

Управа градске општине Вождовац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 15. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	51
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	52
10. Преглед података о пруженим услугама	59
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	61
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	63
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	66
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	68
15. Чување носача информација	69
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	70
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	71
18. Финансијски подаци	73
19. Подаци о јавним набавкама	75
20. Подаци о државној помоћи	77
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	78

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Градска општина Вождовац, Београд, Устаничка 53, матични број 07003722, порески идентификациони број 102829648, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутству за израду и објављивање Информатора о раду органа јавне власти, објављује Информатор о раду Градске општине Вождовац.

Управа је саставни део градске општине у смислу одредби Закона о локалној самоуправи и Статута Града Београда. Нема самостални правни субјективитет и нема посебан ПИБ и матични број.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Управа градске општине Вождовац

Адреса (улица и број)

Устаничка 53

Поштански број

11010

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

07003722

Порески идентификациони број (ПИБ)

102829648

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

nacelnik@vozdozac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://vozdozac.rs/nacelnik-uprave-opstine/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

8-16 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Горњи улаз у нивоу приземља из Мурске улице

Унутар објекта постоји покретна рампа која води до првог спрата.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

24.3.2011.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Мари Клер Ђорђевић

Контакт телефон

0112445483

Адреса електронске поште

marikler.djordjevic@vozdozac.rs

Радно место, положај

заменик секретара Скупштине ГО Вождовац

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Мари Клер Ђорђевић

Контакт телефон

0112445483

Адреса електронске поште

info.javniznacaj@vozdovac.rs

Напомена

Информатор о раду Градске општине Вождовац је први пут објављен 24.3.2011. године. У међувремену је ажуриран 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, 26.4.2021, 30.12.2021. и 17.6.2022. године.

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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

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

- Служба за скупштинске послове и послове Већа,
- Служба за информисање и протокол,
- Одељење за буџет, инвестиције, привреду и финансије,
- Одељење за друштвене делатности, јавне набавке, и информациону технологију,
- Одељење за имовинско правне послове,
- Одељење за комунално – грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења,
- Одељење за комуналну инспекцију,
- Одељење за општу управу,
- Служба за заједничке послове, и
- Кабинет председника градске општине.

Управом општине руководи начелник. Начелника Управе општине поставља Веће општине. Начелник за свој рад и рад Управе општине одговара Скупштини општине и Већу општине. Начелник Управе општине поставља се на период од пет година на седници Већа општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

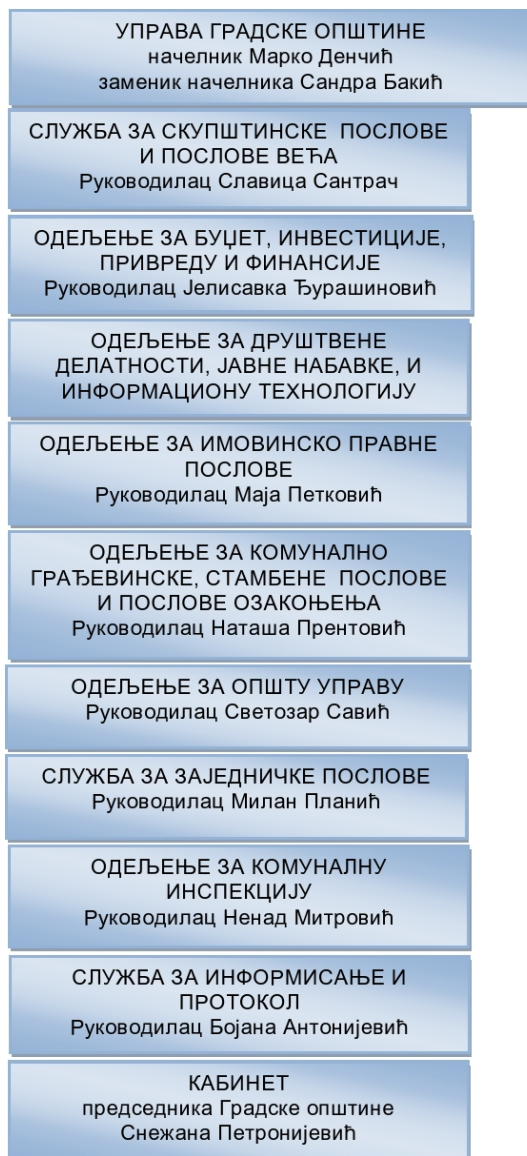
Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

УПРАВА ОПШТИНЕ

а. Графички приказ



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

/

Напомена

/

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Управом општине руководи начелник. Начелника Управе општине поставља Већа општине. Начелник за свој рад и рад Управе општине одговара Скупштини општине и Већу општине. Начелник Управе општине поставља се на период од пет година на седници Већа општине, на основу спроведеног јавног конкурса. Начелник Управе општине **Марко Денчић** постављен је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 19.10.2018. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је: nacelnik@vozdovac.rs

Заменик начелника Управе општине замењује начелника Управе у случају његове одсутности и спречености да обавља дужности. Заменик начелника Управе општине поставља се на период од пет година на седници Већа општине, на основу спроведеног јавног конкурса. Заменик начелника Управе општине је **Сандра Бакић** постављена је на период од пет година на седници Већа општине одржаној дана 14.10.2020. године, на основу спроведеног јавног конкурса. Контакт адреса је: sandra.bakic@vozdovac.rs.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Марко Денчић

Контакт телефон

2447949

Адреса електронске поште

nacelnik@vozdovac.rs

Назив функције

начелник Управе Градске општине Вождовац

Руководилац**Име и презиме**

Сандра Бакић

Контакт телефон

2445575

Адреса електронске поште

sandra.bakic@vozdovac.rs

Назив функције

заменик начелника Управе Градске општине Вождовац

Опис функције

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

Славица Сантрач

Контакт телефон

011/243-4985

Адреса електронске поште

slavica.santrac@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац службе за скупштинске послове и послове већа

Опис функције

Руководи Службом за скупштинске послове и послове Већа која обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину градске општине, председника градске општине, Веће градске општине и начелника Управе градске општине; припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе градске општине; припрема пречишћене текстове тих прописа и даје на објављивање; учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама; чува изворна документа настала у раду тих органа и води евиденције о одржаним седницама; опслужује одборничке групе, радна тела, комисије и савете; регулише статусна права изабраних, именованих и постављених лица; обавља послове везане за спровођење избора; даје стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум), као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине општине и њених радних тела, Већа градске општине, председника градске општине, локалног омбудсмана и начелника Управе градске општине; врши послове пружања правне помоћи и давање усмених савета грађанима; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; обавља и друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелисавка Ђурашиновић

Контакт телефон

2449645

Адреса електронске поште

jela.djurasinovic@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац одељења за буџет, инвестиције, привреду и финансије

Опис функције

Руководи Одељењем за буџет, инвестиције, привреду и финансије које врши послове везане за планирање, припрему, израду буџета, ребаланса буџета, израду одлуке о привременом финансирању општине, израду и корекцију кварталних планова; припрема упутства које садржи смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета; припрема материјал за измену апропријација и употребу средстава сталне и текуће буџетске резерве; контролише захтев за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; одобрава преузете обавезе и прослеђује трезору ради реализације, израђује Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета и израђује периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и подноси их извршном органу локалне власти; сарађује са Управом за трезор и координира и сарађује са надлежним органима градске управе; књиговодствено евидентира и прати приходе и примања; припрема буџетске документе који се објављују на сајту општине, сарађује са институцијама ради унапређења грађанског учешћа и транспарентности буџета; прати приливе и одливе средстава на консолидованом рачуну трезора, управља средствима на КРТ-у, ликвидношћу, финансијским средствима и дугом; годишње и периодично извештава о евиденцијама о другим рачунима у трезору – Фонду за развој; израђује и књижи фактуре за учешће у заједничким трошковима; врши стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за градску општину, које утврди Веће градске општине; утврђивање оквира за локални економски развој; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање активности са другим одељењима и Већем градске општине; имовинско правне припреме, планске документације и пројектне документације; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је градска општина инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и градске општине у реализацији

инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; издавање потврда о којима орган води службену евиденцију; доноси програме и спроводи пројекте развоја општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, у складу са актима Града Београда; води главне књиге директних и индиректних корисника (месних заједница); обавља послове благајне и ликвидатуре; саставља и попуњава прописане обрасце консолидованог годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна у законом предвиђеном року; спроводи завршна књижења и утврђује финансијски резултат, евидентира и чува менице, банкарске гаранције и остала средства обезбеђења; обрачунава и исплаћује зараде, накнаде, награде и друга примања запослених; обрачунава и исплаћује месечне накнаде за лица ангажована по основу свих врста уговора; обрачунава и исплаћује путне и девизне путне налоге; обрачунава и евидентира обуставе и израђује потврде; израђује финансијске извештаје у вези са запосленима и води регистар запослених у финансијском делу и прати податке у ЦРФ-у; вођење евиденције основних средстава; припремање документације за спровођење редовног и ванредног пописа имовине, обавеза и потраживања као и спровођење припремних радњи за књижење одлуке о попису; годишње и периодично извештава о евиденцијама о другим рачунима у трезору; врши стручне послове припреме и израде предлога финансијских планова директних и индиректних корисника; припрему и израду предлога решења за извршења финансијских трансакција; припрему и комплетирање документације за извршење финансијских планова; контролу захтева индиректних корисника за трансфер средства у складу са финансијским планом; води помоћне евиденције за директне и индиретне кориснике; обавештава и усаглашава приходе и расходе директних и индиретних корисника а у складу са одобреним апропријацијама и квотама; врши послове финансијског праћења и извештавања о коришћењу наменских средстава за реализацију програма и пројеката; расписивање, реализација и праћење јавних позива (конкурса) за финансирање – суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица; израђује извештаје о учинку програма, програмских активности и пројекта у складу са одлуком о буџету; води управни поступак и доноси решења за признавање права у области борачко инвалидске заштите, ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; послове исплате допунске инвалиднине, материјалног обезбеђења и месечних новчаних примања у складу са прописима Републике и Града; води евиденцију свих корисника и врсте права, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу; обавља послове везане за комуникацију између Управе општине и месних самоуправа; преко месних заједница обезбеђује услове за што непосредније учешће грађана у вршењу послова градске општине Вождовац; брине о законитости рада месних заједница, врши обуку-едукацију председника МЗ у вођењу техничких послова везаних за рад, конституисање и функционисање МЗ ГО Вождовац; обавља послове вођења евиденције и остале послове о печатима месних заједница; води финансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе; обавља послове у просторијама МЗ, контактира са правним и физичким лицима која се обраћају МЗ и даје им потребне информације; израђује потребне анализе и извештаје из делокруга рада МЗ; сарађује са председницима МЗ, води бригу о имовини којом управља МЗ; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; обавља и друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маја Ђалић

Контакт телефон

011/244-4132

Адреса електронске поште

maja.petkovic@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац одељења за имовинско правне послове

Опис функције

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

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Наташа Прентовић

Контакт телефон

011/245-82-58

Адреса електронске поште

natasa.prentovic@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац одељења за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења

Опис функције

Руководи одељењем за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења које врши послове који се односе на: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, поступак по пријави припремних радова и контролу усаглашености темеља; поступак издавања одобрења за употребу објеката из своје надлежности; преглед захтева са техничком документацијом за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптација, санација и промена намене објеката без извођења грађевинских радова, односно промена намене објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; уверења о физичким деловима и друга уверења и потврде из евиденције која се води у складу са прописима, те поступање по разним врстама замолница, као и послове који се односе на поступак обједињене процедуре; обавља послове који се односе на озакоњење објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине, и то: утврђивање услова за вођење поступка озакоњења, спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте, односно део објекта који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку, издаје и решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе; по један примерак правоснажног решења о

озакоњењу објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката; врши и послове чувања техничке документације, води списак – преглед издатих решења о озакоњењу; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града; спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са прописима; организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине у складу са прописима којима се уређује становање и одржавање зграда; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са прописима; врши стручне и административне послове за потребе рада Скупштине градске општине, Већа градске општине, комисија и других тела у вези општинских станова, а на начин и поступак утврђен општинском Одлуком о начину коришћења и располагања становима; обавља и друге послове у складу са прописима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Светозар Савић

Контакт телефон

011/ 244-5480

Адреса електронске поште

svetozar.savic@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац одељења за општу управу

Опис функције

Руководилац Одељења за општу управу које врши послове који се односе на: утврђивање стратегије развоја, уређење и унапређење организације рада и модернизацију Управе општине; рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрема нормативна акта и аналитичке материјале из делокруга Управе општине; прати законитост и ефикасност рада Управе општине у остваривању права и обавеза грађана и извештава надлежне органе; обавља послове из области радних односа запослених у управи, прати кадровску структуру запослених ради њеног унапређења; обавља стручне, техничке и административне послове за потребе месних заједница као и послове везане за комуникацију између Управе општине и месних самоуправа; обавља стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата; издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обавља послове сахране социјално угрожених лица и послове ексхумације; стара се о изради и употреби печата; обавља послове писарнице - пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве и експедиције; овере потписа, преписа и рукописа; издавања и регистрације радних књижица и уговора о раду; вођење бирачких спискова грађана; стручне послове пописа заоставштине умрлих лица; попис становништва; послове месних канцеларија; рад на аутоматској обради података за потребе Управе општине у целини; одржава и развија јединствени информациони систем, пружа стручну помоћ корисницима рачунарске опреме, прати савремена технолошка достигнућа у области комуникација, локалних рачунарских мрежа (LAN) и широкопојасних рачунарских мрежа (WAN), мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи; организује и развија информационе и комуникационе технологије у Управи општине, ради на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија као и стручно консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине; повезује и одржава рачунарску мрежу у Управи општине са рачунарима месних канцеларија и месних заједница; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и надлежним градским органима; одржава и унапређује компјутерску инфраструктуру и опрему у Управи општине; одржава базу података о мрежној и компјутерској опреми у Управи општине; поставља, одржава и ажурира садржај презентације Општине на Интернету; припрема тендере за јавне набавке хардвера и апликативних програма; обавља и друге послове државне управе у складу са прописима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милан Планић

Назив функције

руководилац службе

Опис функције

Руководи Службом за заједничке послове која врши послове који се односе на коришћење, одржавање зграда и просторија и обезбеђење других услова за рад органа општине и друге сервисне услуге; обавља возачко-курирске послове, организује и обједињује руковођење целокупним возним парком, води рачуна о техничкој исправности, редовном одржавању и сервисирању возила, води евиденције о коришћењу возила, техничким прегледима возила, лекарским прегледима возача, утврђује предлог за расход и набавку возила, угоститељске услуге за сопствене потребе и обезбеђивање других заједничких услова рада Управе градске општине и других заједничких послова; послове текућег и инвестиционог одржавања објеката у којима су смештени органи, службе и одељења Управе градске општине, послове одржавања покретних и непокретних ствари које користе органи и службе општине, врши текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обавља и друге послове предвиђене прописима и другим актима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ненад Митровић

Контакт телефон

011/244-1601

Адреса електронске поште

komunalnainspekcija@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац одељења

Опис функције

Руководи **Одељењем за комуналну инспекцију** које обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града који се односе на област: комуналне хигијене, општег уређења града, постављања привремених објеката на јавним површинама, пружање услуга одржавања чистоће и чишћења јавних површина, одржавања градских пијаца и пружања услуга на њима, држања животиња у стамбеним зградама и двориштима породичних домаћинстава, вршење димничарских услуга, одржавање јавних простора за паркирање, кућног реда у стамбеним зградама, оглашавања, радног времена и у другим областима комунално-инспекцијског надзора које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције градске општине; доношење решења којим се налаже извршење мера и радњи, а на основу записника о инспекцијском надзору и других предузетих радњи у циљу утврђивања чињеничног стања, врши мандатно кажњавање и подношење прекршајне пријаве; обавља послове обиласка терена у циљу уочавања проблема на терену из комуналне области. Комунални инспектори учествују у заједничким акцијама инспекцијског надзора са градским инспекцијама; обављају се послови пружања стручне помоћи комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и решавања предмета у управном поступку, старање о правилној примени прописа у вођењу поступка, израда првостепених решења, закључака о дозволи извршења, о обустави и прекиду поступка, израда прекршајних и кривичних пријава, пријава за привредни преступ и других аката које доносе, односно подносе комунални инспектори, поступање по жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица; обавља послове административних извршења свих извршних решења у Управи градске општине Вождовац; спроводи поступак извршења, прати реализацију и извршење прекршајних налога, предлаже план извршења решења комуналне инспекције, врши израду нацрта одлука по захтевима за одлагање извршења, закључака о обустави поступка извршења, закључака о трошковима принудног извршења и аката којим се иницира покретање судског поступка за принудну наплату трошкова извршења, врши личну доставу писмена по ЗУП-у; обавља одређене послове у вези са обезбеђивањем услова за обављање одређених комуналних делатности, на свом подручју, у складу са одлуком Скупштине града; спроводи прописе којима се уређује комунални ред; врши послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда, обавља и друге послове у складу са прописима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бојана Антонијевић

