postavljeno je tri pomoćnika predsednice.

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 Poslovnikom 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. Poslovnik o radu Skupštine gradske opštine Voždovac, čl. 130-136 („Sl. list grada Beograda“, 46/I/08, 41/13, 112/2019 i 13/21):

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.

Predstavnicima 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, 112/19, 148/19 i 13/21)

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.

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 13 časova.

- UPRAVA JAVNIH PRIHODA GRADA BEOGRADA – Odeljenje Voždovac (poslovi prinudne naplate i Odsek za porez na imovinu fizičkih lica), radno vreme od 07.30 do 15:30 časova, sredom od 7:30 do 18:30 časova, kontakt adresa: ujpvozovac@beograd.gov.rs

- JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE „INFOSTAN“ deo je komunalnog sistema Grada Beograda sa prevashodnom delatnošću objedinjene naplate komunalnih usluga i proizvoda. Od 7.7.2014. 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: vozovac@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 29.9.2020. godine počeo je sa radom i šalter za ozakonjenje (legalizaciju) objekata. Zainteresovani građani mogu se informisati na šalteru, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova.

Ispostava Gradske opštine Voždovac u Belom potoku

Ispostava u Belom potoku, radi radnim danom od 8 do 16 časova, 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 TRAŽENE 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 i 6 ovog informatora.

NADLEŽNOSTI PREDSEDNIKA OPŠTINE

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

NADLEŽNOSTI VEĆA OPŠTINE

Nadležnosti Veća gradske opštine Voždovac navedene su na strani 7 i 8 ovog informatora.

NADLEŽNOSTI UPRAVE OPŠTINE

Nadležnosti Uprave gradske opštine Voždovac navedene su na strani 9 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 2020. godini održala **6 sednica**, na kojima je doneto ukupno **20 odluka, 91 rešenje, 13 zaključaka i 2 (dva) plana**:

Kadrovski plan gradske opštine Voždovac za 2021. godinu,

Plan rada Štaba za vanredne situacije Gradske opštine Voždovac za 2021. godinu.

Od značajnijih akata Skupštine treba pomenuti:

- Odluku o izmenama i dopuni odluke o upravi Gradske opštine Voždovac,
- Odluku o stalnoj manifestaciji „Budućnost Voždovca“,
- Odluku o nastavku obavljanja delatnosti Ustanove Sportski centar – Voždovac u formi društva sa ograničenom odgovornošću pod nazivom „Sportski centar – Voždovac“ d.o.o. Beograd.

Komisija za administrativna i mandatna pitanja je u ovom periodu održala 9 sednica, a Komisija za privredu, budžet i finansije je održala 3 sednice.

POSTUPANJE PREDSEDNIKA- PREDSEDNICE OPŠTINE

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

U izveštajnom periodu predsednice opštine (04.09.2020.-31.12.2020.godine) obavlja se komunikacija sa građanima, kroz rad mesnih zajednica a posebno na prijemima u Opštini koji su organizovani svakog ponedeljka. Najveći broj predloga za uređenje Voždovca dobijeno je kroz akciju „Voždovac po Vašoj meri“.

Vanredno stanje - Pandemija

- 2020. godinu obeležila je borba protiv koronavirusa. Opština Voždovac je za vreme trajanja vanrednog stanja Organizovala volonterski servis za pomoć sugrađanima starijim od 65 godina. Od 13. marta do 7. maja 2020. g. u kol centru je primljeno 4.262 poziva i isporučeno je namirnica i lekova na 863 adrese.
- Iz Budžeta su izdvoje sredstva za pakete pomoći: 20.000 paketa za penzionere, 7. 000 paketa za nezaposlene i 2.000 paketa za trudnice i porodilje koje su volonteri distribuirali na kućne adrese, kao i 15.000 paketa za penzionere čija su primanja ispod 30.000 dinara, koje je obezbedio Grad Beograd.
- Komunalna inspekcija vršila je redovne aktivnosti u saradnji sa Sekretarijatom grada za inspeksijske poslove i Komunalnom policijom na sprečavanju nelegalne prodaje.
- Uprava opštine Voždovac organizovala je prijem podnesaka opštinskim službama elektronskim putem, kao i prijem zahteva za izdavanje dozvole za kretanje u vreme zabrane kretanja. Primljeno je 30 podnesaka.
- Izdato je 263 dozvole za kretanje u vreme kada je na snazi zabrana kretanja.
- Rešenja za rad od kuće dobilo je 70 zaposlenih Opštine koji su stariji od 60 godina, hronični bolesnici ili roditelji dece mlađe od 12 godina, kao i svi koji stanuju van Opštine Voždovac i koriste više autobuskih linija za prevoz do posla.
- Delegacija kineskih lekara 20. aprila 2020. godine posetila je Opštinu Voždovac.
- Opština je u septembru donirala svim školama zaštitne maske i dezinfekciona sredstva kako bi školska godina mogla da otpočne nesmetano.
- Trenutno je u Opštini organizovan kol centar za zakazivanje vakcinacije, kao i za organizovanje prevoza do punkta za vakcinaciju, za sugrađane koji ne mogu samostalno da se kreću.
- Održan je sastanak sa državnim sekretarom Ministarstva zdravlja doc. dr Aleksandrom Stefoskim i v.d. direktorkom Doma zdravlja „Voždovac“ dr Nevenkom Veličković o

načinima unapređenja zdravstvenih uslova na Voždovcu i konkretnim potrebama proširenja kapaciteta, kao i obnavljanju zdravstvenih stanica.

