



ГРАДСКА ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ
ЗА ПЕРИОД 01.07.2015.- 31.12.2015.ГОДИНЕ

Младеновац, фебруар 2016.

На основу члана 2. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац („Сл. лист града Београда“ бр. 76/14 – пречишћен текст и 13/15), начелник Управе градске општине Младеновац, подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ ЗА ПЕРИОД 1.07.-31.12.2015.године

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ

На основу члана 85.Статута града Београда („Службени лист града Београда“ број 39/08 и 6/10) и члана 49. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“ број 40/10-пречишћен текст и 38/13), Управом градске општине Младеновац руководи начелник Управе градске општине Младеновац, кога поставља Веће на основу конкурса , на 5 година.

Управа градске општине:

- припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине градске општине;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине и
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности градске општине и поверених послова, председнику градске општине, Већу градске општине и Скупштини градске општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Управа градске општине Младеновац организована је као јединствен орган у оквиру којег су образоване унутрашње организационе јединице и то одељења и службе. Руководиоце организационих јединица у Управи распоређује начелник.

Акт о организацији општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Већа градске општине, а акт о унутрашњем уређењу и систематизацији доноси начелник уз сагласност Већа.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини општине и Већу, у складу са Статутом градске општине и актом о организацији Управе.

Управа градске општине Младеновац у смислу Закона о буџетском систему је директни корисник буџета ГО Младеновац. Финансирање свих трошкова који настају у вршењу послова Управе као органа општине у Одлуци о буџету планирају се у оквиру посебног раздела. За планирање и трошење ових средстава у складу са Одлуком о буџету, Финансијским планом и важећим законима одговоран је начелник

Управе.Наредбодавац за извршење буџета је председник општине, а начелник Управе својим одобрењем плаћања или трансфера средстава корисницима буџета потврђује да ће средства бити утрошена у складу са законом, наменски,економично и ефикасно.

Чланом 9. Одлуке о организацији управе прописано је да су унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине:

1. Одељење за комуналне,урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор;
4. Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења;
5. Одељење за комуналну инспекцију;
6. Одељење за друштвене делатности и привреду;
7. Служба за буџет и финансијске послове;
8. Служба за информатику и заједничке послове;
9. Служба за скупштинске послове;

Управа градске општине Младеновац ради радним данима од 7.30 до 15.30 часова, а шалтер писарнице и суботом од 9.00 до 14.00 часова. Запослени у Одељењу за комуналну инспекцију и Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења обављају послове и сваке суботе као редован рад, а по потреби у дане државних и верских празника. У управи градске општине Младеновац не постоји одређено време за рад са странкама, већ се оне примају свакодневно у току читавог радног времена, у овом извештајном периоду странке имају и могућност свакодневног директног контакта и разговора са начелницима Одељења и Служби ради решавања евентуалних проблема.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац (у даљем тексту: Правилник о систематизацији) за обављање послова у Управи градске општине Младеновац утврђена је потреба за 115 запослених.

На почетку извештајног периода у Управи градске општине Младеновац било је укупно 100 запослених док је број функционера (изабрана, именована и постављена лица) износио 21, а на дан 31.12.2015. године тј. на крају извештајног периода у Управи је било укупно 96 запослених а број функционера (изабрана, именована и постављена лица) је износио 7.

ТАБЕЛА 1. Табеларни приказ броја и квалификационе структуре запослених на почетку и на крају извештајног периода

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	54	14	27	5	100
Стање на дан 31.12.2015.	53	13	26	4	96

Током извештајног периода водило се рачуна о правилној примени Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/2015). У управи су била ангажована лица и за обављање привремених и повремених послова и то на почетку извештајног периода укупно 12 лица, а на крају извештајног периода укупно 9 лица и једно лице по основу уговора о делу. Сходно одредбама Закона

о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида („Службени гласник РС“, бр.36/2009), у Управи је запослено 4 особа са инвалидитетом.

У извештајном периоду Скупштина градске општине Младеновац је распуштена Одлуком о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“, број 42/15), коју је донела Скупштина града Београда на седници одржаној 16. јула 2015.године. На истој седници Скупштина града Београда донела је Решење о именовану председника и чланова Привременог органа градске општине Младеновац који обављају послове из надлежности Скупштине, председника и општинског Већа. Одлука о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац је ступила на снагу 17.07.2015.године, од ког дана Привремени орган у саставу од 5 чланова обавља своју дужност.