Контакт телефон

011/ 244-0020

Адреса електронске поште

info@vozdovac.rs

Назив функције

руководилац службе

Опис функције

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Петронијевић

Контакт телефон

2440179

Адреса електронске поште

snezana.petronijevic@vozdovac.rs

Назив функције

шеф кабинета

Опис функције

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

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

/

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ЧЛАН 52-64. ЗАКОНА О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон)

Опис овлашћења

/

Опис обавеза

/

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ЧЛАН 85. СТАТУТА ГРАДА БЕОГРАДА

("Сл. лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013, "Сл. гласник РС", бр. 7/2016 - одлука УС и "Сл. лист града Београда", бр. 60/2019)

Опис овлашћења

/

Опис обавеза

/

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ЧЛАН 55-68. СТАТУТ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ ("СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА", БР.96/19 - ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Опис овлашћења

/

Опис обавеза

/

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ОДЛУКА О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ ("СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА",
БР.26/17, 81/19, 112/19, 148/20 И 13/21)

Опис овлашћења

/

Опис обавеза

/

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

/

Напомена

/

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

/

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

/

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

/

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

/

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

У наставку овог поглавља унет је текст Извештаја о раду Управе ГО Вождовац за претходну 2021. годину.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ ЗА 2021. ГОДИНУ

БЕОГРАД
Фебруар 2022.г.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ

Управа градске општине Вождовац у складу са позитивним правним прописима:

1. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа општине;
3. Припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено градској општини;
6. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
7. Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послов, председнику општине, Већу општине и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

У 2021. години, везано за рад Градске општине Вождовац, укупно је примљено 13516 свих захтева, поднесака и аката, од којих је решено и архивирано 8530 предмета, док је остало у раду 4986 нерешених предмета. Сви поднети захтеви односно предмети су заведени, за нека Одељења скенирани, затим и достављени за уручење.

У оквиру Управе општине, унутрашње организационе јединице које врше послове управе су:

- Служба за скупштинске послове и послове Већа,
- Одељење за буџет, инвестиције, привреду и финансије,
- Одељење за имовинско правне послове,
- Одељење за комунално – грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења,
- Одељење за комуналну инспекцију,
- Одељење за општу управу,
- Служба за информисање и протокол
- Служба за заједничке послове

- Одељење за друштвене делатности, јавне набавке и информациону технологију

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ

Рад Службе за скупштинске послове је организован кроз рад Одсека за скупштинске послове, Послове Већа и Службе за правну помоћ.

Одсек за скупштинске послове

У Одсеку за скупштинске послове су у 2021. години обављани послови везани за припрему седница Скупштине, Већа, припрему и реализацију аката председника Општине, њихових радних тела, као и други послови из надлежности овог Одсека.

Скупштина градске општине Вождовац је у извештајном периоду одржала 7 седница, од којих је једна седница била свечана, на којима је донето укупно 23 одлуке, 46 решења, 9 закључака и 2 (два) плана:

- Кадровски план градске општине Вождовац за 2022. годину,
- План рада Штаба за ванредне ситуације Градске општине Вождовац за 2022. годину.

Од значајнијих аката Скупштине треба поменути:

- Стратегија управљања ризицима,
- Одлука о потврђивању чланства ГО Вождовац у сталној конференцији градова и општина.
- Одлуку о усвајању Европске повеље о родној равноправности,
- Локални акциони план о родној равноправности ГО Вождовац за период 2022-2025.године.

Радна тела Скупштине (савети и комисије) у периоду 2021. одржали су 31 седницу, од којих је:

- Комисија за административна и мандатна питања је у овом периоду одржала 18 седница,
- Комисија за привреду, буџет и финансије је одржала 5 седница,
- Комисија за организацију и нормативна акта Скупштине је одржала 1 седницу,
- Савет за здравствену, социјалну и дечију заштиту је одржала 1 седницу,
- Савет за социјална питања је одржала 2 седнице.

Изборна комисија Градске општине Вождовац је у 2021.години одржала 4 седнице, на којима је разматрала и одлучивала о питањима из своје надлежности.

Све административно- техничке, канцеларијске и дактилографске послове на име Управе тј. начелника Управе Градске општине Вождовац обавља технички секретар начелника и врши:

Свакодневни пријем и прегледање поште, Е-mail -ова, аката и предмета, завођење, распоређивање и достављање у рад аката/предмета, административно - техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење аката/предмета, архивирање и чување аката/предмета, правилно кретање и евидентирање аката и друге службене документације, копирање предмета као и свакодневна координација са одељењима и службама ради праћења рока и реализације предмета, прикупљање месечних извештаја о раду по уговорима, део реализације послова везано за јавна предузећа и установе ГО Вождовац, изборе и др. питања везана за свакодневни рад органа ГО Вождовац.

Такође, позива, прима и даје телефонске везе и обавештења, води евиденцију о састанцима, и друге послове везане за пријем пословних сарадника и странака начелника Управе, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

У извештајном периоду кроз књигу интерног скраћеног деловодника начелника Управе примљен је укупно 382 предмета, коју сачињавају захтеви, молбе, представке, ургенције, обавештења и сл.,упућених од стране грађана, Републичких и Градских органа (Министарстава, Секретаријата, Градских управа, Установа), као и од стране органа Општине.

Од 382 предмета, 108 захтева односи се већином за поступање по управним предметима у којима се води управни поступак и у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

У зависности од предмета, исти се са писменим налогом по пријему достављају одељењима и службама на даљу надлежност за поступање у поступцима инспекцијског надзора и доношење управних аката,на основу чега се достављају писмени извештаји о поступљеном по предмету на основу којих се врши израда повратних одговора и информација подносиоцима предмета.

Осталих 274 предмета су изворни акти у оквиру свакодневног рада са унутрашњим организационим јединицама а сачињавају захтеви, молбе, представке, нормативни акти и др. , упућени од одељења, служби и запослених лица Градске општине Вождовац, по којима се поступа по пријему.

Од укупно 382 заведених предмета, реализовано је 377, а 5 предмета је у поступку.

- Кроз књигу захтева за плаћање је реализован 381 захтев.

Пријем грађана код начелника Управе вршен је свакодневно по поднетим писменим захтевима, телефонским позивима или личним доласцима странака, и у координацији са надлежним одељењем или службом (комунално - грађевинске и стамбене послове, за инспекцијске послове, имовинско-правне послове и др.) вршена је припрема предмета, информација и извештаја по истима и обављана комуникација са странкама.

Поред тога, грађани су се обраћали телефонским путем или е-тејлом за разна обавештења по питањима за остваривање својих права било код органа ГО Вождовац или других установа, тако да је на тај начин обављена комуникација са више стотина грађана.

У Одсеку је припреман и материјал за седнице Већа, вршена реализација и дистрибуција донетих аката и записника са седница, израђивана акта и дописи за председника Општине, а такође и евидентирање и архивирање свих ових аката.

Секретар Већа је припремао и обрађивао део материјала за седнице Већа, комплетирао материјале за седнице и радио реализацију и дистрибуцију донешених аката и записника са седница; израђивао акта и дописе за председника Општине, водио евиденцију, обрађивао и архивирао акта донешен

на седницама Већа или од стране председника Општине;

- одржано је 28 седница Већа на којима је разматрано 123 тачака дневног реда у редовном поступку, 12 тачака под «разно» и 3 као «информативне».

- за Веће и председницу Општине урађено је 422 аката и то:

- одлука 21, закључака 11, решења 221, уговора, протокола, споразума и анекса 115, остало 54 (дневни редови, правилници, планови, мишљења, одобрења, дописи и сл.); акта су слата или достављана странкама, јавним предузећима, одељењима и службама Управе, на објављивање у „Сл. листу града Београда“ итд.

- донета су акта из области: расписивања, спровођења и одобравања средстава за програме изабране на основу конкурса током 2021. године у области:

спорта, културе, делатности удружења и расписивању конкурса за посебне програме у области спорта; одлучивања по приговорима странака, надзора над радом Управе, утрошка буџетских средстава; разматрани су и утврђивани предлози материјала за Скупштину општине, решења о давању сагласности на акта јавних предузећа и установа где је Општина оснивач, на Програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на територији ГО Вождовац, давана су мишљења (и примедбе) на планове детаљне регулације за делове територије Градске општине Вождовац итд.

- Секретар Већа је припремала, обрађивала и куцала део материјала за седнице Већа, комплетирао материјале за седнице и радила реализацију и дистрибуцију донешених аката и записника са седница; израђивала акта и дописе за председници Општине, водила евиденцију, заводила, обрађивала и архивирала акта донешена на седницама Већа или од стране председнице Општине.

- у извештајном периоду су благовремено обрађивани и архивирани предмети.

- секретар Већа је обављао и део стручно-административних послова за конкурсе које је Општина објавила у 2021. години и радна тела.

- пошта коју прима, заводи, обрађује или саставља секретар Већа: укупно је експедовано 20 писмена - надлежним органима, правним или физичким лицима.

Одсек за правну помоћ

Послови правне помоћи састојали су се у свакодневном пријему грађана и давању усмених, а по потреби и писмених упутстава и информација у вези са остваривањем права у поступцима пред државним органима, судским органима, другим органима и институцијама. У највећем броју случајева странке су се обраћале са питањима у вези са решавањем проблема из области породичних односа, развода брака, издржавања, проблема из радних односа, остваривања социјалне помоћи при Центру за социјални рад, решавања имовинских односа – физичка деоба непокретности, наслеђивање, купопродаја, поклон као и питањима из кривично-правне и прекршајне области.

Код социјално угрожених лица и категорија лица одређених општинском Одлуком о правној помоћи, послови правне помоћи састојали су се и у свакодневном пријему грађана и давању усмених, а по потреби и писмених упутстава и информација у вези са остваривањем права у поступцима пред државним органима, судским органима, другим органима и институцијама. Такође су се сачињавали поднесци у виду кривичних и прекршајних пријаве, одговора на тужбе, уређења поднесака, захтева и жалби код ПИО фонда, жалбе на решења Пореске управе, захтеви за остваривање права на матерински додатак, жалбе на решења Прекршајних органа и молби државним и другим органима

Дана 01.10.2019. године почео је да се примењује Закон о бесплатној правној помоћи. Законом о бесплатној правној помоћи предвиђено је да се грађанин обраћа са захтевом за бесплатну правну помоћ - прописани образац - јединици локалне самоуправе, која решењем одлучује о захтеву на тај начин што се признаје право на бесплатну правну помоћ или је захтевом одбија. У периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021, пружена је правна помоћ у виду савета око 2000 грађана, донето је 101 позитивних решења, односно 99 лица је испунило услове за пружање бесплатне правне помоћи, а за које је бесплатну правну помоћ пружила Градска општина Вождовац, док су у два случаја додељени адвокати (тужба ради редукције уговора о поклону надлежан суд у Новом Саду и тужба ради накнаде штете због упада у шахт).

Бесплатна правна помоћ је укупно сачинила 104 тужбе, 10 предлога, 1 жалба, 1 приговор на извршење, 1 тестамент што чини укупно 127 поднеска, за чије сачињавања није ангажован адвокат и нису трошена средства из буџета.

Бесплатна правна помоћ је пружена многим грађанима у виду сачињавања разних поднесака који нису испуњавали Законом прописане услове за израду истих, а за које није било преко потребно ангажовање адвоката.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу се обавља више група послова организованих у шест одсека: Одсек за буџет и инвестиције, Одсек за трезор, Одсек за праћење директних и индиректних корисника, програма и пројеката, Одсек за праћење месних заједница, Одсек за инвестиције и привреду и Одсек за борачко - инвалидску заштиту.

Одсек за буџет и инвестиције

У периоду јануар-децембар 2021.године у Одсеку су обављани следећи послови:

- Израда Одлуке о буџету ГО Вождовац за 2022.годину,
- Одлука о ребалансу буџета градске општине Вождовац за 2021.годину
- (3 ребаланса),
- Израда решења о промени висине апропријација и коришћењу средстава текуће буџетске резерве,
- Израда измена Финансијских планова директних корисника буџета за 2021. и Финансијски планови за 2022.годину,
- Израда тромесечних квота за реализацију буџета,
- Праћење извршења буџета за 2021.годину, као и Финансијског плана,
- Отварање базе за прелазак на нову буџетску годину и унос података по Одлуци о буџету за 2021.годину,
- Одлука о завршном рачуну буџета Градске општине Вождовац за 2020.годину,
- Израда Извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима за период јануар-јун 2021.године,
- Израда Извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима за период јануар-септембар 2021.године,
- Сарадња са Градом и достављање захтева за добијање средстава из текућих трансфера и достављање извештаја о реализацији одобрених средстава у претходној години са потребном документацијом,
- Ажурирање базе података по решењима о промени висине апропријација и по ребалансима буџета,
- Унос планских података у Образац 5 – Извештај о извршењу буџета за 2022.годину и

остварених за 2021.годину,

- Израда месечних извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима у 2021.години и достављање података Градском секретаријату за финансије.
- Израда месечних извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, трансферима и другим преносима средстава и достављање Управи за трезор,
- Израда извештаја о исплаћеним платама у општинској управи - подаци достављани Градском секретаријату за финансије,
- Израда месечних извештаја о неизмиреним обавезама по корисницима, врстама расхода и изворима за Министарство финансија,
- Израда недељних извештаја о остварењу прихода и извршењу расхода и достављање Градском секретаријату за финансије,
- Књиговодствено евидентирање, контирање и књижење прихода буџета,
- Праћење прилива на уплатним рачунима јавних прихода и месечно сравњење са Управом за трезор,
- Израда интерних обрачуна, пореских пријава и плаћање ПДВ-а везаног за расходе из области грађевинарства,
- Израда и спровођење решења о финансирању рада политичких странака, као и спровођење других врста решења везаних за исплате из буџета,
- Обрада и достављање података Градском секретаријату за финансије за утврђивање оквира потрошње за буџет за 2022.годину.
- Усаглашавање и достава података везаних за ажурирање списка директних и индиректних корисника буџета и ажурирање подрачуна у оквиру КРТ-а,
- Евиденција и фактурисање коришћења простора у згради општине,
- Припрема података и израда Захтева за учешће у заједничким трошковима корисника пословног простора у згради општине,
- Примљено укупно 65 вануправних предмета (претежно захтеви за издавање уверења о стажу и замолнице по захтевима Фонда ПИО из области предузетништва, исплате накнада за изузето пољопривредно земљиште и др.). До краја извештајног периода сви предмети су решени,
- Издавање копија решења о упису и брисању радњи из Регистра и давање обавештења странкама,
- Послови у вези захтева који се односе на издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства потребних за ученичке и студентске стипендије, умањење школарина, смештај у студентске домове и др. – укупно 225 захтева,
- Евиденција и књижење прихода и расхода на подрачуну Фонда за развој
- Градске општине Вождовац,
- Обука и прелазак на нови програм САП, по захтеву Секретаријата за финансије града Београда, са књижењима за 2020. и 2021. годину,
- Унос података у ИСИБ (информациони систем извршења буџета) и прелазак на нови начин праћења извршења буџета од стране Министарства финансија-Управа за трезор. Сравњење непрепознатих уплата и исплата у ИСИБ-у.

Одсек за трезор

У Одсеку за трезор обављају се финансијско - књиговодствени послови Општинске управе општине Вождовац.