Izbori

- Izbori za odbornike Skupštine opštine Voždovac zakazani za 26. april su zbog vanrednog stanja održani 21. juna 2020. godine.
- Izborna komisija je rešenja, odluke i obaveštenja objavljivala na sajtu Opštine.
- Konstitutivna sednica održana je 14. avgusta, a na sednici održanoj 4. septembra 2020. godine izabrano je novo rukovodstvo Opštine.

Infrastruktura

- Nakon završenja vanrednog stanja i povratku redovnim aktivnostima završene su rekonstrukcija Ulice Braće Jerković, asfaltirana je Mitrovdanska ulica, predati su na upotrebu objekti mesnih zajednica u Pinosavi i Zucu, kao i izdvojeno odeljenje OŠ „Vojvoda Putnik“ i Dom kulture u Ripnju.
- U septembru je završena izgradnja sekundarne sabirne mreže fekalne kanalizacije – kolektor „Jelezovac“ u Jajincima.
- Krajem decembra je započeta rekonstrukcija Ulice Save Maškovića koja će biti proširena na četiri kolovozne trake.
- U Kumodraž selu je rekonstruisana Đurđevdanska ulica, sanirane su i udarne rupe na kolovozu i trotoaru u Ulici Skendera Kulenovića.
- Radovi na gasifikaciji Kumodraža su nastavljeni prema postojećem planu. Ulice obuhvaćene radovima u ovoj fazi su: Vojvode Stepe, Remetinska, Stari vinogradi, Prolomska, Stare porte, Božićna, Miholjska, Đurđevdanska, Daljska, Letnja, Pšenička, Zemljoradnička i Prolećna.
- Održan je sastanak opštinskog rukovodstva i rukovodstva Grada u Urbanističkom zavodu grada Beograda gde se razgovaralo o inicijativama građana i implementaciji u plansku dokumentaciju kako bi usvojeni planovi bili i u interesu građana i u skladu sa strategijom razvoja Voždovca i grada Beograd.

Komunalna i administrativna pitanja

- Gradska opština Voždovac je uradila kompletnu projektnu dokumentaciju sprovodeći odluku Grada Beograda o blok vodomerima. Ovom odlukom su sva dugovanja za račune za vodu građana Jajinaca otkupljeni, počevši od 2002. godine i obezbeđeni su im legalni priključci za vodu.
- Zajedničkim angažovanjem Direkcije za građevinsko zemljište i izgradnju Beograda, Javnog vodoprivrednog preduzeća „Beogradvode“ i Gradske opštine Voždovac, pronalazi se rešenje za ispuštanje fekalnog jezera i uređenja sliva Kumodražskog potoka.
- U Jajincima je uređena parcela namenjena za park i postavljena je info-tabla sa projektom parka.
- Opština je pisanim putem uložila molbu Gradu Beogradu da se uradi prenamena parcele u Ulici Stojana Ljubića u zelenu površinu, kako bi na njoj bilo izgrađeno dečije igralište.
- Uređeno je igralište između ulica Koste Jovanovića i Generala Anrija, u Činovničkoj koloniji.
- Organizovano je čišćenje i uređenje okoline oko česme u Pinosavi.
- Otvoren je Šalter za ozakonjenje odnosno legalizaciju objekata čime je GO Voždovac postala prva beogradska Opština koja pruža ove usluge građanima.
- Opština je stanovnicima Voždovca obezbedila pomoć oko čišćenja snega za koju su mogli da kontaktiraju predstavnike svojih mesnih zajednica, kako bi dobili pomoć.
- Otvoren je broj telefona i imejl adresa komunalne inspekcije, za građane koji imaju primedbe na rad upravnika zgrada.
- Uslužni centar GO Voždovac je zbog sprovođenja epidemioloških mera ispred ulaza postavio kutije, obrasce i sto za popunjavanje istih, a službenici Opštine vrše prijem stranaka u najkraćem mogućem roku, a da ne bi bilo čekanja pomažu i u popunjavanju obrazaca.

Škole i vrtići

- Održan je sastanak sa direktorima svih osnovnih škola na početku školske godine.

- Đacima generacije 2019/2020. i najboljim studentima u istoj školskoj godini uručeni su lap-top računari.
- Osnovnim školama su obezbeđena po dva računara, kako bi se olakšalo učenje na daljinu za decu koja nemaju mogućnosti da prate nastavu u uslovima pandemije.
- Sprovedena je akcija sadnje 350 sadnica u predškolskim ustanovama i osnovnim školama na Voždovcu.
- Završena je rekonstrukcija krova na OŠ „Zmaj Jova Jovanović“.
- U vrtiću “Ljolja” uređeno je dvorište, sanirane su rupe, nivelisan teren i zasađena trava.