У овом извештајном периоду Управа је обављала континуирану сарадњу са другим органима: Општинским правобранилаштвом, Управом криминалистичке полиције Београд, Градском управом, МУП-ом Србије – Полицијска станица у Младеновцу, Службом за катастар непокретности, Комуналном полицијом, Судом за прекршаје, Центром за социјални рад, Градском буџетском инспекцијом, Комесаријатом за избегла и расељена лица Републике Србије.

Процес рада управе презентује путем Информатора о раду Градске општине Младеновац, који је објављен на званичној интернет презентацији ГО Младеновац, и који се редовно ажурира.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Чланом 10. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, сарадња са комуналним предузећима, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), припремање предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града; одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом;
- грађевинску област: доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи и накнадној грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката до 800м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију

саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издавање решења за грађење одређене врсте објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање потврде о контроли темеља, доношење решења о употребној дозволи, решења о уклањању објеката на захтев власника, издавање уверења о старости објекта, издавање спецификације станова и пословног простора;

- урбанистичку област: издавање информација о локацији и локацијске дозволе за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града Београда, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Младеновац;
- област заштите животне средине: праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима града и старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у оквиру овог Одељења организован је у две групе и то:

- Група за обједињену процедуру;
- Група за комуналне послове и послове заштите животне средине.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **14** радних места.

ТАБЕЛА 2. Квалификациона структура запослених у Одељењу за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	8	/	2	/	10
Стање на дан 31.12.2015.	10	/	2	/	12

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

II.1 ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Класификација: 351-управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	467	467	157	151	6	0	6

НАПОМЕНА: 467 предмета пренетих из предходног периода се односе на легализацију објеката (у редовном поступку, обнова поступка и сл.).

6 предмета се решава у року.

Класификација: 351- вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у извештајном периоду					У року	Ван рока	УКУПНО
Ван рока	У року	укупно					
0	0	0	241	232	9	0	9

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 351)

Пренето	Примљено од 01.07- 31.12.2015.	Укупно	Укупно Решено	Решени у року	Ван рока
467-легализација	398	865 са легализацијом	383	383	0

ОД УКУПНО 865 ПРЕДМЕТА: 467 предмета је легализација објекта

398 предмет је примљено у шестомесечном извештају од тога је:

383 предмета је решено,

15 предмета обрада у току.

II.2 УРБАНИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

Класификација: 350- вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у извештајном периоду					У року	Ван рока	УКУПНО
Ван рока	У року	укупно					
0	0	0	136	127	9	0	9

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 350)

Пренето	Примљено од 01.07- 31.12.2015.	Укупно	Решено	У року	Ван рока
0	136	136	127	127	0

ОД УКУПНО 136 ПРЕДМЕТА:

- 127 предмета је решено
- 9 предмета обрада у току

II.3 КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Класификација: 352- управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	17	17	0	0	0

ОД УКУПНО 17 ПРЕДМЕТА:

- 17 предмета је решено

Класификација: 352- вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	3	2	1	0	1

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за класификацију 352)

Пренето	Примљено од 01.07- 31.12.2015.	Укупно	Решено	У року	Ван рока
0	20	20	19	19	0

ОД УКУПНО 20 ПРЕДМЕТА:

- 19 предмета је решено
- 1 предмет обрада у току

Класификација: 015- вануправни, промена назива улица			Број предмета који су примљени у	Број предмета који су решени у извештајном	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван	УКУПНО

			извештајном периоду	периоду		рока	
0	0	0	7	7	0	0	0

Класификација: 512- управни, ексхумација							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	1	1	0	0	0

II.4 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Класификација: 501- вануправни							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	0	0	4	4	0	0	0

ОД УКУПНО 4 ПРЕДМЕТА:

- 4 предмета је решено

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ ПРЕДМЕТА- УПРАВНИ И ВАН УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

(за класификацију 350, 351, 352, 015, 512 и 501)

Пренето	Примљено од 01.07- 31.12.15.	Решено од 01.07- 31.12.15.	Решени у року	ван рока	Обрада у току
467-ЛЕГАЛИЗАЦИЈА	566	541	541	0	25

Одељење је у извештајном периоду имало и следеће активности:

Група за комуналне и послове заштите животне средине :

- Израда Решења о стављању ван снаге Решења о постављању привремених објеката на територији општине Младеновац;
- Израда три (3) предлога Решења по жалбама странака за Веће ГО Младеновац.