Стим у вези извршени су следећи послови:

- Благајна – урађено је 12 помоћних благајни дебитне картице горива.
- Обрачунашки послови - извршено: 24 обрачуна плата са пратећим пословима (обрада кредита, обрада решења, извештаји банкама, кредиторима и радницима..), 230 појединачних обрада захтева за банке (кредит, дозвољени минус), 75 потврда о просечној заради, 450 обрађених административних забрана, 41 М4 обрасца за ПИО за раније године (1977-1985), спроведено 25 извршења на захтев суда или извршитеља, достављене запосленима ППП-ОД за 2021.годину за 306 радника, послате електронске пореске пријаве за све исплате, послато 12 месечних извештаја о зарадама и осталим примањима у Регистар запослених, сви обрачуни са пратећом документацијом дати на књижење, 12 обрачуна боловања преко завода РФЗО, сва документација сложена и одложена. Исплата зарада по судским пресудама. Припрема документације о исплаћеним платама за књижење у САП-у. Електронско плаћање.
- 12 обрачуна уговора о привременим и повременим пословима, 5 обрачуна награда незапосленима у општини, 17 обрачуна солидарне помоћи запосленима, 12 јубиларних награда, 75 обрачуна одборничких дневница, 56 обрачуна дневница за чланове комисија, 12 обрачуна

отпремнина за одлазак у пензију, подношење пореских пријава за све исплате, слање података у Регистар запослених за све исплате, 145 захтева за плаћање, 12 обрачуна накнаде за председника и заменика председника скупштине, 12 обрачуна бус плуса, електронско плаћање.

- Књиговодство директног корисника – Извршено је контирање, књижење пословних промена на контима главне књиге и аналитичке књиге као и одлагање документације у обиму од 1037 налога, односно 23.433 ставки, слање ИОС-а за потраживања и обавезе ГО Вождовац, пријем, провера и одговарање на достављене ИОС-е од стране поверилаца, усаглашавање са партнерима, прекњижавање, израда завршног рачуна за Општинску управу, израда консолидованих финансијских извештаја (Општина, индиректни корисници -4), израда 4 периодична извештаја за Општинску управу и Консолидованих. Припрема и достава документације за ДРИ.

- Књижење пословних промена за 2020.годину и 2021.годину у САП програму.

- Ликвидатура – извршен је пријем, контрола и обрада 1250 фактура и решења, сачињено је 490 захтева за плаћање и плаћено 1250 фактура и решења. Рађено је свакодневно електронско плаћање фактура и решења, као и формирање извода у електронској форми према изводу плаћених ставки из Управе за трезор, који су затим преношени у финансијско књиговодство. У ЦРФ-у је проверено 1.050 фактура. Сва документација је сложена и одложена у регистраторе.

- Књиговодство индиректних корисника МЗ – За 24 МЗ урађено 303 захтева за плаћање, извршено контирање, књижење и одлагање докумената у обиму од 1649 налога, односно 12153 ставке, урађено и послато 24 пореске пријаве ПБН-1, и 24 ПДН -1, урађено 24 завршна рачуна и по 4 периодична обрачуна за сваку месну заједницу/24/, провера ИОС образаца за све месне заједнице, пореске пријаве за ПДВ месних заједница, документација сложена и одложена. Припрема и достава документације за ДРИ.

- Књиговодство основних средстава –

Унос набављених основних средстава Градске општине, Месних заједница.

Ажурирање евиденције основних средстава у току године. Припреме за попис 2021.године. Израда статистичких извештаја. Одлагање обрађене документације.

Припрема документације за пренос имовине граду Београду.

Књижење основних средстава за 2020.годину и 2021.годину у САП програму.

- Послови припреме финансијских извештаја – Извршено контирање и књижење пословних промена Повереништва за избеглице. Књижење ванбилансне евиденције. Одлагање обрађене документације.

-

Одсек за праћење директних и индиректних корисника, програма и пројеката

У периоду јануар-децембар у Одсеку су обављани следећи послови:

- Праћење извршења буџета за 2021.годину;
- Праћење наменског трошења средстава по спроведеним јавним конкурсима;
- Припрема конкурсне документације за пројекте из области спорта (годишњи програми);
- Припрема документације за категоризацију организација из области спорта
- Припрема конкурсне документације за пројекте из 6 области културне делатност, спровођење конкурса;
- Припрема извештаја о спроведеним конкурсима у 2021. години;
- Припрема података о извршењу задатих циљева програма, програмских активности и пројеката, и остварене вредности индикатора;
- Припрема образложења програма, програмских активности и пројеката, припрема преглед циљних и остварених вредности показатеља (индикатора) учинка и степена извршења планираног буџета програма;
- Праћење рада ССГОВ;
- Урађена су 20 финансијска плана за 2022. годину за индиректне кориснике (Месне заједнице) ;
- У току 2021. године урађене су 3 измене финансијских планова за индиректне кориснике (Месне заједнице) ;
- Праћење трошења средстава у складу са усвојеним финансијским плановима Месних заједница и осталих индиректних корисника;
- У 2021. години укупно је било 419 захтева за пренос средстава индиректним корисницима (месним заједницама);
- У 2021. години укупно је било 42 захтева за трансфер средстава осталих индиректних корисника;
- Давање инструкција индиректним корисницима (месним заједницама) у вези набавки у

складу са Законом о јавним набавкама;

- Редовна контрола у ЦРФ-У за 23 месне заједнице;
- Урађене квоте по кварталима за месне заједнице;
- Урађен извештај о утрошеним средствима индиректних корисника (месних заједница);
- Пресек стања по контима за МЗ о потрошњи у овој години и спремање планова за 2021.

Годину;

- Дате су инструкције око предлога финансијског плана за 2021. годину месним заједницама;
- Дато је упутство свим индиректним корисницима за повраћај неутрошених средстава у буџет;
- Консолидација тј савјивање са рачуноводством квартално.
- Дате инструкције индиректним корисницима Установа културе „Шумице“, УК „Бели Поток“, Дом културе „Рипањ“, НУ „Светозар Марковић“ око прављења предлога Годишњих извештаја као и финансијских планова за 2021. Годину;
- Уговор о регулисању међусобних односа на реализацији обављања делатности од општег интереса за грађане Градске општине Вождовац са Пословним центром и праћење тог Уговора;
- Контрола периодичних извештаја за УВЦ „Шумице“, УК „Бели Поток“, Дом културе „Рипањ“ и НУ „Светозар Марковић“. Укупно 4 периодична извештаја тј квартално прегледани закључни листови по изворима финансирања као и по класи конта четири и шест.
- Преглед и контрола годишњих извештаја и финансијских планова за УВЦ „Шумице“, ДК „Рипањ“, УК „Бели Поток“ и НУ „Светозар Марковић“, спремање за Веће и Скупштину;
- Недељни извештаји граду прихода и расхода индиректних корисника.

Одсек за праћење месних заједница

На територији Градске општине Вождовац се налази 24 месне заједнице.

Одсек за месне заједнице је у току 2021. године обављао следеће послове :

- Свакодневна контрола дистрибуције obroka, за социјално угрожене категорије становништва, у просторијама МЗ „Милорада Умњеновића“, МЗ „Тешића Купатило“ и МЗ „Аутокоманда“
- Обављање административно-техничких послова за потребе месне заједнице (сређивање архиве и скупљање података о раду, саставу и начину функционисања месних заједница)
- Свакодневни пријем грађанима ,пружање адекватних информација,обавештења и савета у циљу задовољавања потреба грађана
- Пријем свих фактура , издавање фактура закупцима,завођење и даље прослеђивање
- Вођење финансијске документације о потребама и трошковима месне заједнице
- Одлазак у Управу јавних прихода и измиривање обавеза према комуналним предузећима
- Упућивање дописа Секретаријату за саобраћај везано за асфалтирање улица, прилазе зградама (пешачких стаза), реконструкција тротоара, постављање саобраћајне сигнализације...
- Прослеђивање дописа ЈКП „Градско зеленило“ како би се уклонила стара стабла, редовно одржавале зелене површине,поправке клупа у парковима као и мобилијара на дечијим игралиштима
- Контактирање ЈКП „Јавно осветљење“ како би се заменила неисправна улична расвета и постављање нове.
- Урађен је предлог финансијских планова за 2022.годину за све месне заједнице
- План набавке соли и испорука исте за предстојећу зиму, коју запослени деле грађанима.
- ЈКП „Градска чистоћа“ сваког првог у месецу прослеђујемо информације сакупљене по месним заједницама о одношењу кабастог отпада
- Пријава и подела новогодишњих пакетића за децу до 7 година
- Координација приликом санирања проблема изазваних снежним падавинама као и приликом акције чишћења снега.

Одсек за инвестиције и привреду

Праћење урбанистичких планова

Праћење урбанистичких планова подразумева праћење целокупне процедуре - предлога одлуке о изради плана, доношење одлуке, рани јавни увид, нацрт плана, давање мишљења ГО Вождовац на нацрт плана, присуствовање стручној контроли комисије за планове скупштине града на затвореној седници, јавни увид и организовање јавне презентације за грађане у ГО Вождовац, присуствовање јавним и затвореним седницама. Кроз затворене седнице представник ГО

Вождовац даје мишљења и сугестије комисији скупштине града на план ради закључивања коначних ставова, а који су у интересу ГО Вождовац и грађана са територије општине Вождовац. Такође праћење планова подразумева сталну сарадњу са осталим државним институцијама – Урбанистичким заводом (уколико је носиоц израде плана), Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу града Београда, Секретаријатом за урбанизам и грађевинске послове, Министарством за саобраћај и осталим институцијама.

Усвојени Урбанистички планови у току 2021. године:

1. ПДР подручја између Кумодрашког потока и насеља "Падина", Градска општина Вождовац
2. Измена и допуна ПДР-а ширег подручја уз улицу Војводе Степе – Фаза I1, општина Вождовац, за Блок 4, између улица: Војводе Степе, Борисављевићеве, Пироћанчеве и Боже Јанковића
3. Измена и допуна ПДР-а просторне целине између улица : Господара Вучића, Грчића Миленка и Устаничке улице , ГО Вождовац за блокове 2А
4. Измена и допуна ПДР-а грађевинског подручја седишта јединице локалне самоуправе - град Београд (целине I-XIX)(I Фаза -1. етапа)
5. ПДР шинских система у Београду, са елементима детаљне разраде за I фазу прве линије метро система
6. ПДР за подручје западно од улице Бахтијара Вагабзаде ,општина Савски венац и Вождовац

Планска документација у раду :

1. ПДР дела насеља Кумодраж село , ГО Вождовац
2. ПДР Раковица село, ГО Вождовац
3. ПДР насеља Кумодраж ,ГО Вождовац и Звездара
4. ПДР дела подручја уз Нови Авалски пут , ГО Вождовац
5. ПДР дела подручја између улица Мокролушке, Мишка Јовановића, Краљевачке и Запањске
6. Измена и допуна ПДР за део насеља Јајинци уз улицу Јакова Галуса, ГО Раковица и Вождовац
7. ПДР за голф терене и остале спортске садржаје у јужном делу насеља Пиносава, ГО Вождовац
8. ПДР за саобраћајни потез УМП-а од саобраћајнице Т-6 до Панчевачког моста – сектор 3, од изласка из тунела у Др М. Ивковића до чвора „ Шумице“ , ГО Савски Венац и Вождовац
9. ПДР дела подручја између улица: Браће Јерковић, Кружни пут Вождовац, Булевар Пека Дапчевића и Дарвинова
10. ПДР пијаце Бањица, градска општина Вождовац
11. ПДР ширег подручја уз улицу Војводе Степе –целина III/1, блокови 65-66
12. Измена и допуна ПДР-а ширег подручја уз улицу Војводе Степе- фаза фаза I1, за део блока 24 А , ГО Вождовац,
13. Измена и допуна ПДР-а просторне селине између улица : Господара Вучића,Грчића Миленка И Устаничке , за блок између улица : Рада Кончара, Бањалучке, Тодора Дукина и Војводе Пријезде. ГО Вождовац,
14. ПДР подручја између улица Б.Јерковић, Кружног пута, Кумодрашке и СМТ-а, ГО Вождовац
15. ПДР мешовитих градских центара и комерцијалних садржаја уз улицу Стефана Првовенчаног, ГО Вождовац
16. ПДР за подручје између планиране саобраћајнице Јужни булевар , улице Господара Вучића и планиране трасе УМП-а ,ГО Вождовац и Врачар.

Анализа локација са урбанистичко-имовинском анализом

Анализа локација подразумева истраживање погодних локалитета за конкретну намену по пројектном задатку, са анализом могућности у урбанистичком смислу – усклађеност са Урбанистичким планом, прибављање Информације о локацији од Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове града Београда, анализа могућих потенцијала,....

Утврђивање имовинског статуса локације, прибављање Листа непокретности и Копије плана од Републичког геодетског завода.

· Писање Иницијатива ГО Вождовац везано за конкретне локације у обухвату израде ПДР-ова у раду

- Организовање јавне презентације ПДР-ова у раду на територији подавалских села у сарадњи са Урбанистичким заводом Београда у објектима МЗ Кумодраж за ПДР подручја између Кумодрашког потока и насеља "Падина", ПДР дела насеља Кумодраж село, ПДР насеља Кумодраж и ПДР дела подручја уз Нови Авалски пут, као и у МЗ Раковица село за ПДР Раковица село и Измена и допуна ПДР за део насеља Јајинци уз улицу Јакова Галуса.
- Пријем странака током трајања Јавног увида, пружање информација и стручна помоћ за следеће ПДР-ове:
ПДР за саобраћајни потез УМП-а од саобраћајнице Т-6 до Панчевачког моста – сектор 3, од изласка из тунела у Др М. Ивковића до чвора „Шумице“
ПДР дела подручја између улица Мокролушке, Мишка Јовановића, Краљевачке и Заплањске
ПДР дела насеља Кумодраж
ПДР Раковица село, ГО Вождовац
- Анализа и припрема локација на територији приградског дела општине Вождовац за уређење Урбаних џепова
- Анализа и припрема локација за нови дом здравља и дечију установу на Бањици
- Анализа локација везано за проблем фекалних језера на територији општине Вождовац, припрема иницијативе општине везано за ту проблематику.
- Анализа језера Бела река, припрема графичких и фото прилога, дописа, провера имовинског статуса.
- Писање иницијативе општине везано за пречишћивач отпадних вода у Кумодражу.

Припрема предмера и предрачуна радова

Израда предмера и предрачуна радова, обилазак локације, мерење и снимање објеката, израда потребне документације у току 2021. године:

- М.З. Кумодраж 1 - радови на објекту, санација и реконструкција
- Д.К. "Бели Поток" - радови на објекту, санација и реконструкција
- Адаптација Услужног центра на нивоу -1 у ГО Вождовац
- Уређење дечијих игралишта на територији Вождовац – радови на санацији, изградња нових игралишта, сарадња са ЈКП Градско зеленило.

Рад са странкама

У току 2021. године вођена је евиденција свакодневног пријема грађана у Одсеку за инвестиције и привреду, у периоди док је рад са странкама био омогућен због пандемије Ковид 19, где је примљено оквирно око 170 странака, пружене су им информације везане за планску документацију, упућени су у конкретне процедуре и надлежне институције везане за конкретне проблеме и остало...

Послови за потребе и по налогу чланова већа ГО Вождовац

- излазак на терен, израда фотодокументације, израда графичке документације, и друго по налогу чланова већа
- излазак на терен са извођачима радова који су учесници на јавним набавкама
- остали послови везани за надлежност и делокруг Одсека, а по потреби и налогу Већа, Начелника управе и Председника Општине.

Остали послови

- Радови на класификацији некатегорисаних путева за период 2019. – 2021. године. Анализа пројектно-техничке документације, дефинисање позиције датих некатегорисаних путева кроз катастарско-топографски план, нумеричка анализа и пописивање свих катастарских парцела у њиховом обухвату (датих нек. путева), као и обрада њихових имовинских статуса. Прављење базе некатегорисаних путева на територији ГО Вождовац.
- Анализа, обрада података, израда и попуњавање упитника за подстандардна насеља са ромским становништвом на територији ГО Вождовац у оквиру пројекта ГИЗ о мапирању ромских подстандардних насеља на територији Града Београда.
- Припрема материјала за уређење равне кровне терасе општине, за зелени кров, координација са Секретаријатом за урбанизам.
- Учествовање у научном истраживању „Типологија предмета „у организацији Секретаријата за заштиту животне средине и Шумарског факултета
- Креирање пројеката идејних решења пејзажно-хортикултурног уређења на задатим

локацијама КП 938/1 К.О. Јајинци и дела КП 833/1 К.О.Пиносава код спомен чесме „Паригуз“.