Briga o deci, porodici i starima

- Na Banjici je otvoren Dnevni centar i klub za starije „Anđelka Trnavac“.
- Podeljena su autosedišta za bebe, povodom Svetskog dana deteta.
- Opština je obezbedila novogodišnje paketiće za svu decu do 7 godina starosti, kao i za decu članova Udruženja ratnih vojnih invalida, decu u hraniteljskim porodicama i decu u domu „Jovan Jovanović Zmaj“.
- Za potrebe lečenja Anđele Dimitrijević organizovan je humanitarni koncert na Avali.
- U Ustanovi „Voždovački centar- Šumice“ organizovane su besplatne radionice slikarstva, maketarstva, muzike, filma, tkanja i veza, dekupaž tehnike i izrade nakita.

Bezbednost

- Gradska opština Voždovac nagradila je najbolje policajce i policajku u 2020. godini novčanom nagradom u iznosu od po 50 hiljada dinara, kako bi se simbolično zahvalila najboljim pojedincima koji čuvaju Voždovac, jer je bezbednost građana na prvom mestu.

Kultura

- U okviru manifestacije Dani evropske baštine Opština je organizovala devet programa od kojih su najzapaženiji bili izložba „Miroslavljevo jevanđelje-Božansko nadahnuće“ i predavanje istoričara Miloša Kovića o značaju Milunke Savić.
- Održana je promocija knjige „Vučić jedna priča, osvajanje političkih prostora“ autora Aleksandra Đorđevića.
- Dečija nedelja „Podeljena sreća, dva puta je veća“ trajala je od 5. do 11. oktobra, a Opština je organizovala završni program.
- „Voždovački centar - Šumice“ i Gradska opština Voždovac su tokom novembra i decembra priredili „Voždovački festival kulture“ na kojem su putem interneta besplatno prikazivane pozorišne predstave za decu i odrasle.
- Opština Voždovac obeležila je slavu Svetog Apostola Andreja Prvozvanog bez organizovane proslave i okupljanja građana, zbog poštovanja propisanih epidemioloških mera.
- Dogovorena je saradnja sa Zavodom za zaštitu spomenika kulture na obnovi kuće vojvode Stepe u Kumodražu. Sa Muzejom grada Beograda je potpisan ugovor kojim je objekat uvršten u sva tekuća i investiciona održavanja stručne konzervatorske službe Muzeja.

Ekologija

- Povodom 4. novembra – Svetskog dana klimatskih promena GO Voždovac je sprovela niz akcija ozelenjavanja i podizanja svesti o klimatskim promenama.
- Stanovnicima Voždovca besplatno je podeljeno 1000 sadnica Belog jasena, kako bi se podstaklo ozelenjavanje i obnavljanje biljnog sveta.

Ostale akcije

- Gradska opština Voždovac uplatila je dve rate Javnom preduzeću „Elektroprivreda Srbije“ kako bi smanjila dugovanje Vaterpolo kluba „Partizan“ za električnu energiju.
- Pokrenuli smo inicijativu da hrana koja ne bude potrošena za ishranu mališana u voždovačkim vrtićima, bude iskorišćena u azilima za pse i mačke.
- 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

- U periodu od 01.01.2020.godine do 31.12.2020.godine održana je **31 sednica Veća** na kojima je razmatrano **120 tačaka** dnevnog reda u redovnom postupku, **24 tačaka** pod «razno» i **1** kao «informativna».
- za Veće Opštine urađeno je **137 akata** i to: odluka 10, zaključaka 8, rešenja 86, ostalo 33 (dnevni redovi, pravilnici, planovi, odobrenja, ugovori, protokoli, dopisi i sl.) 42;
- doneta su akta iz oblasti: raspisivanja, sprovođenja i odobravanja sredstava za programe izabrane na osnovu konkursa tokom 2020. godine u oblasti sporta, kulture, delatnosti udruženja i raspisivanju konkursa za posebne programe u oblasti sporta; odlučivanja po prigovorima stranaka; razmatrani su i utvrđivani predlozi materijala za Skupštinu opštine, na Program korišćenja sredstava za finansiranje unapređenja bezbednosti saobraćaja na teritoriji GO Voždovac, preraspodele sredstava budžeta usled uvođenja vanrednog stanja zbog pandemije kovida 19; donošene su i neke odluke iz nadležnosti Skupštine, zbog hitnosti postupka, a zbog proglašenog vanrednog stanja i nemogućnosti da se sazove sednica Skupštine. Takođe, doneta su akta iz oblasti javnih investicija i kapitalnih ulaganja, sprovođenja i odobravanja sredstava za programe izabrane na osnovu konkursa tokom 2020. godine u oblasti sporta i za posebne programe u oblasti sporta; doneto je i Rešenje iz nadležnosti Skupštine o obrazovanju Opštinskog štaba za vanredne situacije, zbog hitnosti postupka (nemogućnost da se sazove sednica Skupštine zbog ozbiljne epidemiološke situacije), kao i rešenja o obrazovanju radnih tela Veća i o izboru i postavljenju zamenika načelnika Uprave.

POSTUPANJE UPRAVE OPŠTINE

U izveštajnom periodu kroz knjigu internog skraćenog delovodnika načelnika Uprave primljen je ukupno **451** predmet, koju sačinjavaju zahtevi, molbe, predstavke, urgencije, obaveštenja i sl., upućenih od strane građana, Republičkih i Gradskih organa (Ministarstava, Sekretarijata, Gradskih uprava, Ustanova), kao i od strane organa Opštine.