- Израда информатора за комуналну област;
- Израда нових захтева за постављање баште у складу са новом Одлуком о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда;
- Израда нових захтева у складу са новом Одлуком о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда;
- Извршена је контрола квалитета изворске воде за пиће са јавних чесама. Узорци су узети са седам јавних чесама и то: јавна чесма Црквенац, Војводинац, Станојевац, Матина чесма, Тасина чесма, јавна чесма Рајковац и јавна чесма Стрелар. Резултати ове контроле су објављени на општинском сајту и на огласним таблама општинске Управе;
- Дато је Мишљење о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину пројекта изградње радио дифузне станице "Радио Хелп";
- Израђен је Локални регистар извора загађивања на територији градске општине Младеновац. Извршено је ажурирање свих података из регистра привредних субјеката са територије општине који имају утицај на животну средину, а евидентирано је и обрађено још двадесет нових тачкастих извора загађивања;
- Остварена је сарадња са Министарством рударства и енергетике у оквиру реализације пројекта " Норвешка помоћ енергетској политици републике Србије у области локалног енергетског планирања". Извршено је прикупљање, обрада и унос података у базу Министарства везаних за енергетску ефикасност за јавне зграде, јавно осветљење, водовод, јавно зеленило и дистрибутивну електро енергетску мрежу;
- Обрађени су структурни и временски подаци и унети у Информациони систем енергетике града Београда. Подаци се односе на градску општину Младеновац као ентитет;
- Новопријављене дивље депоније од стране грађана уврштене су у Регистар дивљих депонија, ради њиховог евентуалног уклањања;
- Урађена је категоризација јавних зелених површин као и листа јавних зелених површина у градском подручју општине Младеновац. У оквиру Комисије за уклањање стабала извршени су увиђаји, сачињени записници и дата су мишљења за предметна стабла ;
- Израђен је програм заштите животне средине за 2016. годину;
- Прибављене су сагласности од Секретаријата за саобраћај и Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове за продужење сагласности за постављање башти угоститељских објеката у 2016. години за 16 решења одобрених у 2015. години;
- Израда обавештења власницима 16 угоститељских објеката о могућностима и условима за постављање башти угоститељских објеката у 2016. години, израда обавештења корисницима локација за постављање привремених објеката - киоска о стању дуга и и обавезе плаћања закупнине по уговорима;
- Овера правноснажности решења о грађевинским и употребном дозволама по захтевима странака.

Група за грађевинске и урбанистичке послове (обједињена процедура):

- Премеравање пословног простора и просторија у власништву Општине Младеновац и израда графичког приказа за потребе Одељења за имовинско-правне послове и пословни простор ГО Младеновац;

- Израда информатора за грађевинску и урбанистичку област, више пута у складу са Законом о планирању и изградњи (у току је израда новог информатора);
- Прибављање документације из РГЗ-а (копије плана парцеле, лист непокретности, копију плана водова и сл.) за потребе издавања Локацијских услова, Решења о грађевинској дозволи, Решења о одобрењу за извођење радова и разних потврда;
- Прибављање техничких услова за прикључење и пројектовање од Јавних предузећа и то од "ЈКП Младеновац", "ЕДБ-а", ЈКП "Београдске Електране", за потребе издавања Локацијских услова, Решења за прикључење објекта на инфраструктурну мрежу;
- Израда извештаја и попуњавање упитника о обављању комуналних делатности на територији ЈЛС;
- Извештај о браунфилд (brownfield) и гринфилд (greenfield) локацијама на територији градске општине Младеновац Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре;
- Излазак на терен за утврђивање старости објеката, положаја објеката на парцели приликом прибављања локацијских услова или Решења;
- Припремање разних одговора на дописе и предлоге решења по потреби за општинско Веће Младеновац као и дописе за Секретаријате који припадају граду Београду и сл.);
- Достава недељног и месечног извештаја Министарству грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре извештај о поднетим и решеним предметима у поступку обједињене процедуре.
- Достава списака издатих Решења и Локацијских услова као табеларни приказ издатих Решења, Локацијских услова и Закључка у поступку обједињене процедуре ради месечног објављивања на сајт Младеновца;
- Допис Кабинету градског менаџера града Београда, у вези са доставом верификованих графичких прилога из Просторног плана градске општине Младеновац ("Службеном листу града Београда" бр.53/12) и Просторног плана подручја посебнамене предела изузетних одлика Авала-Космај ("Сл. гласник РС", бр. 146/14);
- Сарадња у вези предлога привременог органа ГО Младеновац ради изградње "Пешачке зоне у центру Младеновца";
- Израда графичких прилога за потребе Одељења за имовинско -правне послове и пословни простор;
- Израда прегледне карте за потребе прибављања потврде о даљој важности сагласности за 16 башти за које је издато одобрење у 2015. години;
- Израда прегледне карте-анализа намене парцеле у складу са планским актом и власничким статусом за потребе ПО Младеновац;
- Израда Предлога приоритета за Програм уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за 2016. годину са пројекцијом до 2018. године на територији ГО Младеновац;
- Израда Предлога иницијативе за израду Плана детаљне регулације за проширење сеоског гробља у МЗ Село Младеновац, МЗ Марковац, засеок Црквине;
- Решавање предмета који се односе на легализацију објеката из ранијих година;
- Излазак на терен и достављање извештаја о последицама узрокованим појавом евидентираних клизишта;
- Израда програма за закуп пољопривредног земљишта на територији Општине Младеновац за период 2015-2016.год;