- Израда Плана јавних инвестиција ГО Вождовац за период 2022-2024 године
- Послови из оквира рада Комисије за одређивање цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Београда, на подручју градске општине Вождовац, које је обухваћено годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Београда за 2020-2021 годину.
- Сарадња са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда на изради буџета, предлози приоритетних локација, инфраструктуре и осталих инвестиција на територији општине Вождовац
- Сарадња са Секретаријатом животне средине везано за котларнице у објектима јавне намене, списак објеката на територији општине Вождовац.
- Анализа, припрема и попуњавање упитника „Регистар индустријских зона у Републици Србији“ Републичког завода за статистику
- Сарадња са агенцијом за реституцију Републике Србије за конкретне локације
- Координација везано за пројекте БВК са грађанима у Кумодражу и Јајинцима
- Анализа пребачене архиве енергетских пасоша, провера/дорада заведене документације према интерним бројевима

Одсек за борачко-инвалидску заштиту

Одсек за борачко-инвалидску заштиту решава у првостепеном поступку о правима бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова породица палих бораца и умрлих војних инвалида на основу прописа у области борачко-инвалидске заштите, као материјално-правних прописа, а по поступку који је предвиђен Законом о општем управном поступку.

Јединствену евиденцију података у електронском облику води Министарство. Унос података врши првостепени орган, који је одговоран за тачност података. Јединствена евиденција садржи податке о корисницима, оствареним правима, члановима корисниковог домаћинства, приходима корисника и чланова његовог домаћинства.

Од марта 2020. године ступио је на снагу Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, који се примењује од 01.01.2021. године. Његовом применом уведен је статус борца, који овај орган утврђује и сврстава у одговарајуће категорије. У току периода јануар-децембар 2021. године у складу са Правилником о Јединственој евиденцији података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите, Одсек за борачко – инвалидску заштиту је вршио ажурирање података, због промене признатих, стицања нових права, досељења и пресељења корисника. Одсек је утврђивао чињеницу да ли су корисници живи и да ли им је пребивалиште на територији градске општине Вождовац. Код корисника који нису у могућности да дођу ради доставе уверења о животу, службено лице је обилазило кориснике и вршен је увиђај на лицу места, на околност да ли су живи и да ли имају пребивалиште на територији градске општине Вождовац.

Према утврђеној евиденцији укупан број корисника по свим признатим основама износи 584.

Према утврђеној евиденцији –збирном прегледу инвалида по својствима за општину Вождовац, у Одсеку има укупно РВИ-ратних војних инвалида 232, МВИ-мирнодопских војних инвалида 96, ЦИР-цивилних инвалида рата 25, права војних инвалида укупно корисника ортопедских и других помагала 16, корисника права на путничко моторно возило 8, право на личну инвалиднину има 325 корисника, право на ортопедски додатак првог степена има 17, на ортопедски додатак другог степена 26, трећег степена 31 и четвртог степена 4 корисника, додатак за негу првог, другог и трећег степена 15, месечно новчано примање 21, инвалидски додатак има 72, права цивилних инвалида рата укупно лична инвалиднина војних инвалида и цивилних инвалида рата од прве до седме групе инвалидитета 25, додатак за негу први и трећи степен 7, ортопедски додатак 13, месечно новчано примање са приходом 3, додатак за самохраност за кориснике месечно новчаног примања 1, права чланова породице палог борца 118, права чланова породице умрлог војног инвалида 155, права чланова породице војног инвалида и војника који је погинуо или умро у војсци 1.

Укупно је урађено и издато 271 решење о статусу бораца.

У периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године на класификацији 580 примљено је укупно 387 предмета, од којих је урађено .

На класификацији 586 примљено је и урађено 216 предмета.

На класификацији 581 ортопедија примљено је 3 предмета.

На класификацији 04 замолнице примљено је и урађено 243 предмета.

Укупан број примљених предмета за период од 01.01.2021-31.12.2021.године по свим класификацијама износи 847.

Издато је укупно 271 уверења о статусу односно својству.Извршена је овера 72 књижице за повлашћену возњу од чега је 68 за ратне војне инвалиде и 4 за цивилне инвалиде

У Одсеку се врши исплата инвалидских и бораčkih права по градским прописима, тако да је извршено 11 исплата за кориснике бораčko-инвалидске заштите за ратне војне инвалиде, 11 исплата за цивилне инвалиде рата и 11 исплата из Градских средстава и то за кориснике допунског материјалног обезбеђења и проширене цивилне заштите.

Ажуриран је списак породица палих бораца из оружаних акција после 1990. године и извршена исплата једнократних помоћи за 70 породица палих бораца, а по Градској одлуци и из градског буџета.

Током 2021. године Одсек је вршио ажурирање промене у евиденцији носиоца "Партизанске споменице" и исте достављао надлежном Министарству, укупно 3 корисника.

Ажурирани су постојећи спискови активних и пасивних корисника и спискови лица чији су предмети отишли у Градску Управу на ревизију, или на одлучивање другостепеног органа - по жалби, као и спискови лица чији су предмети прослеђени на посебну и првостепену лекарску комисију.

Редовно се улажу доставнице, уверења о школовању деце корисника породичне инвалиднине, као и Уверења о незапослености издата у Националној Служби за запошљавање.

Урађени су налози за исплату из Републичког буџета, требована средства за исплату из Градског буџета.

Свакодневно су примане странке и пружана им је правна помоћ за остваривање њихових права у виду усмених правних савета или писања иницијалних аката.

Остварена је сарадња са другостепеним органом, као и са ресорним Министарством и Удружењима РВИ.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У периоду јануар-децембар 2021.године у Одсеку за јавне набавке су обављани следећи послови:

- Урађен је и усвојен План јавних набавки и исти објављен на Порталу јавних набавки као и на интернет страници ГО Вождовац;
- Урађено је укупно 6 измена Плана јавних набавки и исти су објављени на Порталу јавних набавки. Сprovedено је укупно 126 поступака, од тога 96 поступака за потребе Градске општине Вождовац, а од тога 68 поступака на које се закон не примењује, 28 отворених поступака од којих су 5 отворена поступка са циљем закључења оквирног споразума, четири отворена поступка која су обустављена, од којих су 3 поновно покренута и завршена, 30 поступака спроведено је за потребе Месних заједница на територији општине Вождовац, спроведен је 1 јавни позив за продају расходованих возила Градске општине Вождовац. Један Отворени поступак на који је поднет Захтев за заштиту права и он је поништен. Један преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- У 2021. години поднешен је један Захтев за заштиту понуђача у поступцима јавних набавки који је Републичка комисија одлучила у корист Понуђача;
- На основу достављених требовања (140 требовања) за потребе Општинске управе извршене су набавке канцеларијског материјала, материјала за одржавање зграде, хигијене, репрезентације и друго што је неопходно за текуће и свакодневно пословање;
- Одсек је редовно учествовао у свакодневним активностима састављања дописа за пренос средстава и слично;
- Израда кварталних извештаја о јавним набавкама за 2021 годину (извештаји о закљученим уговорима у отвореним поступцима, у поступцима јавних набавки мале вредности, о евидентирању података о поступцима јавних набавки и о евидентирању поступака на које се Закон о јавним набавкама не примењује) и достављање извештаја Управи за јавне набавке електронским путем;
- Урађен је велики број дописа за исправку фактура разним добављачима;
- Издате су референце о извршењу услуга/ радова/ доставе добара;
- Урађен је извештај / пресек стања са списком свих активних уговора;
- Упућен је допис који је прослеђен свим Руководиоцима одељења са циљем утврђивања

потреба за 2022. годину;

- Урађен је Извештај о годишњим потребама одељења за 2022. годину, подељен по добрима, услугама, радовима и неопходним количинама;
- Урађен је План јавних набавки за 2022. годину који је објављен на Порталу Канцеларије за јавне набавке и на сајту ГО Вождовац;
- Одсек је учествовао у активном уносу финансијске документације за 2021. годину у програм САП, заједно са уговорима који су закључени након спровођења поступака јавних набавки и отварањем нових Добављача у систему; - Враћене су менице и друга средства финансијског обезбеђења којима је истекао рок трајања.

Одсек за информациону технологију

У извештајном периоду Одсек за информациону технологију је обављао следеће послове:

- Имплементација, инсталирање и подршка приликом преласка Е-архиве са постојећег система "Spider-net" на нови систем "Mega Hermes"
- Извршено је продужење лиценци антивирус софтвера ESET NOD32 Antivirus Business Edition Licenca;
- послови на администрацији сервера е-поште;
- послови везани за пуштање у рад апликације „САП“ која унапређује комуникацију Одсека за кадровска питања са надлежним републичким и градским службама.
- Радови на замени комплетне пасивне мрежне инфраструктуре и подршка извођачу радова Као и претходне године, у 2021. години Одсек за информациону технологију је радио и на:
- сервисирању рачунара и реинсталирању оперативног софтвера;
- системском администрирању мреже и сервера;
- заштити података;
- инсталирање и одржавање програмских пакета (Параграф, Мап-инфо, е-управа, ...)
- послови везани за одржавање информационог система локалне самоуправе HERMES, предузећа Mega computer engineering;
- послови везани за мобилну мрежу (замена телефонских картица, укључивање сервиса...);
- састављање и давање података са система (кретање броја предмета, прегледи нерешених предмета и сл.).

Одсек за друштвене делатности

Одсек за друштвене делатности је ужа унутрашња организациона јединица у саставу Одељење за јавне набавке, друштвене делатности и информационе технологије.

У периоду од јануара до децембра 2021. године у Одсеку су обављани следећи послови:

- Интерресорна комисија

У 2021. години Интерресорна комисија (ИРК) ГО Вождовац вршила је процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке деци и ученицима из осетљивих група, а на захтев родитеља/старатеља детета, на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите, уз сагласност родитеља (старатеља). Додатна подршка односи се на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека ка несметаном обављању свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и успешно напредовање. На основу медицинских налаза лекара специјалиста и сопствене процене четворочлана Комисија доноси мишљење, са којим упознаје родитеље, конкретну школу или предшколску установу. ИРК је 2021. године примила 187 захтева родитеља деце са посебним потребама, од чега је 4 захтева повучено. У текућој години одржана су 42 састанка Комисије и извршено је 178 опсервација деце од стране ИРК и донето је исто толико мишљења (178). На једно мишљење Комисији је уложен приговор, на који је позитивно одлучено. Највише захтева се односило на индивидуални образовни програм (ИОП), потребу личног пратиоца, одлагање поласка у школу и субвенције за вртић. У редовном поступку координатор Комисије на крају сваког месеца ради месечни извештај који се са урађеним мишљењима доставља Секретаријату за образовање и дечију заштиту. Такође шаље дописе школама и предшколским установама ради прикупљања неопходне документације за покретање и вођење поступка опсервације, позива родитеље на заказану седницу Комисије и уручење мишљења, доставља прикупљену документацију члановима ИРК, обезбеђује услове за рад ИРК, води евиденцију података о деци, као и о раду Комисије.

За лечење трогодишњег Виктора Самолова – по чијем захтеву је 2021. године одлучивала ИРК, одборници Скупштине ГО Вождовац су се одрекли накнаде за рад на свечаној седници Скупштине поводом Дана и славе Општине 13. децембра 2021. год.

- У области заштите животне средине

Одговорно лице за управљање отпадом води евиденцију, попуњава прописане обрасце и доставља извештаје, тако да је у складу са Уговором о купопродаји секундарних сировина I бр. 2434/16-1 од 09.12.2016. године, закљученим између ГО Вождовац и ЈКП „Градска чистоћа“, послато 16 докумената о кретању отпада, фактурисано је 1.650 кг. папира. Наплаћено је 3.300,00 динара по цени од 2 дин., а по цени од 3 дин. фактурисано је 1.060 кг., а наплаћено је 3.180,00 дин.

У прошлој 2021. години у оквиру текућих послова набављено 30 ентеријерских кутија за отпад, које је ГО Вождовац добила без новчане накнаде од ЈКП „Градска чистоћа“.

- Секретаријат за заштиту животне средине је ГО Вождовац – Одсеку за друштвене делатности упутио 3 обавештења о поднетом захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину. ГО Вождовац извршила је увид у садржину предметних захтева носиоца пројекта и доставила мишљење да се поменуте базне станице могу користити на поменутој локацији.

- У области пољопривреде

У Одсеку је издато 11 потврда за остваривање права на подстицаје у пољопривреди, где се наводи да нису коришћена средства из буџета Градске општине Вождовац (субвенције, подстицаји, донације и др.).

- У области образовања

У прошлој 2021. години вршена је контрола списка ученика и контрола рачуна Предузећа „Руђер превоз“ д.о.о., који је вршио услугу превоза ученика две подавалске основне школе „Вук Караџић“, „Војвода Путник“ и специјалне школе „Миодраг Матић“.

Реализација послова везаних за дописе, предлоге и захтеве ка установама образовања на територији ГО Вождовац.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско правне послове обавља послове и задатке на сложеним двостранаџким предметима из имовинско правне области и примењује следеће законе и опште акте: Закон о општем управном поступку, Закон о експропријацији, Закон о грађевинском земљишту, Закон о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, Закон о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове, Закон о становању, Закон о задругама, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Закон о посебним поступцима ради реализације пројекта изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију и Одлуку о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења.

Према закону о општем управном поступку и наведеним позитивним законским прописима у Одељењу се обављају следећи послови:

- Решавање имовинско-правних односа у циљу привођења земљишта према утврђеној урбанистичкој намени и то: поступци експропријације, административног преноса земљишта, установљења права службености на земљишту, привременог заузимања земљишта и престанка права коришћења земљишта;
- Вођење поступка споразумног утврђивања накнаде по правоснажности решења о решавању имовинско-правних односа;
- Вођење започетих поступака споразумног утврђивања накнаде за одузето право коришћења заједничких просторија у стамбеним зградама, а по правоснажности решења о утврђивању права на надзиђивање стамбених зграда, претварање заједничких просторија у станове и припајање истих становима;

- Вођење започетих поступака о утврђивању права на надзиђивање, претварање заједничких просторија у станове и припајање истих становима;
- Вођење започетих поступака по захтевима земљишно књижних корисника (ранијих власника национализованог грађевинског земљишта) за остваривање пречег права градње у циљу формирања урбанистичко-грађевинских парцела, ради изградње породичних стамбених зграда према ДУП-у и Генералном урбанистичком плану;
- Вођење започетих поступака по захтевима странака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту;
- Решавање по захтевима за поништавање решења о експропријацији појединих непокретности (деекспропријација) и решавање по захтевима за поништавање решења о изузимању градског грађевинског земљишта;
- Поступак враћања земљишта у својину ранијем сопственику односно правним следбеницима истог, а према Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;
- Обавља административне послове за Комисију у поступку отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града, ради изградње објеката до 1500 м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400 м² бруто развијене грађевинске површине, а које земљиште градска општина Вождовац може отуђити на основу овлашћења Градоначелника у име и за рачун града Београда;
- Обавља административно стручне послове за Комисију за попис непокретности којима управља општина Вождовац и месне заједнице, предузећа и установе чији је оснивач општина Вождовац;
- У вануправном поступку Одељење поступа по замолницама странака, судова и других државних органа, издаје потврде, врши израду анекса уговора о откупу станова чији је носилац права располагања била општина Вождовац и као продавац закључила уговор о откупу истих, врши идентификацију катастарских парцела;
- У Одељењу се обављају послови евиденције непокретности и евиденције донетих решења из имовинско-правне области, послови формирања збирки исправа и уношење у регистар. У 2021. години и то до 31.12.2021. године је примљено укупно 454 предмета. Од овог броја било је 106 управних предмета и 348 вануправних предмета. У истом периоду архивирано је 610 предмета од којих је 245 управних и 365 вануправних. У овом периоду урађене су информације за Општинско веће, председника, заменика председника и начелника Општинске управе. У извештајном периоду урађен је већи број управних предмета од броја примљених, а такође је урађено више вануправних предмета од броја примљених. У извештајном периоду, завршени су сви поступци накнаде за експроприсано земљиште у КО Вождовац на основу ПДР за подручје дела градске подцелине „Трошарина“, а ради изградње приступних саобраћајница за објекат Лидла и сви поступци накнаде за експроприсано земљиште у КО Бели Поток и Пиносава, ради изградње резервоара за пречишћавање отпадних вода, завршени су сви имовинско правни поступци који се односе на експропријацију земљишта и објеката на земљишту као и поступци споразумног утврђивања накнаде за наведене експроприсане непокретности, а за изградњу саобраћајнице од Борске петље до Трошарине, која је обухваћена ГП 1 и ГП 2 па је Град Београд извео радове на изградњи дела ове саобраћајнице. Приоритет је дат у решавању имовинско правних односа, ради изградње обилазнице око Београда-деонице аутопута Е 75 и Е 70 Добановци-Бубањ Поток, сагласно Закону о просторном плану Републике Србије од 2010-2020. године и Плану Детаљне регулације деонице аутопута Е 75 и Е 70 Добановци-Бубањ Поток (Сл. лист града Београда, бр. 13/99), а на основу јавног интереса утврђеног решењима Владе Републике Србије и то: завршавање поступака експропријације земљишта, вођења поступака експропријације бесправних објеката на траси наведеног аутопута, у складу са закључком Владе Републике Србије 05 бр. 46-1874/2018 од 1.3.2018. године и установљења права службености пролаза проводника далековода ради изградње наведене деонице аутопута. Такође су решавани имовинско правни односи у поступцима установљења права службености пролаза фекалног колектора у Јајинцима-деоница III и привременог заузимања земљишта, ради изградње наведеног колектора. Даље су вођени поступци утврђивања накнаде за експроприсано и привремено заузето земљиште, установљење службености на земљишту и за бесправне објекте на деоници наведеног аутопута, као и поступци накнаде за установљење права службености пролаза и привремено заузимање земљишта ради изградње фекалног колектора у насељу Јајинци. Настављено је решавање започетих поступака експропријације земљишта у катастарским

општинама Вождовац и Кумодраж, ради изградње: саобраћајног потеза од улице Борске до петља Ласта, отворене ретензије Кумодраж на Кумодрашком потоку, саобраћајница у насељу Падина и ради изградње саобраћајнице на подручју Аутокоманде и Бањице, општина Вождовац. Настављени су поступци и у решавању имовинско правних односа на изградњи улице 19. Нова (Плитвичка II део) са пратећом инфраструктуром, као и ради проширења Сундачићева улице, а такође и ради изградње улице Бахтијара Вагабзаде и улице Нова 5 са пратећом инфраструктуром, а које улице се налазе на Бањици и саобраћајнице Нова 2 по предлозима Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП.