Od **451** predmeta, **205** zahteva odnosi se većinom za postupanje po upravnim predmetima u kojima se vodi upravni postupak i u kojem se rešava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih stranaka.

U zavisnosti od predmeta, isti se sa pismenim nalogom po prijemu dostavljaju odeljenjima i službama na dalju nadležnost za postupanje u postupcima inspeksijskog nadzora i donošenje upravnih akata, na osnovu čega se dostavljaju pismeni izveštaji o postupljenom po predmetu na osnovu kojih se vrši izrada povratnih odgovora i informacija podnosiocima predmeta.

Ostalih **246** predmeta su izvorni akti u okviru svakodnevnog rada sa unutrašnjim organizacionim jedinicama a sačinjavaju zahtevi, molbe, predstavke, normativni akti i dr., upućeni od odeljenja, službi i zaposlenih lica Gradske opštine Voždovac, po kojima se postupa po prijemu.

Od ukupno 451 zavedenog predmeta, realizovano je 443, a 8 predmeta je u postupku.

Pored toga, građani su se obraćali telefonskim putem ili e-mejlom za razna obaveštenja po pitanjima za ostvarivanje svojih prava bilo kod organa GO Voždovac ili drugih ustanova, tako da je na taj način obavljena komunikacija sa više stotina građana.

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, s tim što je otvoren Šalter za ozakonjenje – legalizaciju svakog radnog dana od 8-16časova;

- 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 LOKALNOG OMBUDSMANA

- Počev od 1.1.2020. do 31.12.2020.godine, lokalnom ombudsmanu obratilo se putem pritužbe-predstavke-predloga za medijaciju 65 građana, a putem prijema-direktnog kontakta građana 317, što znači ostvarivanje kontakta sa građanima i njihovo obraćanje se svodi na brojku od 382 obraćanja. Procenat obraćanja građana lokalnom ombudsmanu je bitno smanjen u odnosu na prethodnu godinu zbog intervencija na nivou Republike Srbije u smislu uvođenja vanrednog stanja kao i ograničavanja prijema građana iz razloga zdravstvene bezbednosti koje su važile za sve organe i institucije u Gradu Beogradu.
- Građani su podneli 55 pismenih pritužbi-predstavki, na rad Uprave opštine 20 (dvadeset) i 35 (trideset pet) ostalih.
- Pritužbe na rad Uprave gradske opštine Voždovac građani su podneli i to: 9 (devet) na rad Odeljenja za komunalno građevinske, stambene i ozakonjenje, 9 (devet) na rad Komunalne inspekcije, 2 (dva) na rad Odeljenja za imovinsko pravne poslove.
- Građani Voždovca imaju veći broj primedbi i pritužbi na rad Poreske uprave, javnih izvršitelja, RGZ-Katastra nepokretnosti, JKP Infostan, Elektrodistribucije Beograd itd. Ovi građani su dobili savet i uputstvo kako da se obrate nadležnim institucijama i da li postoje uslovi da se obrate nekom organu koji je zadužen za ljudska prava.
- Neki od građana nisu imali saznanja da je za njihov problem nadležan sud ili poverenik za zaštitu podataka o ličnosti, takođe su edukovani u postupanju u ovim slučajevima.
- Pritužbe podnete u 2020. godini su rešene u odnosu oko 75% (broj podnetih pritužbi prema broju rešenih predmeta). Ujedno su i okončani neki postupci čije je rešavanje preneto iz prethodnog perioda (14).

Lokalnom ombudsmanu građani Voždovca u 2020.godini obraćali su se putem pismenih pritužbi upućenih poštom ili predajom na pisarnici, putem elektronske pošte, dolaskom u kancelariju lokalnog ombudsmana i putem telefona. Prethodna godina je bila posebna za sve građane u svetu, jer ih je zadesila situacija koja je uticala na sva prava koja građani imaju. Situacija izazvana pandemijom poremetila je funkcionisanje mnogih institucija pa je tako i dolazak građana u kancelariju lokalnog ombudsmana bitno smanjeno kao oblik obraćanja koji je do 2020.godine bio prioritetan.

Organizovan je rad koji je uključivao maksimalno savremena sredstva komunikacije koja su građanima u navedenim okolnostima najdostupnija telefon i putem elektronske pošte.