- Учествовање у спровођењу Јавне набавке за израду инвестиционе техничке документације за пројекат заштите од пожара и пројекта изведеног објекта за Услужни центар ГО Младеновац.

Запослени у Одељењу сује током новембра и децембра месеца имали обуке за поступак спровођења обједињене процедуре електронским путем, с обзиром да се тај поступак спроводи од 1.01.2016.године. Ангажовање је обухватало обуку за рад у електронском Централном информационом систему (ЦИС), затим рад са Јавним предузећима који су укључени у наведени систем.У те активности спада и прибављање електронског сертификата, интерна обука запослених за рад у систему, свакодневни контакти са НАЛЕД-службом која помаже у раду јер систем нема континуитет у раду, па се недостаци отклањају током рада у систему.У оквиру обједињене процедуре садржано је издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, решења у складу са чл.145.ЗПИ, потврде о пријави радова пријава завршетка израде темеља, решења о употребној дозволи, решења о измени грађевинске дозволе, за све фазе у оквиру обједињене процедуре регистратор који је похађао обуку даје инструкције за рад осталим корисницима у систему.

У складу са Законом о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр.96/2015) припремљени су обрасци аката за рад, обрасци за допуну захтева, обрасци за таксе и обрасци решења.Уколико се доставе сви докази прописани законом у предметима се припремају извештаји о томе да ли објекти технички и плански испуњавају услове за легализацију као и извештај у којем се констатује да ли су решени имовинско-правни односи на земљишту и објекту у складу са Законом о озакоњењу објеката.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Чланом 11. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине; обављање послова из области радних односа запослених у Управи; праћење кадровске структуре запослених; вођење персоналне евиденције; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; вођење бирачких спискова грађана; издавање и регистрација радних књижица; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице-пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима;

управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини.

Рад у оквиру Одељења за општу управу организује у две групе и то:

- Група за општу управу;
- Група за послове писарнице и архиве.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **20** радних места.

ТАБЕЛА 3. Квалификациона структура запослених у Одељењу за општу управу

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	3	4	8	3	17
Стање на дан 31.12.2015.	3	3	7	2	15

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

III.1 ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВАРА

Опис	Број
Предмети заведени за Управу градске општине	2072
Предмети заведени за управу јавних прихода града Београда (ОМ)	2546
Предмети и допуне заведени за Градску управу града Београда	98
Везе и допуне предмета заведене за Управу градске општине	1921
Примљене пошиљке на личност	4062
Примљени рачуни	792
Експедоване пошиљке	8556
Овере потписа и преписа	21030
Архивирано у архивски депо	36
Издато предмета на реверс из архиве	1493
Раздужено предмета по реверсима и уложено у архиву	1228
Издато преписа из архиве по захтевима странака	32
Потврде о животу	698
Примљено странака	6334
Архивирано предмета Г.О.М.	2442

III.2 ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКИХ СПИСКОВА

А. Јединствени бирачки списак			
Опис			број
Донетих решења по захтеву странака			8
Донетих решења по службеној дужности	По подацима МУП - РС	О упису	571
		О променама	642
	По извештајима матичара	О брисању	378
Потврде о изборном праву			-
Додељивање кућних бројева по бирачком месту			101

Извршене провере података из регистра грађана о адресама, подацима из матичних књига и сл. Дописи, позиви	72
Б. Посебан бирачки списак за националне мањине	
Донетих решења	3
По захтевима странака	1
По службеној дужности	-
Дописи, позиви	-