Започети су поступци решавања имовинско правних односа ради изградње улице саобраћајнице ЈС1, а која улица се налази на Душановцу.

Такође су закључивани Анекси уговора о откупу станова чији је продавац била општина Вождовац, као носилац права располагања предметних станова и издаване потврда о исплати уговорене цене откупљених станова.

У извештајном периоду поступано је у вануправним предметима, а највећи број истих се односи на достављање документације и извештаја Агенцији за реституцију, која води поступак враћања одузете имовине и обештећења за одузету имовину, а на основу Закона о враћању одузете имовине и обештећењу, а која достава оверене документације представља законску обавезу.

Такође одељење је за наведену Агенцију изводило доказе. Даље је достављана документација по замолницама судова и Одељење је по замолницама општинских управа Прокупље, Ниш, Пирот, Врање и Куршумлија саслушавало странке које живе на територији општине Вождовац, а у поступцима експропријације земљишта који се воде пред напред наведеним управама.

Поред свега наведеног, правници овог Одељења су примали странке ради давања правних савета, а такође су исте послове обављао и геоматар.

У одељењу је радило укупно 3 дипломирана правника, 1 геоматар и 2 службеника на административно техничким оперативно стручним пословима.

Правници овог Одељења присуствовали су састанцима који су одржавани у Влади Републике Србије, а ради решавања проблема имовинско правних односа на деоници наведеног аутопута Е 75 и Е 70.

У извештајном периоду поред обављања послова вештачења у предметима овог Одељења, геоматар је био ангажован у раду Комисије за израду предлога годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Београда. Такође, је био ангажован од стране Јавног правобранилаштва да у судским поступцима учествује као вештак који је вршио дешифрацију парцела. Такође, је за потребе Комуналне инспекције ГО Вождовац вршио снимање трасе далековода на општинском земљишту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА

Одсек за грађевинске и стамбене послове спроводи поступак обједињене процедуре и спроводи све активности у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова до 1500 м², а који укључују издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за издавање грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности.

Након донетих аката подноси захтев за упис права својине и издавање решења о кућном броју надлежном органу Републичком геодетском заводу – Служба за катастар непокретности Вождовац. Издаје уверења о физичким деловима објекта-спецификације за потребе укњижбе и поступа по замолницама странака за издавање преписа грађевинских и употребних дозвола. Запослени у Одсеку поступају по замолницама других државних органа, свакодневно примају странке и усмено и телефонским путем дају савете и стручну помоћ у вези подношења захтева и консултације везано за послове из своје надлежности. У Одсеку се спроводе и поступци по ванредним правним лековима, као и по жалбама и прослеђују другостепеном органу.

Одсек у оквиру поступка обједињене процедуре остварује комуникацију са имаоцима јавних овлашћења ЈКП „Београдски водовод и канализација“, Оператор дистрибутивног система „ЕПС

ДИСТРИБУЦИЈА" д.о.о. (Дирекција планирања и инвестиција, Сектор планске енергетике), ЈП Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда, Републички геодетски завод-Служба за катастар непокретности Вождовац, Министарство унутрашњих послова Сектор за ванредне ситуације и по потреби са другим органима.

Примењују се следећи закони и општи акти: Закон о планирању и изградњи, („Сл.гласник РС“ бр. 72/09,81/09,64/10-УС,24/11,121/12,42/13-УС,50/13,98/13УС,132/14 и 145/14...и 52/2021), Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“ бр. 68/19), Правилника о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. Гласник РС“ бр. 113/15), Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 85/2015) Правилник о општим правилим за парцелацију, регулацију и изградњу („Сл. гласник РС“, број 22/2015) Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта („Сл. Гласник РС“ бр. 73/2019), Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта („Сл. гласник РС“, број 27/2015, 29/2016 и 78/2019), Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објекта, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Сл. гласник РС“ бр.22/2015), Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Сл.гласник РС“ бр. 58/2012, 74/2015 и 82/2015), Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл.гласник РС „бр.61/2011), Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл. гласник РС", бр. 69/2012 и 44/2018 - др. закон), Закон о републичким административним таксама ("Сл. Гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр, 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.изн., 55/2012 - усклађени дин.изн, 93/2012, 47/2013 - усклађени дин.изн , 65/2013 - др.закон, 57/2014 - усклађени дин.изн., 45/2015 - усклађени дин.изн, 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин.изн, 61/17,113/17, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 - испр., 98/2020 - усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/2021- усклађени дин. изн), Закон о заштити од пожара („Сл. Гласник РС“ број 111/2009, 20/2015, 87/2018, и др.закони), Закон о основама својинско правних односа ("Сл. Лист СФРЈ, бр. 6/80 и 36/90, "Сл.лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. Гласник РС", бр. 115/2005 – др.закон), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

Сви подаци о току сваког појединачног предмета, акта која се издају у обједињеној процедури, као и документација приложена или прибављена у поступку обједињене процедуре су јавно доступни и у складу са Законом и правилником, могу се видети на сајту Агенције за привредне регистре. Руководилац Одсека поседује електронски потпис који служи за размену докумената и поднесака електронским путем и потписивање аката.

Правна и техничка лица заједно учествују у изради нацрта одлуке. Техничка лица врше послове прегледа и контроле техничке документације, прегледају поднету техничку документацију и у складу са прописима сачињавају извештаје на основу којих се израђује нацрт одлуке. Техничка лица врше и стручне и административне послове односно опслужују рад комисија оформљених од стране председника ГО Вождовац, учествују у изради аналитичко –информативних и других материјала из области везаних за Одељење, дају стручну помоћ са изласком на лице места, прегледају документацију и израђују извештаје у вези издавања уверења о физичким деловима објекта ради укњижбе истих.

Укупан број поднетих захтева Одсека у 2021. години је 2444 од чега је 1450 поднето у обједињеној процедури преко ЦЕОП система (захтев за грађевинску дозволу, захтев за одобрење за извођење радова по члану 145, захтев за употребну дозволу, захтев за измену грађевинске дозволе, захтев за привремену дозволу, усаглашени захтеви, захтев за правоснажност, захтев за пријаву радова, захтев за исправку грешке, захтеви за прикључење на инфраструктуру, захтев за пријаву завршетка темења, захтев за пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу, захтев за упис права својине...) и 994 предмета преко писарнице (748 захтева на 351 и 246 замолница 04) Предмети преко ЦеоП система нису архивирани кроз хермес систем. У процесу су архивирања.

Број поднетих захтева у 2021.години

ЦЕОП	1450
Писарница	994 (748 захтева 351 и 246 замолница)

Укупно	2444
--------	------

Број решених захтева у 2021. години

ЦЕОП	1422 (1328 у 2021. години и 94 из претходних)
Писарница	1097
Укупно	2519

Број пренетих захтева у 2022. години

ЦЕОП	122
Писарница	161
Укупно	283

Број решених предмета у ЦЕОПУ по врсти захтева:

Број издатих решења по захтеву за издавање грађевинске дозволе, усаглашен захтев, захтев за измену грађевинске дозволе, усаглашен захтев: укупно 224

- Усвојена решења:	89
- Одбачена решења:	132
- Обустављена/сторирана:	3

Број издатих решења по захтеву за издавање решења о одобрењу извођења радова, усаглашен захтев: укупно 201 и то:

- Усвојена решења:	135
- Одбачена решења:	64
- Обустављена/сторирана:	2

Број издатих решења по захтеву за издавање употребне дозволе, усаглашен захтев: укупно 116 и то:

- усвојена решења:	63
- Одбачена решења:	52
- Обустављена/сторирана:	1

Остали горе поменути захтеви се односе на преостале затеве у систему обједињене процедуре (затев за остале поступке, пријава радова, пријаву завршетка темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу, захтев за прикључење на инфраструктуру, затев за упис права својине...).

Одсек за послове озакоњења

Одсек за послове озакоњења обавља послове који се односе на поступак озакоњења објеката до 400м2 БРГП и то: утврђивање услова за вођење поступка озакоњења; контролу поднете документације и доказа, односно преглед, проверу и исправност техничке документације и израду извештаја о недостацима у документацији; спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте, односно део објекта који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку, издаје и решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе; доставља организационој јединици Градске управе надлежној за озакоњење објеката по један примерак правоснажног решења о озакоњењу објеката до 400м2 БРГП; проверу видљивости објеката на сателитском снимку територије РС за 2015. годину; сарађује са надлежним секретаријатима, јавним градским и републичким установама; врши послове чувања техничке документације, сачињава списак-преглед издатих решења о озакоњењу; обавља и друге послове у складу са прописима.

Број примљених управних предмета у извештајном периоду у Одсеку за послове озакоњења износи 621,

Број издатих решења о озакоњењу објеката : 426

Број издатих решења о одбијању захтева за озакоњење објеката : 25
Број издатих решења о одбацивању захтева за озакоњење објеката : 3
Број издатих решења о обустави захтева за озакоњење објеката : 3
Број издатих закључака о прекиду поступка: 30
Број издатих закључака о спајању поступка, одређивању јавног достављања, о дозволи у пређашње стање: 4
Број издатих налога за таксу: 426
Број издатих налога за допуну: 547
Број издатих уверења по поднетим захетвима : 231
Број упућених дописа, обавештења, одговора другим државним органима и одговора по наредбама: 181
Број одговора на жалбу: 15
Број прослеђених предмета преко е-шалтера: 602
Број архивираних предмета: 341
Број примљених странака : 4089

Одсек за комуналне послове

Одсек за комуналне послове у оквиру своје надлежности примењује: Одлуку о постављању привремених објеката на територији града Београда, Одлуку о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда, Одлуку о постављању тезги и других покретних привремених објеката, Одлуку о оглашавању на територији града Београда и Одлуку о комуналном реду. Послове у оквиру Одсека обавља шеф, 1 самостални саветник на управно-правним пословима и 1 самостални саветник на прегледу и контроли техничке документације. У 2021.години Одсек је задужио 279 предмета од којих је управних 277 и вануправних предмета 2. Из ранијих година пренето је 17 управних предмета. Решених и архивираних је 287 предмета, док је 24 управних предмета пренето у 2022.годину.

Одсек за стамбене послове

Одсек за стамбене послове на основу Закона о становању и Закона о одржавању стамбених зграда води поступке доношења решења о исељењу лица која су се уселила у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користила стан без закљученог уговора о закупу, врши регистрацију стамбених заједница, односно управника истих, професионалних управника из реда Привредне коморе за град Београд, као и брисање именованих на захтев стамбене заједнице и управника истих. Решења о регистрацији/брисању објављују се на званичном сајту Републичког геодетског завода, рубрика „Јединствена евиденција стамбених заједница“. Послове у оквиру Одсека обавља шеф и 1 референт за административне послове. У 2021.години Одсек је задужио 784 предмета и то 770 управних и 14 вануправних, док је 797 решених а пренетих у 2022.годину 59.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Одељење за комуналну инспекцију обавља послове комуналног инспекцијског надзора, послове извршења решења, као и друге задатке из инспекцијске области и примењује следеће Законе, опште акте и градске Одлуке, и то:

- Закон о општем управном поступку,
- Закон о инспекцијском надзору,
- Закон о прекршајима,
- Закон становању и одржавању зграда,
- Закон о заштити становништва од заразних болести,
- Одлука о комуналној инспекцији,
- Одлука о комуналном реду,
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда,
- Одлука о оглашавању на територији града Београда,
- Одлука о одржавању чистоће,

- Одлука о кућном реду,
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода,
- Одлука постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда,
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда,
- Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда,
- Одлуку о држању домаћих животиња на територији градске општине Вождовац,
- Одлука о некатегорисаним путевима на територији градске општине Вождовац,
- Одлука о површинама јавне намене на територији градске општине Вождовац.

Према Закону о општем управном поступку, Закону о инспекцијском надзору и Закону о прекршајима и наведеним осталим прописима Одељење за комуналну инспекцију, у оквиру Управе, обавља послове комуналног инспекцијског надзора, послове доношења аката комуналних инспектора, доставе аката (поднесака о прослеђивању жалбе, одговора на жалбу), послове спровођења решења и сва остала разна обавештења, дописи, израде захтева за покретање прекршајних поступака као и само доношење прекршајних налога.

Одељење за комуналну инспекцију послове организује рад у два Одсека:

1. Комунални инспекторат
2. Одсек за управно-правне послове и спровођење извршења.

Комунални инспекторат

Комунална инспекција је у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године у оквиру својих овлашћења обављала послове надзора како у редовним инспекцијским прегледима тако и у ванредним (инициране представкама грађана). Такође је у оквиру своје надлежности пратила и анализирала стање у области инспекцијског надзора и делокруга рада комуналне инспекције са освртом на процене ризика, сачињавала и водила евиденције, припремала извештаје и усклађивала и координирала инспекцијски надзор са другим органима.

Посебном одлуком Владе вршена контрола поштовања наложених мера у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести на територији општине Вождовац.

Комунални инспектори обављају послове инспекцијског надзора над извршавањем Закона и прописа града који се односе на следеће области:

Комуналне хигијене, општег уређења града, постављања привремених објеката на јавним површинама, пружање услуга одржавања чистоће и чишћења јавних површина, држања животиња у стамбеним зградама и двориштима породичних домаћинстава, вршење димничарских услуга, одржавање јавних простора за паркирање, кућног реда у стамбеним зградама, оглашавања, радног времена и у другим областима комунално - инспекцијског надзора које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције градске општине.

Одсек за управно-правне послове и спровођење извршења

У Одсеку за управно-правне послове обављају се послови пружања стручне правне помоћи комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и решавања предмета у управном поступку, који се воде по службеној дужности, врши се израда свих управних и вануправних аката и то:

Решења о уклањању, решења о обустави, решења о прекиду поступка, решења о дозволи извршења, израда захтева за покретање прекршајног поступка код прекршајног суда, прослеђивање жалби и сачињавања писаних одговора на жалбе.

У вануправним поступцима сачињавају се писани одговори по замолницама странака као и по замолницама и дописима других државних органа укључујући и судове.