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:

- Statut Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 96/2019 – prečišćen tekst);
- Poslovnik o radu Skupštine gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.46/I/08, 41/13, 112/19 i 13/21);
- Odluka o upravi Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17, 81/19, 112/19, 148/20 i 13/21);
- Odluka o lokalnom ombudsmanu („Službeni list grada Beograda“, br. 81/19);
- Pravilnik o radnim odnosima zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Voždovac;
- Pravilnik o zvanjima, zanimanjima i platama zaposlenih u Upravi gradske opštine Voždovac;
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravi gradske opštine Voždovac;

- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“ br. 50/19);
- 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, 112/19 i 8/20)
- Odluka o obrazovanju i utvrđivanju područja mesnih zajednica na teritoriji Opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.10/05, 24/05 i 14/14)
- Odluka o nagrađivanju učenika iz budžeta Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.15/15);
- 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)
- Odluku o uređivanju, održavanju groblja i sahranjivanju na području Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 50/15)
- Odluka o održavanju čistoće u posebnom naseljenom mestu Gradske opštine Voždovac – Ripnju („Službeni list grada Beograda“, br.15/15 i 3/16)
- Odluka o pružanju pravne pomoći („Službeni list grada Beograda“, br.15/15)
- Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.19/12, 33/15 i 6/17)
- Odluka o prenosu prava korišćenja i upravljanja objektima („Službeni list grada Beograda“, br. 3/16)
- 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)
- Odluka o ukidanju Centra za kulturu i sport „Šumice“ („Službeni list grada Beograda“, br. 3/16)
- 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)
- Odluka o promeni osnivačkog akta JP "Poslovni prostor Voždovac" („Službeni list grada Beograda“, br. 84/16)
- Odluka o promeni osnivačkog akta Ustanove narodni univerzitet „Svetozar Marković“ („Službeni list grada Beograda“, br. 45/14 i 38/19)
- Odluka o promeni osnivačkog akta Doma kulture „Ripanj“ u Ripnju („Službeni list grada Beograda“, br. 38/19)
- Odluka o osnivanju Ustanove „Voždovački centar – Šumice“ („Službeni list grada Beograda“, br. 55/16)
- Odluka o osnivanju „Humanitarne fondacije – Srcem za Voždovac“ („Službeni list grada Beograda“, br.107/16 i 6/17)
- Odluka o osnivanju Ustanove kulture „Beli Potok“ („Službeni list grada Beograda“, br. 84/16)
- Odluka o stalnoj manifestaciji „Budućnost Voždovca“ („Službeni list grada Beograda“, br. 114/20)
- Odluka o usvajanju Evropske povelje o rodnoj ravnopravnosti na lokalnom nivou („Službeni list Grada Beograda“, br.13/2021)
- Lokalni akcioni plan za rodnu ravnopravnost Gradske opštine Voždovac za period 2022-2025. godine („Službeni list Grada Beograda“, br.133/2021)
- Strategija upravljanja rizicima Gradske opštine Voždovac („Službeni list Grada Beograda“, br.109/2021)
- Poslovnik o radu Veća gradske opštine Voždovac
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva
- Uputstvo o radu trezora
- Uputstvo o korišćenju službenih vozila Opštinske uprave opštine Voždovac
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu
- Pravilnik o službenim putovanjima („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)

- Pravilnik o korišćenju prostorija Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)
- Pravilnik o korišćenju mobilnih telefona u službene svrhe („Službeni list grada Beograda“, br.14/15 i 15/18)
- Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije („Službeni list grada Beograda“, br.14/15)
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju od 12.03.2015. godine;
- Odluka o nekategorisanim putevima na području Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17 i 8/20)
- Odluka o površinama javne namene na području Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 26/17)
- 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),
- Odluka o načinu finansiranja programa udruženja iz budžeta Gradske opštine Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 125/18 i 129/19);
- Odluka o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji Gradske opštine Voždovac, („Službeni list grada Beograda“, br. 18/19);
- 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)
- Pravilnik o odobravanju i finansiranju programa kojima se zadovoljavaju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Gradskoj opštini Voždovac („Službeni list grada Beograda“, br. 73/18)
- 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 upis i poništaj

Promena imena, prezimena deteta

Zahtev za izdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju

Uverenje da je lice razvedeno

Uverenje da je lice udovac

Zahtev za venčanje preko punomoćnika

Zahtev za izdavanje uverenja iz MK ROĐENIH 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 Jedinствен 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 izdavanje 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 Nada Simić

Prizemlje, soba br.17

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@vozovac.rs.

Akta koja se odnose na objedinjenu proceduru mogu se preuzeti sa zvanične internet stranice Gradske opštine Voždovac: <http://vozovac.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:

- grafički prikaz bašte (tri projekcije i karakteristični preseki) sa razmeštajem svih elemenata koji je čine u razmeri 1:50 – 1:100;
- prikaz elemenata bašte (crtež fotografija i prospekt);
- tehnički opis elemenata bašte i način montaže;
- projekat priključka na elektrovodove u slučaju zagrevanja električnom energijom i kada se za rasvetu bašte ne koristi priključak na elektroinstalaciju ugostiteljskog objekta;
- 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 postavljanja sredstavanja za oglašavanje
Zahtev za izdavanje odobrenja za zauzeće javne površine radi postavljanja rashladne vitrine
Zahtev za izdavanje odobrenja radi postavljanja bašte ugostiteljskog objekta
Zahtev za prepis građevinske, upotrebne dozvole i dr. dokumenata 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 inspekcijaskog 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-inspekcijaskog nadzora koje su u prvostepenoj nadležnosti komunalne inspekcije gradske opštine; donošenje rešenja kojim se nalaže izvršenje mera i radnji, a na osnovu zapisnika o inspekcijaskom 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 inspekcijaskog 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 inspekcijaskog 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 prijavi, 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 BUDŽET, INVESTICIJE, PRIVREDU I FINANSIJE