III.3 РАДНЕ КЊИЖИЦЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Опис	Број
Издато и у регистар уписано радних књижница	447
Издато дупликата радних књижница	41
Вршене промене података у радним књижницама и регистру радних књижница	72
Издато уверења за смештај у ученички/студентски дом	585
Накнадни упис података о школској и стручној спреми	165

III.4 СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Опис	Број
Захтеви за добијање легитимација, укидање својства изб. лица, рефундације, сагласности	28
Потврде и уверења за бесплатан превоз, здравствену заштиту, друго	69
Дописи КИРС -у	34

У извештајном периоду на овим пословима урађено је и следеће:

Спровођење поступака за избор корисника за доделу помоћи у складу са 9 Уговора о сарадњи потписаних у периоду од 14.11.2014. год до 22.10.2015. године (расписивање јавних позива, пријем и обрада пријава за доделу помоћи, пријем старанака, сазивање седница, одржавање седница, израда записника, доношење предлога листе и коначне листе и остало).

Додела једнократних помоћи (више врста) и то:

- Исплата 10.000,00 динара за 39 породица.
- Испорука огревог дрвета социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица извршена је до краја новембра 2015. године.
- Испорука 99 хуманитарних пакета хране.
- Испорука 550 комада садног материјала за 15 породица.
- Извршена је исплата по решењима (8) о додели једнократне новчане помоћи у укупној вредности од 143.000,00 динара.

У току извештајног периода, су припремани различити извештаји и табеларни прикази за потребе Комесаријата као и бројни састанци (11) у Комесаријату за избеглице и миграције у вези РХП пројекта, у организацији Комесаријата и УНХЦР-а. и др.

Свакодневно су се пружале информације, пружана помоћ код попуњавања пријавних формулара, прикупљања документације за јавне позиве за стамбено збрињавање. Давали су се савети и пружана је помоћ око различитих проблема избеглицама и интерно расељеним лицима као што су: остваривање станарских права у БиХ и Хрватској, прибављање "ОИБ"-а (особни идентификациони број) у Хрватској што је услов за несметано коришћење хрватских пензија, регулисање питања боравка и пребивалишта у Хрватској, прибављање извода из МКР и Уверења о држављанству РС у измештеним матичним службама са КИМ за ИРЛ и друго .

III.5 ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Опис	Број	
Усмених правних савета	1143	
Писаних аката	Тужбе	136
	Уговори	19
	Жалбе и приговори	77
	Пуномоћја и откази пуномоћја	20
	Кривичне пријаве	19
	Остали поднесци	166
Сахрањивање из средстава буџета градске општине	11	

Укупан приход који је остварен од накнаде за пружену правну помоћ у извештајном периоду износи 81.750,00 динара.

III.6 РАДНИ ОДНОСИ И ПЕРСОНАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

У току извештајног периода у оквиру групе за послове писарнице и архиве и групе за општу управу, урађено је следеће:

- 149 решења о правима и обавезама из радног односа;
решење о измени и допуни решења о ознакама органа у складу са одредбама донете Одлуке о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац ;
- 3 огласа за пријем у радни однос на одређено време у Управу;
- 3 одлуке о избору кандидата по расписаним огласима;
- 17 уговора о повременим и привременим пословима;
- 6 анекса уговора о повременим и привременим пословима;
- 5 споразума о раскиду уговора о повременим и привременим пословима;
- 11 раскида уговора о повременим и привременим пословима;
- одлука о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
- 13 потврда из радног односа;

- 43 одјаве и 23 пријава на обавезно здравствено осигурање;
- 1 дупликат здравствене књижице;
- вршена овера здравствених књижица;
- ажурирани спискови запослних на месечном нивоу;
- 144 предмета су архивирана;
- конкурс за додељивање општинских стипендија студентима, обрађено 52 пријаве поднете на конкурс, урађен предлог и Ранг листа као и 47 Уговора о стипендирању;
- 2 предлога Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Младеновац;
- свакодневна организација, координација и руковођење радом писарница, архиве и архивског депоа, као и радом курира.

Обуке у Управи су биле организоване по принципу интерних и екстерних обука, односно обука које се организују и реализују у Управи и обуке на које запослени бивају позивани од стране организатора, са или без плаћања котизације за учешће. Други критеријум поделе обуке био је по областима рада.