У оквиру Одсека обављају се послови пружања стручне помоћи комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и решавања предмета у управном поступку, старање о правилној примени прописа у вођењу поступка, израда првостепених решења, решења о дозволи извршења, о обустави и прекиду поступка, израда прекршајних и кривичних пријава, поступање по жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица.

У оквиру Одсека обављају се следећи административни послови: пријем свих примњених предмета са њиховим евидентирањем, пријем и давање обавештења заинтересованим странкама, пријем и достава службене поште као и вођење евиденције о експедованим писменима преко

поште и достављача са контролом извршене доставе, вођење евиденције о предметима узетим на реверс из архиве, вођење евиденције укупно архивираних предмета.

У Одсеку за спровођење извршења решења обављају се послови извршења решења комуналних инспектора, као и извршења решења донетих у Управи градске општине. Достављају захтеви надлежној полицијској управи за пружање помоћи у спровођењу извршења, благовремено обавештавање странка о заказаном извршењу, као и провера рачуна који се испостављају након спроведеног извршења и прати њихову реализацију и друге налоге по налогу непосредних руководиоца. Израђују се нацрти одлука по захтевима за одлагање извршења, закључци о обустави поступка извршења, закључци о трошковима принудног извршења и аката којим се код Јавног правобранилаштва иницира покретање судског поступка за принудну наплату трошкова извршења.

Одсек за спровођење извршења извршио је доставу 357 писмена, од тога део по ЗУП-у (решења, решења о извршењу комуналних инспектора, прекршајних налога) странкама у поступку, а део (решења, провере, дописи и др.) РГЗ-у, МУП-у, Правобранилаштву, Судовима, Електродистрибуцији Београд, Градској управи града Београда (Секретаријату за инспекцијске послове).

У Одсеку за спровођење извршења евидентиран је пријем: 139 решења, од тога комуналних инспектора 134 решења, 1 решење Одељења за комунално грађевинске и стамбене послове и 4 решења Одељења за имовинско правне односе.

Током 2021. године спроведено је 12 извршења решења, од тога 11 решења комуналних инспектора и 1 решење Одељења за имовинско правне послове.

Табела у прилогу.

Инспекцијски отворени предмети

2654

Управни поступак

2132

Вануправни поступак

522

Број контролних листи по којима је утврђен:

критичан ризик

393

висок ризик

193

средњи ризик

1484

низак ризик

48

незнатан ризик

7

Број субјеката код којих је откривена неправилност

2111

Остварење плана инспекцијског надзора:

редовних инспекцијских надзора

1578

ванредних инспекцијских надзора

531

Донето решења

966

Прослеђено другим органима на надлежност

76

Допис

217

Експедиција путем курира

357

Експедиција путем поште

1964

Пријем странака

свакодневно

Административна извршења решења

12

Архивирано предмета

1514

Број примљених жалби (законитост управних аката)

43

Број другостепених поступака којим је поништено првостепено решење

2

Број притужби на рад инспектора

1

Исход контроле рада

без основа

Достављање Извештаја постављених средстава за оглашавање на надлежност и поступање

Секретаријату за јавне приходе

113

Достављање Извештаја постављених башти угоститељских објеката на јавним површинама на

надлежност и поступање Секретаријату за јавне приходе

9

Издато прекршајних налога

887

Новчани износ прекршајних налога

21.425.000,00 динара

Приход од издатих прекршајних налога

7.774.180,00 динара

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Посао службе је организован кроз рад два одсека: Одсек за опште и заједничке послове и Одсек за возачке послове

Одсек за опште и заједничке послове

У претходној години у овом одсеку су обављани послови редовног одржавања зграде Општине, као и одржавање месних заједница на Вождовцу и Услужног центра у Белом потоку.

Поред тога, Сервис се старао и о извршењу инвестиционог одржавања зграде .

У оквиру редовног одржавања вршено је одржавање електроинсталација и расвете, одржавање браварије, столарије, ормара у згради органа Општине, одржавање телефонске централе и телефонских линија, те умрежавање интернет линија.

Такође је уредно вршена припрема инсталација грејања пред грејну сезону у згради Општине, као и у Услужном центру, а редовно се врши и сервис клима уређаја.

Запослени у овом одсеку вршили су припреме и снимање тока седница Скупштине.

Поред тога, запослени у одсеку учествовали су у техничким пословима приликом организовања манифестација и изложбених поставки у сарадњи са другим службама.

Спровођење превентивних мера и активности заштите у циљу спречавања појаве епидемије изазване вирусом Корона.

Одсек за возачке послове

Везано за возачке послове вршен је превоз за службене потребе запослених у Управи и изабраних, именованих и постављених лица у општини Вождовац, достава поште градским органима, подела скупштинског материјала, дистрибуција гласачких листића и пратећег материјала на бирачка места и др.

Свакодневно су била организована дежурства возила за потребе комуналне инспекције, као и

викендом .

Извршен је и редован сервис за сва путничка возила који је обавезно извршити на сваких 10.000 пређених километара, као и регистрација возила.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу, у периоду од 01.01- 31.12.2021. године, у оквиру рада 5 Одсека, обављени су следећи послови:

Одсек за кадровска питања, нормативно-правне послове и општу управу

Нормативно правни послови, радни односи и канцеларијско евиденциони послови

класификација 110 ————— 2 (Правилници, измене и допуне истих и пречишћени текстови);

класификација 111 ————— 35 (Одлуке о пријави потребе за пријем у радни однос на одређено време, обрада пријава кандидата на оглас);

класификација 112 ————— 576 (решења о пријему у радни однос на одређено и неодређено време, о распоређивању, плати запослених, о приговорима, отпремнини, овлашћењима, јубиларној награди, уверења, уговори о привременим и повременим пословима).

класификација 118 ————— 26 (решења о престанку радног односа због истека рока на који је заснован, споразуми о престанку радног односа, споразуми о преузимању у други државни орган и због одласка у пензију).

класификација 130 ————— 520 (решења о прековременом раду, наредбе).

класификација 131 ————— 241 (решења о годишњем одмору и плаћеном одсуству запослених, постављених, изабраних и именованих лица).

класификација 152 ————— 3 (пријаве за полагање државног стручног испита).

класификација 450 ————— 16 (исплата погребних трошкова).

класификација 512 ————— 9 (ексхумације)

класификација 31 ————— 21 (решења – израда печата).

- Све укупно 1363 решења која се односе на распоређивање, заснивање и престанак радног односа, одобравање плаћеног и неплаћеног одсуства, решења о годишњем одмору, наредбе, уверења, уговори о привременим и повременим пословима, уверења о полагању државног стручног испита.

- Израђен и спроведен план за коришћење годишњих одмора, сачињени сви извештаји о броју запослених на неодређено и одређено време, по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима и списак свих постављених, изабраних и именованих лица; списак запослених који испуњавају услов за добијање јубиларне награде; списак запослених који стичу услов за одлазак у старосну пензију, кадровски план, нацрт измене одлуке о Управи ГО Вождовац итд.

Вођење бирачког списка

Класификација 208 ————— укупно 1095 предмет.

- Примљено је 383 предмета који се односе на упис у Јединствени бирачки списак.

- Подаци МУП-а достављени кроз ЈБС(за период од 01.01.- 31.12.2020. године) -----365 предмета

- захтев за упис у ЈБС ----- 9 предмета
- захтев за упис инт.рас.лица----- 4 предмета
- захтев за упис у КД ----- 5 предмета

- Примљено је 354 предмета који се односе на брисање из бирачког списка, и то:

- по основу смрти (брисање из ЈБС-а)----- 315 предмета
- отпуст из КД ----- 38 предмета
- губитак пословне способности ----- 1 предмета
- Примљено је укупно 267 предмета који се односе на ажурирање ЈБС-а.
- Распоређени сви нови кућни бројеви (ненамапиране адресе) на одговарајуће бирачко место.

Уписани нови називи улица.

- Све промене у Јединственом бирачком списку и ПБС раде се на основу МУП-ових података, а МКУ и МКВ на основу матичних књига, достављених преко апликације у ЈБС-у.

- Од 01.01.2020. до 31.12.2020. у ЈБС, унете су следеће измене (према МУП-овим подацима), по следећим основама:

01	пунолетство -----	1669
02	пријава пребивалишта -----	6060
03	пријем у држављанство -----	1
04	-----	
05	пријава боравишта интерно расењених лица --	160
06	промена – лични подаци -----	6048
07	промена – адреса пребивалишта -----	2443
10	промена боравишта интерно расењених лица--	34
11	отпуст из држављанства -----	2
12	дупли упис -----	1
14	лишење пословне способности -----	15
15	брисање због смрти -----	2816
16	техничка грешка -----	61
17	брисање по службеној дужности -----	320
18	упис за гласање на референдуму по месту боравишта у иностранству -----	154
19	упис за гласање на референдуму по месту боравишта у земљи-----	4

Укупно уноса у ЈБС----- 19 788

13 одјава пребивалишта ----- 4308 бирача

- Од 01.01.2020. до 31.12.2020. у ПБС, унете су следеће измене (према МУП-овим подацима), по следећим основама:

Промена личних података-----	55
Промена адресе пребивалишта-----	19
Брисање на основу смрти-----	12
Упис на лични захтев -----	33
Упис по основу пријаве пребивалишта-----	41
Брисање на лични захтев-----	3
Брисање на основу одјаве пребивалишта-----	31
Брисање по основу службене дужности-----	5

Укупно уноса у ПБС ----- 199

Укупно одштампано страна – 35941

Експедовано је укупно - 8130 предмета.

Архивирано је укупно - 978 предмета.

Неархивирани предмети - 117 (урађени МУП-ови подаци који чекају повратнице).

Дана 03.12.2021.год. извршен је инспекцијски надзор.

Повереништво за избеглице и миграције

Повереништво за избеглице општине Вождовац ради у оквиру Републичког Комесаријата за избеглице и миграције и пружа правну и административно-техничку помоћ избеглим и расељеним лицима која имају пријављено боравиште на територији општине Вождовац. Правно и административно-техничку помоћ која се пружа горе наведеним лицима огледа се прибављањем њихове валидне документације, а везане за регистрацију статуса, пријаве и одјаве са територија наше општине, издавање уверења о статусу избеглог или интерно расељеног лица, као и дупликате легитимација и продужења истих, те остваривање помоћи за најугроженије породице избеглих и интерно расељених лица а предвиђен социјалним програмом Комесаријата. Од почетка године Повереништво је на захтев избеглих лица која су добила држављанство укинуло статус избеглог лица за 7 особа правећи предлог решења уз неопходну документацију коју је Комесаријат оверио својим потписом. Издато је 45 пратећих докумената са адекватним прилозима за фотокопије расељеничких легитимација, израду нових легитимација, као и продужења избегличких легитимација, као и потврда о статусу избеглих лица. Повереништво за избеглице и миграције је у децембру потписало Уговор са добављачем о испоруци доходних пакета (алата) за расељена лица по уговору Комесаријата бр. 9-9/432 у укупном износу од 2.000.000,00 динара, као и за избегла лица по уговору Комесаријата бр. 9-9/844 у укупном износу од 2.000.000,00 динара. У децембру месецу је започела испорука алата за 14 породица интерно расељених лица и 16 избеглих породица који је каснио због ванредног стања и епидемије Ковида-19. У реализацији тих пројеката сарађивали смо са колегама из Одељења за комунално грађевинске послове користећи услуге стручних сарадника који су нам помогли у реализацији ових пројеката.

Комесаријат нам је проследио пакете хране за најугроженије породице избеглих и интерно расељених породица и то 120 пакета почетком септембра месеца, кад смо и започели испоруку истих.

У току године преко Повереништва за избеглице и миграције подељено је 37 једнократних новчаних помоћи, а на захтев социјално најугроженијих породица избеглих и интерно расељених лица које су поднеле захтев Комесаријату преко Повереништва достављајући неопходну документацију, као и 25 пакета огревног дрвета за горе наведене најугроженије породице. У нашем опису посла урађена је и 2051 потврда о животу за иностране пензионере међу њима и за домаће кориснике борачко-инвалидске заштите, 14 потврда о евидентирању на истој адреси (потврда о заједничком домаћинству) и 112 потврда о издржавању за лица која тренутно бораве у иностранству.

Водили смо поступак провере података (Центар за социјални рад одељење Вождовац и Републички пензциони фонд) везаних за надокнаду трошкова сахране како би могли законито да извршимо рефундацију трошкова сахране Јавним комуналним погребним предузећима. У текућој години смо рефундирали трошкове за 16 покојника, а за 2 лица смо вратили рачуне ЈКП "Погребне услуге" како би се обратило месно надлежној општини јер је покојник имао пребивалиште на територији општине Звездара.

Све горе наведене активности обавили су заједно Весела Срдановић, виши сарадник и повереник Младен Здијелар уз обострану сарадњу и несебично залагање приликом обављања радних задатака користећи помоћ горе наведених одељења у реализацији сложених пројеката.

На класификација 450 ----- 6 (исплата погребних трошкова).

Повереништво за националне мањине

Канцеларија за националне мањине ГО Вождовац, бави са побољшањем животног стандарда, неговањем културе и обичаја, као и традиције и пружањем сваке врсте помоћи свим мањинама на територији ГО Вождовац.

Ситуација са вирусом Covid-19, утицала је на смањен број странака које су лично долазиле до Канцеларије за националне мањине, тако да је у 2021-ој години примљено 125 странка, али је свакодневно Канцеларија била доступна свим грађанима за помоћ и савет телефонским путем. Извршена је координација између Канцеларије за националне мањине и канцеларије за упис у бирачки списак.

Организоване су различите активности на тему побољшања животног стандарда Рома, у циљу социјалне заштите и повећања нивоа запошљавања.

Обилазак ромских насеља, Вороњешка, Каблар, Маринкова бара и Велише Лековић.

Свакодневна сарадња са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање, Домом здравља Вождоваци полицијском управом.
Пружање помоћи при изради личних докумената повратницима из иностранства као и збрињавање истих.
Обилазак ромских угрожених породица и подела социјалних пакета као и разговор на терену са њима о њиховим свакодневним проблемима са којима се суочавају.

Одсек за послове архиве

I Рад са архивским предметима

Интерни захтеви

1. За потребе Управе, издато је: **УКУПНО 824** реверса.

По захтеву странака

1. Са приложеним захтевом: **УКУПНО 98** предмета.

По основу замолница или интерних дописа

1. Бели предмети **УКУПНО 12** предмета

Број УКУПНО издатих архивских реверса: **934**

Провере овера по захтеву МУП-а или суда

1. По захтеву МУП-а / Суда: **УКУПНО 1** провера

Општи послови архиве

- уложено је у архиву (физички архивирано први пут) више хиљада предмета, из предходних година;
- извршено је измештање дела архивске грађе из просторије депоа у Мијачкој 5 у канцеларије Месне заједнице (такође у Мијачкој 5) – број уништених предмета услед прокишњавања крова биће накнадно утврђен;
- опслуживане су службе Управе ГО Вождовац по хитним поступцима доставе предмета (долазак инспекције и сл.) као и достава предмета по захтеву функционера ГО Вождовац;
- два пута су што усмено, што писмено упозорени надлежни руководиоци ГО Вождовац о катастрофалном стању депоа у Мијачкој који прокишњава и склон је рушењу.

II Пријем и експедиција поште

Примљена пошта и публикације

1. На личност:	2940	пошиљки
2. Градска управа јавних прихода:	1710	пошиљки
3. Поштански фах:	4077	пошиљки
4. Препоруке:	1858	пошиљки
5. Рачуни:	769	пошиљки
6. „Службени гласник” – 122 броја X 4 службе =	488	комада
7. „Службени лист” – 113 бројева X 6 служби =	678	комада
8. „Саветник за буџет” – 12 бројева X 1 служба =	12	комада
9. „Саветник за рачуноводство” - 12 бројева X 1 служба =	12	комада

УКУПНО ПРИМЉЕНО 12.544 писмена/пошиљки

Обрађено је достављено више десетина хиљада доставница (повратница) због великог број писама

која се достављају од стране Одсека за бирачке спискове и ГУЈП-а.
Испоручено је и неколико стотина пошиљки, које се не виде у књигама (честитке, рекламе, брошуре, штампане ствари и сл.)