Rukovodilac Jelisavka Đurašinović
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 troškova sahrane "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 prinalležnostima
Zahtev za izdavanje uverenja radi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite
Zahtev za obustavu invalidskih prinalležnosti "NPS 1941"
Zahtev za obustavu invalidskih prinalležnosti
Zahtev za obustavu prava na borački dodatak
Zahtev za obustavu prava na mesečno novčano primanje kao nezaposlenom ratnom vojnom invalidu
Zahtev za obustavu prinalležnosti
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 starijoj 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 invalidninu 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 invaliditeta
Zahtev za utvrđivanje prava na veći stepen ortopedskog dodatka
Zahtev za obustavu porodične invalidnine usled smrti korisnika
Zahtev za obustavu invalidnine 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 izdavanja uverenja o visini mesečnih primanja radi ostvarivanja prava na smeštaj deteta u vrtić
Zahtev za izdavanje uverenja – infostan

ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI, JAVNE NABAVKE, I INFORMACIONU TEHNOLOGIJU

- vrši poslove koji se odnose na: pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa osobama sa posebnim potrebama, podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama osoba sa invaliditetom i drugim humanitarno - socijalnim organizacijama kao i starijim licima na svom području;
- obavlja 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;
- 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;
- obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki;
- pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim odeljenjima i službama;
- obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki;
- sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom;
- sprovođenje postupka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- izradu i podnošenje odgovarajućih izveštaja na Portalu javnih nabavki;
- pružanje stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki;
- prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama;
- vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti;
- sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima;
- pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja u Upravi za javne nabavke;
- praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama;
- ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki;
- organizovanje kontrole svih akata donetih u postupcima javnih nabavki;
- 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 širokopojasnih 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;
- sarađuje sa gradskim Zavodom za informatiku i statistiku i nadležnim gradskim organima; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine;
- prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I POSLOVE VEĆA

Rukovodilac Slavica Santrač

1.sprat, soba br. 60

tel: 2434-985, lokal: 160

- 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), 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;
- prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom gradske opštine

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 07.30 do 15:30 časova, sredom od 07: 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 obveznike 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.

10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

ODELJENJE ZA BUDŽET, INVESTICIJE, PRIVREDU I FINANSIJE

Odsek za boračko invalidsku zaštitu

U periodu januar-decembar 2020.godine u Odseku su obavljani sledeći poslovi:

Odsek za boračko-invalidsku zaštitu rešava u prvostepenom postupku o pravima boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova porodica palih boraca i umrlih vojnih invalida na osnovu saveznih, republičkih i gradskih propisa u oblasti boračko-invalidske zaštite, kao materijalno-pravnih propisa, a po postupku koji je predviđen Zakonom o opštem upravnom postupku.

Prema utvrđenoj evidenciji u Odseku ima ukupno 344 vojnih invalida, 241 ratnih vojnih invalida, 103 mirnodopskih vojnih invalida, 81 korisnika ortopedskog dodatka (16 korisnika ortopedskog dodatka prvog stepena, 29 korisnika ortopedskog dodatka drugog stepena, 32 korisnika ortopedskog dodatka trećeg stepena i 4 korisnika ortopedskog dodatka četvrtog stepena), 15 korisnika prava na dodatak za negu i pomoć (4 korisnika prvog stepena, 6 korisnika

drugog stepena i 5 korisnika trećeg stepena),24 korisnika invalidskog dodatka za nezaposlene ratne vojne invalide od V do X grupe i 29 korisnika invalidskog dodatka za nezaposlene ratne vojne invalide od I do IV grupe,17 korisnika prava na invalidski dodatak ratnog vojnog invalida u radnom odnosu,234 korisnika porodične invalidnine po palom borcu i udova i dece bivših ratnih vojnih invalida, od toga 103 korisnika porodične invalidnine po palom borcu,ukupno 578 korisnika.

Takođe u Odseku ima 26 korisnika civilne invalidnine i drugih prava koja ovoj kategoriji pripadaju po Zakonu od toga 13 korisnika prava na ortopedski dodatak i 7 korisnika prava na dodatak za negu i pomoć,i 2 civilna invalida koji koriste ova prava po Opštinskoj Odluci sa manjim procentom invalidnosti od 20-40% (Gradska sredstva).

Prema utvrđenoj evidenciji ukupan broj korisnika po svim priznatim osnovama iznosi 604.

U periodu od 01.01.2020. godini do 31.12.2020.godine na klasifikaciji 580 (za ratne, mirnodopske i porodične invalide) primljeno je ukupno 884 predmeta,urađeno je 875 predmeta,a 9 je u radu.

Na klasifikaciji 586 primljeno je i urađeno 200 predmeta.

Na klasifikaciji 581-ortopedija primljeno je 9 predmeta, 6 predmeta je urađeno,a 3 je u radu.

Na klasifikaciji 04 zamolnice primljeno je i urađeno 221 predmet.

Ukupan broj primljenih predmeta za period od 01.01.2020-31.12.2020.godine po svim klasifikacijama iznosi 1340.

Izdato je ukupno 146 uverenja o statusu odnosno svojstvu.