Преглед експедоване поште

ГО ВОЖДОВАЦ ГУЈП УКУПНО

Јануар		
902	1404	2306
Фебруар		
1199	997	2196
Март		
1534	1239	2773
Април		
1473	627	2100
Мај		
962	551	1513
Јун		
1098	1425	2523
Јул		
1165	1407	2572
Август		
905	1032	1937
Септембар		
854	1600	2454
Октобар		
1181	2069	3250
Новембар		
1025	1224	2249
Децембар		
1348	2245	3593
УКУПНО		
13646	15820	29466
У динарима:		
1.023.970,00		
1.292.760,00		
2.316.730,00 динара		

Укупно је експедовано 13646 пошиљки за Управу ГО Вождовац и 15820 пошиљки за потребе Управе јавних прихода - ГУЈП.

Курирском службом експедовано је 104 пошиљке/предмета.

Укупан број експедованих писмена/пошиљки је: 29574.

Одсек за послове писарнице

У оквиру надлежности послова Одсека за послове писарнице, у току извештајног периода, у оквиру рада шалтера за пријем поднесака у Услужном центру у оквиру зграде Општине Вождовац, примљен је велики број странака и њихових захтева као и давање свих потребних информација и обавештења, како би странке могле лакше и брже да остваре своја права и завше потребне процедуре за остваривање истих.

У току посматраног извештајног периода, укупно је примљено 13516 свих захтева и поднесака. Од тог броја решено је 8530 предмета а у раду је 4986 предмета. Сви поднети захтеви односно предмети су заведени, за нека Одељења скенирани, затим и достављени за уручење. По разврставању предмета у складу са надлежностима Одељења и Служби, достављани су путем појединачних доставних књига унутрашњим организационим јединицама. Сви примљени нови предмети у пријемној писарници који су унети у аутоматску обраду података писарнице, достављају

се обрађивачима предмета. По пријему и потпису службеника у доставној књизи, да је преузео предмет или везу на постојећи предмет, врши се сигналирање службеника односно задужење преузетим предметом или везом на предмет.

У оквиру рада и утврђене надлежности организационе јединице Одељења за општу управу, у извештајном периоду примљено је 2525 нових предмета, од којих је урађено, решено и архивирано путем аутоматске обраде података 2168 предмета односно 85,86 % и остало у раду 357 предмета односно (14,14%).

Сви захтеви који су предати на писарници, у Управи градске општине Вождовац, који се односе на рад Одељења за комунално-грађевинске послове, Одељења за имовинско- правне послове, Одељења за комуналну инспекцију и Одељења за грађевинску инспекцију су снимљени односно скенирани, преко апарата за скенирање. Скениран је велики број објеката, односно поднетих нових предмета и докумената који су садржани у њима, односно укупно 4202 нови објекат, са напоменом да је број прилога различит и да је за неке предмете било по 100 и више прилога.

Скенирано је 2863 поднетих веза на предмете, који су предати у току извештајног периода.

У оквиру вођења управног поступка, спроводио се поступак за ексхумацију и пренос посмртних остатака по захтевима странака, којих је било шест у току извештајног периода. У складу са Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр.18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење), водили су се управни поступци у предметима за ексхумацију покојних лица која су сахрањена на легалним гробљима која се налазе на територији Општине Вождовац. У наведеним предметима, у непосредном контакту и договору са подносиоцима захтева за ексхумацију и њихових сродника, као и на основу њихових личних Изјава, у складу са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку, прибављала се сва документација као и исправе које су валидне за израду и доношење решења о ексхумацији.

По захтевима Одељења за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења, вршене су провере кроз аутоматску обраду података писарнице, да ли су евидентирани захтеви странака, по замолницама странака и јавних извршитеља.

Одсек за ванредне ситуације, послове одбране, цивилне заштите, безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту

У оквиру својих задужења на радном месту повереник за послове **одбране и безбедности обављао сам следеће послове:**

1. **Учешће у активностима Штаба за ванредне ситуације ГО Вождовац;**
2. **Сарадња са канцеларијом** Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
3. Сарадња са Секретаријатом за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима;
4. Сарадња са Регионалним центром Министарства одбране Вождовац;
5. Поступање по пријавама повреде на раду;
6. Остале активности.

1. Учешће у активностима Штаба за ванредне ситуације ГО Вождовац;

Као члан Штаба за ванредне ситуације ГО Вождовац активно сам учествовао у раду Штаба и присуствовао свим седницама. На седницама Штаба износио сам своје мишљење, предлоге и сугестије у циљу побољшања рада Штаба. Пружао сам техничку и стручну помоћ која се превасходно односила на рад са информационим технологијама. Након увођења ванредног стања, а касније и ванредне ситуације, Штаб за ванредне ситуације ГО Вождовац је био у сталном заседању тј., радио је као оперативни Штаб. Штаб за ванредне ситуације ГО Вождовац спровео је све наредбе, препоруке и закључке Градског штаба. Командант Штаба ГО Вождовац за ванредне ситуације редовно је доносио наредбе, препоруке и закључке и упознавао чланове Штаба (у виду електроских седница, путем вајбера) и све друге субјекте од посебног значаја, као и све друге субјекте и појединце који учествују у спровођењу наредби, препорука и закључака о начину спровођења наведених мера.

2. У оквиру сарадње са Саветом за националну безбедност и заштиту тајних података, а по основу Закона о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009), проверио сам датум истека сертификата, односно дозволе за приступ тајним подацима, лицима у општини који врше послове од значаја за несметан рад општине и који су доносиоци најзначајних одлука. Након провере важности (рока трајања) сертификата, константовано је да сва лица запослена у ГО Вождовац којима је извршена је безбедносна провера и свим кандидатима који су поднели захтев и добили

сертификат за приступ подацима означеним степеном тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", сертификат за приступ подацима валидан. Након провере сертификата несметано се приступило обради и поступању по документима који су строго поверљиви.

3. Са Секретаријатом за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима обављани су редовни и ванредни састанци на којима су пружене смернице за израду докумената који се односе на поступање и организацију рада у случају проглашења ванредног стања. Израђени су документи: Упуство за рад дежурног у случају проглашења ванредног стања, стања непосредне ратне опасности и ратног стања, Предузимање општих и посебних мера безбедности и заштите у објекту Градске општине Вождовац, Решење о чувању и руковању тајним подацима и документима за поступање у случају проглашења ванредног стања, стања непосредне ратне опасности и ратног стања на територији Градске општине Вождовац. У циљу покретања поступка израде Процене угрожености и планова заштите и спасавања упознао сам се са методологијом израде Процене и елемената Процене у циљу ефикасније израде Плана. Основне смернице за израду Процене достављане су у електронској форми и садрже податке о безбедносним изазовима, претњама и ризицима по безбедност Градске општине Вождовац и поступке у превентивном деловању.

Осим наведених активности у Секретаријату за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима редовно сам извештавао о законским променама које се односе на област рада и правилницима и упуствима за деловање у ванредним стањима.

Проглашењем ванредног стања и касније ванредне ситуације поступало се по свим мерама Оперативног центра за ванредне ситуације, а које су наведене у тачки 1. овог Извештаја.

4. Сарадња са Регионалним центром Министарства одбране Вождовац превасходно је подразумевала редовно извештавање и упознавање са безбедносном ситуацијом од стране представника Регионалног центра Министарства одбране Вождовац. Једном месечно вршена је контрола документације и поступање са документима означеним степеном тајности интерно, поверљиво и строго поверљиво.

Током контроле, а по одобрењу Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, вршен је увид у документа и преписку са Секретаријатом. Вршена је и провера знања о Инструкција за резервне ратне локације, методологији израде Плана одбране и Плана поступања дежурног у случају проглашења Ванредног стања.

Представник Регионалног центра Министарства одбране Вождовац указао је на пропусте и документа које је неопходно изградити и пружао стручну помоћ у изради докумената и начина поступања по њима. Након увида у документа усмено је давао сугестије и смернице за поступање на основу докумената.

5. У складу са Законом о безбедности и здравља на раду, по основу кога је послодавац дужан да одмах, а најкасније у року од 24 часа од настанка повреде, усмено и у писменој форми пријави надлежној инспекцији рада и да најкасније у року од три узастопна радна дана од дана сазнања, пријави надлежној инспекцији рада повреду на раду, на прописан начин тј., да се садржај и начин издавања обрасца Извештаја обави у складу са законом, поступано је у више наврата.

По основу препорука радне групе Штаба за ванредне ситуације ГО Вождовац, Одсек за ванредне ситуације, послове одбране, цивилне заштите, безбедности и здравља на раду и против пожарну заштиту предузео је следеће мере:

- Проверени сви дозери за дезинфекцију руку (укупно осам у згради Општине) и допуњени са дезифијенсима;
- Извршена контрола апарата за прање руку у тоалетима;
- Постављена обавештења о обавезној дезинфекцији руку при уласку у Општину;
- Требовани дезифијенси и средства за тоалете;
- Обезбеђење на улазу је упознато да је неопходно да све особе које улазе у општину дезинфикују руке и да измере телесну температуру;
- Обезбеђење је едуковано за мерење температуре;

Пријављено је три повреде на раду. Прва повреда на раду је позитивно решена. Лекарска Комисија изјаснисала да је потврда настала на раду онемогућила запосленог да долази на посао и обавља своје радне активности. Поступање по другој и трећој пријави о повреди није привредено крају. Предузете су све мере које прописује закон, али је због актуелне епидемиолошке ситуације

лекарска Комисија отежено радила, тако да извештај Комисије није сачињен. Предмети по којима се поступало су VI-01 163-3/2021 који се односи на запосленог Ромчевића и VI-02 163-3/2021 који се односе на Веска Микетића.

6. Остале активности.

Остале активности подразумевају процену безбедносне ситуације на основу информација добијених од Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима и Регионалног центра МО Вождовац. Поред тих информација, редовно се пратио развој ситуације у региону и узорковање могућих безбедносних претњи, изазова и претњи. У складу са наведеним, вршила са редовна преписка са Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима и Регионалног центра МО Вождовац и поступало се по њиховим дописима.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОТОКОЛ

Служба за информисање и протокол је у оквиру својих послова у току 2021. године информисала јавност о раду општинског руководства и организовала низ значајних догађања на територији општине Вождовац на следећи начин:

- Организоване су и медијски пласиране све акције инициране од челника Општине, али и других установа, организација, удружења и институција са наше територије.
- Руководиоцима Општине, посредством сталног контакта са уредницима и новинарима градских редакција штампаних и електронских медија, омогућено је да преко саопштења за јавност, изјава, гостовања у радио и телевизијским емисијама, информишу грађане Вождовца о новим пројектима, новим услугама општинске Управе, спортским, културним и другим догађањима, као и да образложе најаве, новости и планове који су од значаја и интереса за становнике Вождовца, а посебно да пруже благовремене информације и извести грађане о акцијама за време ванредног стања.
- Укупно је реализовано 37 тв прилога, изјава и директних укључења и гостовања и 518 објава на сајту Општине.
- У оквиру општинске веб странице дневно су ажуриране вести и и вршене су измене на осталим страницама општинског сајта www.vozdovac.rs
- На веб страници су уношени и подаци других општинских одељења и служби, као што су: јавни позиви за увид у планове, јавни конкурси за финансирање програма, грађевинске дозволе – обједињена процедура, озакоњење незаконито изграђених објеката, информатор о раду и др.
- Све фотографије направљене током 2021. године су архивирани у електронској форми.
- Редовно је одговарано на сва питања грађана која стижу телефонским путем, преко општинских мејлова (opstina@vozdovac.rs, info@vozdovac.rs) и преко веб сајта Општине, а којих је било 980.
- На општинским друштвеним мрежама ажурно су објављиване све информације о активностима ГО Вождовац. Укупно је постављено 767 вести и обавештења на Фејсбук страници Општине и исто толико је објављено вести на Твитер и Инстаграм налогу.
- Обрађено је и објављено 9 видео записа на Јутуб каналу.
- Ажуриран је интерни телефонски именик Општине.

У току 2021. године Протокол је припремио и упутио 446 дописа, циркуларних писама и мејлова Председнику Републике, Патријарху српском, институцијама, амбасадама, општинама, школама, ЈКП, привреди и грађанима са којима председник Општине и чланови Већа сарађују у оквиру манифестација.

Организован је долазак изасланика Председника Републике Србије и изасланика Патријарха српског на „Жрнов фест“, који су свечано отворили манифестацију.

Организовано је, протоколарно испраћено и припремљен програм за 36 акција - манифестације Општине: Слава Општине Свети Андреј Првозвани и Дан Општине; комеморативни скуп у спомен

парку Јајинци и Бањица; постављање билборда са именима ђака генерације и свечани пријем за добитнике Вукове дипломе и ђаке генерације; свечани пријем поводом 8. марта за најуспешније жене на територији Општине; „Дани европске баштине“; „Новогодишње чаролије“ програм за децу који је одржан на седам локација; обилазак функционера основних школа које организују академију поводом школске славе Светог Саве; свечана академија у родној кући војводе Степе Степановића (која је одложена због невремена); отварање базена на Бањици; „Дечја недеља“ - завршна приредба; подела приручника „Пажљивкова правила“; додела награда у оквиру Литерарног конкурса; посета Дневном боравку у Рипњу; вакцинација Рома у насељу Маринкова бара; подела новогодишњих пакетића за децу у хранитељским породицама; подела пакетића за децу РВИ; подела рачунара за учење на даљину; састанак Тима за сарадњу са представницима НВО; пријем студенткиња ИКТ; пријем Рома у оквиру обележавања Светског дана Рома; презентација Националне службе за запошљавање; Сајам образовања за ученике основних школа; посета градоначелника Београда Општини; потисивање Меморандума о сарадњи Општине и СКГО; отварање Дневног центра и клуба за старије на Бањици; радионица – Превенција насиља у породици.

Поводом „Дана Европске баштине“ који су ове године организовани под називом „Културно наслеђе за све“ припремили смо програм под називом „ЖРНОВ ФЕСТ“ – спектакулатно путовање у средњи век, витезови и легенде српске Деспотовине на Авали; Шаховски турнир „Светозар Глигорић“ – меч чланова Шаховског клуба слепих и слабовидих са Вождовца са посланицима, функционерима општине и шахистима; омаж књижевнику Драгославу Михаиловићу кроз разговор о књизи „Кад су цветале тикве“; обилазак Музеја бањичког логора и обилазак родне куће војводе Степе Степановића; омаж Данилу Кишу и отварање изложбе о књижевнику који је провео плодне стваралачке године на Вождовцу; обилазак ученика ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ САНУ и предавање о Милану Ђ. Милићевићу у Етнографском институту САНУ поводом 190. година од рођења научника који је рођен у Рипњу; обилазак Авалског торња, посета цркве брвнаре посвећене светом деспоту Стефану Лазаревићу и концерт на летњој позорници у подножју торња КУД-ова са наше општине; едукативна представа Пеђолина за предшколце и ученике основне школе „Српски средњовековни витезови и њихов живот на двору светог деспота Стефана Лазаревића“; обилазак Музеја књиге и путовања „Адлигат“ са акцентом на уметничку заоставштину познатих Вождовчана и обилазак за следеће и слабовиде са наше општине „Адлигату“ (као инклузивна радионица „Гледамо срцем“) где су читали књиге на Брајевој азбуци које се чувају у „Адлигат“-у; обилазак Бајфордове шуме. За „Дане европске баштине“ урађен је билборд који је постављен на две локације, плакати и флајери.

Припремљен је протокол за манифестације у којима смо помагли удружењима, организацијама и Дому здравља у реализацији акција и догађаја. Протокол је организовао церемоније полагања венаца делегације Општине на републичком и општинском нивоу. Припремљени су адресари за потребе кабинета и чланова Већа Општине. Протокол је модератор на значајним догађајима за Општину. У име Општине Протокол упућује телеграме и читуље у јавним гласилима.

Примљено и обрађено је 524 поднеска и мејлова за чланове Већа, упућени су дописи свим градским и републичким институцијама за решавање наведених проблема грађана. Обавља се свакодневна комуникација писаним и телефонским путем. Припремљен је Извештај о раду Већа Општине Вождовац.

Кол центар Општине је током 2021. године примио 8.924 позива. Преко портала Е-Управа за вакцинацију је пријављено 5.675 лица, а на вакцинацију је превезено 469 лица.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГО ВОЈДОВАЦ
Марко Денчић, ипл.прав.

ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЈДОВАЦ
Управа Градске општине Вождовац
I Број: Н-05/22 од 31.01.2022.г.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
/

Напомена

/

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Услуге које пружа Управа ГО Вождовац приказане су за сваку организациону јединицу појединачно.