Shodno Instrukciji Ministarstva za rad,zapošljavanje,boračka i socijalna pitanja broj 011-00-154/2020-11 od 12.05.2020.godine,ovaj organ je izvršio prevođenje prava svih korisnika na Zakon o pravima boraca,vojnih invalida,civilnih invalida rata i članova njihovih porodica („Službeni glasnik RS“,br.18/2020). Urađeno je 241 rešenje o prevođenju prava na ličnu invalidninu,dodatka za negu i pomoć i ortopedski dodatak ratnih vojnih invalida,100 rešenja o prevođenju prava mirnodopskih vojnih invalida,29 rešenja o prevođenju prava na invalidski dodatak nezaposlenih ratnih vojnih invalida od I do IV grupe,24 rešenja o prevođenju prava na invalidski dodatak nezaposlenog ratnog vojnog invalida od V do X grupe,17 rešenja o prevođenju prava na invalidski dodatak ratnog vojnog invalida u radnom odnosu,26 rešenja o prevođenju prava civilnih invalida rata,229 rešenja o prevođenju prava korisnika porodične invalidnine, 59 rešenja o prevođenju prava na mesečno novčano primanje i 8 rešenja o prevođenju prava na porodični dodatak.

U Odseku se vrši isplata invalidskih i boračkih prava po republičkim i gradskim propisima,tako da je izvršeno 12 isplata za korisnike boračko-invalidske zaštite za ratne vojne invalide, 12 isplata za civilne invalide rata i 12 isplata iz Gradskih sredstava i to za korisnike dopunskog materijalnog obzbeđenja i proširene civilne zaštite.

ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

U 2020. godini i to do 31.12.2020.godine je primljeno ukupno **391** predmeta. Od ovog broja bilo je **69** upravnih predmeta i **322** vanupravna predmeta.

U istom periodu arhivirano je **540** predmeta od kojih je **211** upravnih i **329** vanupravnih.

ODELJENJE ZA KOMUNALNO-GRAĐEVINSKE, STAMBENE POSLOVE I POSLOVE OZAKONJENJA

U toku 2020.godine, a zbog opštepoznate pandemije covid-19 određeni broj zaposlenih je uspešno kroz CEOP sistem obavljao poslove i zadatke uz tzv.“rad od kuće“.

Ukupan broj zaduženih predmeta Odseka u 2020.godini:

- 1173 predmeta

Rešeno je ukupno 1572 predmeta:

- upravnih 981
- vanupravnih 591.

U 2021.godinu preneto je ukupno 436 predmeta.

Odsek za poslove ozakonjenja

Broj primljenih upravnih predmeta u izveštajnom periodu u Odseku za poslove ozakonjenja iznosi 27095, dok je 26661 predmeta koje je Sekretarijat za poslove ozakonjenja uprave Grada Beograda prosledio na nadležnost GO Voždovac, ovaj Odsek prezaveo u periodu od 01.01.-01.03.2020. godine.

Broj izdatih rešenja o ozakonjenju objekata : 99

Broj izdatih uverenja po podnetim zahetvima : 267

Broj upućenih dopisa: 502

Broj prosleđenih predmeta preko e-šaltera: 99

Broj primljenih stranaka : 1617

Odsek za komunalne poslove

Odsek je zadužio 300 predmeta

- upravnih 278

- vanupravnih 22

- preneto je 17 upravnih predmeta

- Rešenih i arhiviranih je 308 predmeta

- 9 upravnih predmeta je preneto u 2021.godinu.

Odsek za stambene poslove

Odsek je zadužio 560 predmeta i to:

- 549 upravnih

- 11 vanupravnih

- 364 rešenih

- 72 preneto u 2021.godinu

ODELJENJE ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU

Inspeksijski otvoreni predmeti	2164
Upravni postupak	1746
Vanupravni postupak	418
Doneto rešenja	488
Prosleđeno drugim organima na nadležnost	40
Arhivirano predmeta	2094
Izdato prekršajnih naloga	592

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Vođenje biračkog spiska

Klasifikacija 208 ----- ukupno 1153 predmet.

- Primljeno je **470** predmeta koji se odnose na **upis u Jedinствeni birački spisak.**

- Primljeno je **383** predmet koji se odnose na **brisanje iz biračkog spiska.**

- Primljeno je ukupno **300 predmeta** koji se odnose na **ažuriranje JBS-a.**

Ukupno unosa u JBS----- 17 747

Ukupno unosa u PBS ----- 161

Ekspedovano je ukupno - **5587** predmeta.

Arhivirano je ukupno - **1044** predmeta.

Nearhivirani predmeti - **65** (urađeni MUP-ovi podaci koji čekaju povratnice).

-Izbori za narodne poslanike Narodne skupštinnje i lokalni izbori

Odsek za poslove pisarnice

U toku izveštajnog perioda 01.01.2020.godine-31.12.2020.godine, ukupno je primljeno **37191 svih zahteva** i podnesaka. Svi podneti zahtevi odnosno predmeti su zavedeni, za neka Odeljenja skenirani, zatim i dostavljeni za uručenje. Po razvrstavanju predmeta u skladu sa nadležnostima Odeljenja i Službi, dostavljani su putem pojedinačnih dostavnih knjiga unutrašnjim organizacionim jedinicama. Svi primljeni novi predmeti u prijemnoj pisarnici koji su uneti u automatsku obradu podataka pisarnice, dostavljaju se obrađivačima predmeta. Po prijemu i potpisu službenika u dostavnoj knjizi, da je preuzeo predmet ili vezu na postojeći predmet, vrši se signiranje službenika odnosno zaduženje preuzetim predmetom ili vezom na predmet.

U toku izveštajnog perioda, početkom godine preuzeti su od Gradske uprave -- Sekretarijata za poslove legalizacije objekata, predmet - **zahtevi za ozakonjenje objekata**, kojih je bilo ukupno **26267 predmeta**. Od ukupnog broja predmeta primljenih u tekućoj godini, rešeno je i arhivirano **7618 predmeta**, dok je ostalo u radu **29573 nerešena predmeta**, od kojih je ogroman broj zahteva za ozakonjenje preko 26 hiljada koji su u fazi priprema za rešavanje.

U okviru rada i utvrđene nadležnosti organizacione jedinice Odeljenja za opštu upravu, u izveštajnom periodu primljeno je **2716 novih predmeta**, od kojih je urađeno, rešeno i arhivirano putem automatske obrade podataka **2513 predmeta** odnosno **92,53 % i ostalo u radu 203 predmeta odnosno (7,47%)**.

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

IZABRANA LICA	
predsednik Opštine	129.887,73
zamenik predednika Opštine	128.032,19
predsednik Skupštine	129.887,73
Zamenik predsednika skupštine	128.032,19
Član Veća	117.022,66
POSTAVLJENA LICA	
načelnik Uprave	121.661,17
sekretar Skupštine	109.388,57
zamenik načelnika Uprave	117.987,37
zamenik sekretara Skupštine	102.120,84
pomoćnik predsednika	117.028,99
lokalni ombudsman	117.022,66
zamenik lokalnog ombudsmana	110.837,53
ZAPOSLENI	
VISOKA	

rukovodioci odeljenja	92.034,71
šefovi službi	80.059,34
šefovi odseka	84.977,22
samostalni savetnik	74.029,56
savetnik	60.646,18
mlađi savetnik	57.859,18
VIŠA	
saradnik	49.643,35
mlađi saradnik	41.456,55
SSS	
referent	34.489,07
mlađi referent	30.744,04 – dotira se do min.cene rada
KV radnik	minim.zarada

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Podaci o svim javnim nabavkama u tekućoj i prethodnim kalendarskim godinama u Gradskoj opštini Voždovac objavljeni su na zvaničnoj internet stranici Gradske opštine Voždovac <https://vozdovac.rs/javne-nabavke-2021>

14. POMOĆ GRAĐANIMA

Gradska opština Voždovac u 2020. godini nije dodelila sredstva koja imaju karakter državne pomoći, izuzev jednokratnih novčanih davanja.

15. SREDSTVA ZA RAD

Evidencija osnovnih sredstava u upotrebi na dan 31.12.2020. godine:

Red. br.	VRSTA OSNOVNOG SREDSTVA	Komada	VREDNOST
1.	OSTALE POSLOVNE ZGRADE	8	174.505.425,19
2.	BOLNICE DOM ZDRAVLJA I ST.DOM	4	58.319.091,34
3.	OBJEKTI ZA POTREBE OBRAZOVANJA	6	24.630.195,60
4.	POSL. ZGRADE U PRIPREMI	6	52.121.328,34
5.	OSTALI SAOBRAĆAJNI OBJEKTI	22	55.418.656,58
6.	OPREMA ZA KOPNENI SAOBRAĆAJ	24	7.749.518,44
7.	KANCELARIJSKA OPREMA	3.006	4.052.457,62
8.	RAČUNARSKA OPREMA	672	5.026.966,30
9.	KOMUNIKACIONA OPREMA	210	155.502,23
10.	ELEKTRONSKA I FOTO OPREMA	48	357.369,82
11.	OPREMA ZA DOMAĆINSTVO	61	208.457,62
12.	OPREMA ZA JAVNU BEZBEDNOST	52	160.174,94
13.	NEPOKRETNOST OPREMA	1	0.00
14.	NEMOTORIZOVANI ALATI	2	2.310,96

15.	KNJIŽEVNA I UMETNIČKA DELA	56	4.049.750,50
16.	KOMPIJUTERSKI SOFTVER	50	16.499.304,50
17.	OPREMA ZA SPORT	70	2.989.536,00
18.	OPREMA ZA KULTURU	7	941.250,00
19.	PROIZVODNA OPREMA	14	27.800,00
20.	MOTORNJA OPREMA	4	292.731,66
21.	MERNI I KONTROLNI INSTRUMENTI	2	7.585,10
22.	SAOBRAĆAJNI INSTRUMENTI U PRIPREMI	9	243.537.207,63
23.	VODOVODNA INFRA.STRUKTURA U PRIPREMI	1	39.339.630,00
24.	PATENTI	2	374.360,00
	UKUPNO	4.337	690.826.610,37

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 službeni 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

Ovlašćena lica 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@vozodovac.rs, tel. 011/244-5483.

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/>.