Неке од организационих јединица Управе ГО Вождовац задовољавају потребе самог органа Управе, односно других органа у Градској општини Вождовац. Тачније, не пружају услуге грађанима.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Одељења за имовинско правне послове

Опис пружања услуге

Анекси уговора о откуп у станова

Остали послови из имовинско-правне области

Обрасци за пружање услуге:

[Захтев за издавање потврде да је купац исплатио уговорену цену стана](#)

[Захтев за закључивање Анекса уговора о откуп у станова](#)

[Захтев за издавање одлуке о одузимању имовине](#)

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Одељења за општу управу

Опис пружања услуге

Послови писарнице

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

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

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

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

Повереништво за избеглице

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

Бирачки списак

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

Остали послови и услуге:

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

Обрасци за пружање услуга:

[Захтев за ексхумацију](#)
[Захтев за издавање потврде о животу](#)
[Захтев за издавање потврде о евидентирању на адреси](#)
[Захтев за издавање потврде о издржавању](#)
[Захтев за депоновање радне књижице](#)
[Захтев за подизање депоноване радне књижице](#)
[Захтев за оверу потписа ван просторија Управе општине](#)
[Захтев за увид у предмет из архиве](#)

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Одељења за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења

Опис пружања услуге

Грађевински послови

Градска општина Вождовац од 2. марта 2015. године почела са применом обједињене процедуре. Законом о планирању и изградњи прописано је спровођење поступка обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе, коју спроводи надлежна служба у вези:

изградње,
доградње или реконструкције објеката, односно извођења радова,
издавања грађевинске дозволе, односно решења из члана 145 Закона о планирању и изградњи,
пријава радова,
прибављања сагласности на техничку документацију,
издавања употребне дозволе,
прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу,
прибављања исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења.
Подносилац захтева јесте лице по чијем захтеву се покреће обједињена процедура, односно поједине фазе те процедуре.

Ова процедура предвиђена је Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020) са циљем да се на лакши, бржи и једноставнији начин омогући грађанима да у што краћем року дођу до неопходног одобрења за градњу.

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

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

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

Комунални послови

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

1.Постављање баште угоститељског објекта

За издавање дозволе подноси се:

- фотокопија решења о регистрацији привредног субјекта за обављање угоститељске делатности (Агенција за привредне регистре);
- фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта;
- фотокопија акта пореске управе за пореско-идентификациони број - ПИБ (уколико није

садржано у решењу о регистрацији);

- фотокопија копије плана парцеле и извода из листа непокретности за парцелу на којој је објекат уз који се поставља башта - не старији од 6 месеци;
 - техничка документација у шест примерака коју чине:
 - о Графички и фотографски приказ површине на коју ће башта бити постављена, димензије – волумен баште и положај у односу на: елементе јавне површине (коловоз, паркинг, пешачки прелаз, стајалиште јавног градског превоза, стуб јавне расвете и контактне мреже, шахт, степеник, дрворед и сл.); опрему јавне површине (клуба, жардињера, ђубријера и сл.); привремене и сталне објекте у непосредној близини (киоск, телефонска говорница, рекламни објекат, споменик, скулптура, чесма и фонтана, зграда са улазом и елементима фасаде изнад јавне површине, колски улаз и сл.), израђен од стране лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта саобраћаја и саобраћајне сигнализације.
- Графички приказ положаја баште састоји се од ширег приказа у размери 1:500 и детаљног приказа у размери 1:100;

Пројекат баште израђен од лица које поседује лиценцу дипл. инж. архитектуре –одговорног пројектанта и садржи:

- графички приказ баште (три пројекције и карактеристични пресеци) са размештајем свих елемената који је чине у размери 1:50 – 1:100;
- приказ елемената баште (цртеж фотографија и проспект);
- технички опис елемената баште и начин монтаже;
- пројекат прикључка на електроводе у случају загревања електричном енергијом и када се за освету баште не користи прикључак на електроинсталацију угоститељског објекта;
- пројекат ТНГ (течног нафтног гаса) инсталације, када је то условљено обезбеђивањем заштите од пожара.
- доказ о уплати административне таксе за захтев;
- изјава подносиоца захтева да прихвата да надокнади трошкове прибављања сагласности (потписана и оверена печатом привредног субјекта).

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

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

Приликом преузимања решења, уплаћује се такса за издавање решења.

2. Постављање средства за оглашавање

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

Обавезна документација уз захтев:

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

Пројекат треба да садржи:

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

по потреби се прилаже:

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

подаци о средству за оглашавање:

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

3. Конзерватори за сладолед и расхладне витрине

Прилози уз захтев:

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

4. Киосци и мањи монтажни објекти

Постављају се на основу Плана који се доноси за период од 5 година и Одлуке о постављању привремених објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 17/2015, 43/2015, 71/2015 и 126/2016) као и Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда („Службени лист Града Београда“, бр. 11/14, 25/14 – исправка 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18, 10/19, 26/19, 17/20 и 89/20)

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

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

6. Издавање решења за сечу и резивање стабала:

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

Стамбени послови

Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон):

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

ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА

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

Остали послови у Одељењу

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

Обрасци за пружање услуга:

[Допуна документације](#)

[Пријава почетка грађења](#)

[Пријава радова за изградњу унутрашње гасне инсталације](#)

[Уговор о закупу стана](#)

[Захтев за издавање одобрења за објекат без грађевинске дозволе](#)

[Захтев за технички преглед и издавање употребне дозволе](#)

[Захтев за издавање одобрења за изградњу](#)

[Захтев за пренос права коришћења](#)

[Захтев за издавање одобрења за постављања средстава за оглашавање](#)

[Захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања расхладне витрине](#)

[Захтев за издавање одобрења ради постављања баште угоститељског објекта](#)

[Захтев за препис грађевинске, употребне дозволе и др. докумената издатих од овог органа](#)

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Одељења за комуналну инспекцију

Опис пружања услуге

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

У Одсеку за управно-правне послове - обављају се послови пружања стручне помоћи комуналним инспекторима у поступку инспекцијског надзора и решавања предмета у управном поступку, старање о правилној примени прописа у вођењу поступка, израда првостепених решења, закључака о дозволи извршења, о обустави и прекиду поступка, израда прекршајних и кривичних пријава, пријава за привредни преступ и других аката које доносе, односно подносе комунални инспектори, поступање по жалбама правних и физичких лица, израда закључака о изузећу службених лица, вођење поступка издавања уверења о времену изградње објеката и други послови у складу са прописима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Одељења за буџет, инвестиције, привреду и финансије

Опис пружања услуге

Обрасци за пружање услуга:

[Издавање уверења о обављању делатности](#)

[Пресељење списка инвалидског предмета](#)

[Промена у остваривању права на борачки додатак](#)

[Захтев за исплату трошкова сахране "НПС 1941"](#)

[Захтев за исплату заосталих инвалидских принадежности](#)

[Захтев за издавање налога за израду ортопедских помагала](#)

[Захтев за издавање потврде о својству РВИ-МВИ због увоза возила](#)

[Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену вожњу, 1](#)

[Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену вожњу, 2](#)

[Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену вожњу, 3](#)

[Захтев за издавање уверења о коришћењу инвалидских примања ради остваривања права на повлашћену вожњу, 4](#)

[Захтев за издавање уверења о висини примања ради добијања кредита](#)

[Захтев за издавање уверења о висини примања ради остваривања права на дечији додатак](#)

[Захтев за издавање уверења о заосталим инвалидским принадежностима](#)

[Захтев за издавање уверења ради остваривања права из здравствене заштите](#)

[Захтев за обуставу инвалидских принадежности "НПС 1941"](#)

[Захтев за обуставу инвалидских принадежности](#)

[Захтев за обуставу права на борачки додатак](#)

[Захтев за обуставу права на месечно новчано примање као незапосленом ратном војном инвалиду](#)

[Захтев за обуставу принадежности](#)

Захтев за помоћ у случају смрти
Захтев за признавање права на борачки додатак
Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ
Захтев за признавање права на додатак за негу по Републичком закону
Захтев за признавање права на месечно новчано примање као старијој од 80 година живота
Захтев за признавање права на месечно новчано примање увећано због самохраности као млађем од 80 година живота
Захтев за признавање права на ортопедски додатак као цивилном инвалиду рата
Захтев за признавање права на ортопедско помагало
Захтев за признавање права на породични додатак
Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом ратном војном инвалиду
Захтев за признавање права на својство мирнодопског војног инвалида, 1
Захтев за признавање права на својство мирнодопског војног инвалида, 2
Захтев за признавање права на својство ратног војног инвалида
Захтев за признавање права на увећану породичну инвалиднину
Захтев за признавање права на накнаду за време незапослености
Захтев за промену адресе
Захтев за утврђивање права на већи проценат војног инвалидитета
Захтев за утврђивање права на већи степен ортопедског додатка
Захтев за обуставу породичне инвалиднине услед смрти корисника
Захтев за обуставу инвалиднине услед смрти корисника РВИ-МВИ
Обустава породичног инвалидитета услед навршених 27 година живота
Захтев за издавање уверења о својству ради ослобађања партиципације при регистрацији возила
Захтев за издавања уверења о висини месечних примања ради остваривања права на смештај детета у вртић
Захтев за издавање уверења – инфостан

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге Службе за скупштинске послове и послове већа

Опис пружања услуге

Правна помоћ

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

Напомена

/

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

/

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
/	/	/	/	/

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

/

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора

/

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2020

Врста ревизије пословања

Државна ревизија

Основ за покретање

Одлука ДРИ

Резултат извршене ревизије

Државна ревизорска институција вршила је ревизију пословања за 2020.годину (извештај на интернет страници Државне ревизорске институције <https://www.dri.rs/revizije/poslednji-iizvestaj.136.html>)

Ревизорски извештај

<https://www.dri.rs/revizije/poslednji-iizvestaj.136.html>)

Ревизија

Година

2021

Врста ревизије пословања

Екстерна

Основ за покретање

Закон о буџетском систему

Резултат извршене ревизије

Ревизорска кућа Кулезић извршила екстерну ревизију завршног рачуна за 2021.годину, који је саставни део Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Вождовац за 2021.годину, а који је усвојен на седници Скупштине Градске општине Вождовац 17.06.2022.године.

Ревизорски извештај

Одлука о консолидованом завршном рачуну налази се на страници: <https://vozovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

Напомена

/

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Ред. бр.

ВРСТА ОСНОВНОГ СРЕДСТВА

Комада

ВРЕДНОСТ

1.	ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ
13	
149.253.526,58	
2.	ОСТАЛЕ НЕКР. И ОПР.У ПРИПРЕМИ
1	
2.851.405,51	
3.	ОБЈЕКТИ ЗА ПОТРЕБЕ ОБРАЗОВАЊА
6	
24.220.528,61	
4.	ПОСЛ. ЗГРАДЕ У ПРИПРЕМИ
1	
14.484.217,00	
5.	ОСТАЛИ САОБРАЋАЈНИ ОБЈЕКТИ
115	
352.036.834,26	
6.	ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ
22	
4.918.807,24	
7.	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА
2779	
3.256.299,71	
8.	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА
591	
2.504.909,74	
9.	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА
206	
115.254,65	
10.	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТО ОПРЕМА
47	
193.700,51	
11.	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО
59	
201.422,32	
12.	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ
52	
121.767,50	
13.	НЕМОТОРИЗОВАНИ АЛАТИ
2	

1563,32
 14.
 КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА
 56
 4.049.750,50
 15.
 КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР
 50
 12.437.778,50
 16.
 ОПРЕМА ЗА СПОРТ
 66
 2.172.170,00
 17.
 ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ
 7
 730.937,50
 18.
 ПРОИЗВОДНА ОПРЕМА
 13
 0,00
 19.
 МОТОРНА ОПРЕМА
 4
 247.101,66
 20.
 МЕРНИ И КОНТРОЛНИ ИНСТРУМЕНТИ
 2
 5.899,52
 21.
 НЕПОКРЕТНА ОПРЕМА
 1
 0,00
 22.
 ОСТАЛНА НЕМАТ.ОС
 9
 98.972.238,34
 23.
 ПАТЕНТИ
 2
 282.680,00

УКУПНО
 4104
673.058.792,96

Непокретности

Подаци о непокретностима

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

Напомена

/

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада регулисана је следећим прописима:

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

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

2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/zakoni-pi.html>

3. Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10)

Текст целог прописа може се преузети на веб презентацији Повереника за информације од јавног значаја <http://www.poverenik.rs/yu/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti-pi.html>

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

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада, по правилу, обезбеђује се:

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

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

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

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

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

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

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

5. Одлука о Управи градске општине Вождовац („Сл. лист града Београда“ бр. 26/17, 81/19, 112/19, 148/20 и 13/21)

Рад Управе општине је јаван.

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

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Марко Релић / Бојана Антонијевић

Контакт телефон
011/ 244-0020

Адреса електронске поште
info@vozdovac.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Сајт општине је врло информативан.
Доступни су сви подаци који се налазе и у самом Информатору о раду овог органа.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

/

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

/

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

/

Напомена

/

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ

Градска општина Вождовац поседује:

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
/	/		/

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

1. поступке издавања одобрења за изградњу у Одељењу за комунално-грађевинске и стамбене послове;
2. поступке у вези са радом Одељењу за комуналну инспекцију;
3. поступке изузимања земљишта и слично у Одељењу за имовинско правне послове.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

/

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Градска општина Вождовац ставља на увид све врсте информација, осим информација које представљају државну и службену тајну односно информација са седница скупштине или других органа које су биле затворене за јавност, као и подаци који нису доступни сходно Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018).

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Градској општини Вождовац је Мари Клер Ђорђевић, заменик секретара Скупштине градске општине Вождовац, Београд, Устаничка 53, канцеларија 59, email: info.javniznacaj@vozovac.rs, тел. 011/244-5483.

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

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

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

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

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

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

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

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

електронским путем

поштом

на шалтеру ГО Вождовац

Поштанска адреса

Устаничка 53, Београд

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

info.javniznacaj@vozovac.rs

Тачно место

Писарница ГО Вождовац, у оквиру Услужног центра општине, Устаничка 53, Београд

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

- Планирани приходи и расходи за 2021. годину доступни су у Одлуци о буџету Градске општине Вождовац за 2021.годину, као и Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Вождовац за 2021.годину (3 Одлуке),
- Планирани и остварени приходи и примања и планирани и извршени расходи и издаци доступни су у Одлуци о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Вождовац за 2021.годину,
- Планирани приходи и расходи за 2022. годину доступни су у Одлуци о буџету Градске општине Вождовац за 2022.годину, као и Одлуци о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Вождовац за 2022.годину (2 Одлуке),
- Планирани и остварени приходи и примања и планирани и извршени расходи и издаци доступни су у периодичним извештајима за период јануар-јун 2022.године и јануар-септембар 2022.године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Информатор о раду				Ажуриран 15. новембар 2022.			Страна: 73 од 79		

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://vozdovac.rs/informator-o-radu-gradske-opstine/>

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

Напомена

/

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Сprovedени поступци јавних набавки закључени уговори у текућој години према Закону о јавним набавкама у укупној вредности износе 319.052.785,52 динара, од тога се односи на:

1. Добра: 28.534.673,00 динара
2. Радови: 179.715.854,12 динара
3. Услуге: 110.802.258,40 динара

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
-	-	-	-	-	-	-

Напомена

Подаци о плану јавних набавки за текућу годину, као и о спроведеним поступцима налазе се на страници:
<https://jnportal.ujn.gov.rs/>

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Подаци везани за државну помоћ - спровођење јавних конкурса у финансирању пројеката могу се преузети на званичној интернет страници Градске општине Вождовац (<https://vozovac.rs/konkursi/>).

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

Напомена

/

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

/

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
начелник Управе		130.177,36 динара
заменик начелника Управе		126.246,41 динара
руководиоци одељења/служби		98.477,19 динара
шефови одсека		94.713,51 динара
помоћник председника		125.220,94 динара
самостални саветник		75.763,63 динара
саветник		64.891,44 динара
млађи саветник		61.909,36 динара
сарадник		53.118,41 динара
млађи сарадник		49.515,06 динара
референт		36.903,32 динара
млађи референт		32.896,14 динара – дотира се до мин.цене рада
КВ радник		миним.зарада

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
/	/

Напомена

/

Назад на Садржај

Назад на Садржај