Табела број 4. Обука запослених по областима рада-екстерна

ТИП ОБУКЕ	ОБЛАСТ РАДА		РАДНИ ЧАСОВИ	
ЕКСТЕРНЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Обједињена процедура	40	
		Заштита животне средине (Климатске промене, сајам екологије, мрежа еко-повереника)	36	
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Бирачки спискови Електронски софтвери	8	
		Повереништво за избеглице	24	
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА	Грађевинска инспекција -Примена најновијих измена и допуна закона о планирању и изградњи	5	
		- Семинар о закону о закоњењу објеката	8	
		Комисија за безбедност саобраћаја -радионица безбедност у саобраћају -агенција за безбедност у саобраћају	16 6	
	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Програмски буџет -Радионица "Програмско буџетирање на локалном нивоу у буџетском циклусу за 2016."	24	
	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Јавне набавке	8	
		-унапређење, превенција и управљање	36	

		ванредним ситуацијама у јединицама локалне самоуправе - процена угрожености - Улога и значај јединица локалне самоуправе у превенцији и управљању ванредним ситуацијама - Представљање предлога нових решења за системски приступ управљању ризиком од елементарних и других непогода, ванредним ситуацијама и обновом и државном помоћи након елементарне и друге непогоде	
		- Презентација Закона о изменама и допунама закона о безбедности издрављу на раду	6
	СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	Родна равноправност Обука штабова цивилне заптите-радионица	16 16

Табела број 5. Обука запослених по областима рада-интерна

ТИП ОБУКЕ	ОБЛАСТ РАДА		РАДНИ ЧАСОВИ
ИНТЕРНЕ	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Безбедност и здравље на раду	6
		Противпожарна заштита	12

Укупно остварен број радних часова обука запослених износи **249** радна часа, што у просеку по запосленом у Управи чини **2,5** радних часова. На укупан број радних сати које су запослени остварили у смислу похађања екстерних обука у којима се плаћала котизација утицало је рестриктивно трошење буџетских средстава.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Чланом 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- решавање у управним поступцима у првом степену: по захтевима за експропријацију и поништај решења о експропријацији; по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену

решења донео надлежни орган градске општине и решавање у управним поступцима из стамбене области;

- управно-правне послове за Комисију за враћање земљишта; управно-правне послове у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката и преко 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800 м² бруто развијене грађевинске површине, а на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града Београда; управно-правне послове за Комисију за давање у закуп пословног простора на коме право коришћења и располагања има градска општина Младеновац; управно-правне послове за Комисију за комасацију;
- вођење евиденције о стању и кретању непокретности које су у јавној својини градске општине Младеновац и о непокретностима у јавној својини града, а на којима градска општина Младеновац има право коришћења у складу са законом (грађевинском и пољопривредном земљишту, објектима, становима и пословном простору) и исте податке доставља Дирекцији за имовину која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини;
- фактурисање и обавештавање о накнадама за закуп станова и пословног простора којим управља градска општина Младеновац; вршење надзора над коришћењем стамбеног и пословног простора и испуњавањем уговорних обавеза од стране корисника и закупаца станова и пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор је организован у оквиру Групе за имовинско-правне послове и пословни простор.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **7** радних места.

ТАБЕЛА 6. Квалификациона структура запослених у Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	6	/	1	/	6

Стање на дан 31.12.2015.	5	/	1	/	6
-----------------------------	---	---	---	---	---

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА

IV.1 ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Класификација: 217			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	47	47	9	54	2	0	2

ОД УКУПНО 56 ПРЕДМЕТА:

- 54 предмета је решено
- 2 предмета обрада у току

На овој класификацији воде се поступци по захтевима за доделу државне помоћи за оштећене објекте у поплави у мају 2014.године. Рок за окончање ових предмета је био 31.12.2015.године и исти је продужен доношењем Закона о обнови након елементарне и друге непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015).

Класификација: 360 управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	1	1	1	2	0	0	0

Класификација: 360 вануправни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
6	0	6	9	8	0	7	7

ОД УКУПНО 15 ПРЕДМЕТА:

- 8 предмета је решено
- 7 предмета обрада у току

На овој класификацији углавном су вануправни предмети по захтевима странака за доделу нужног смештаја социјално угроженим лицима. У складу са Законом о јавној својини као градска општина која је корисник над средствима у својини града Београда, је овлашћена да даје у закуп непокретности којима управља, а подзаконским актима које је требало да донесе град Београд нису регулисане надлежности градских општина, органа, нити је дефинисан поступак, тако да се странке углавном упућују захтевима Градском Секретаријату.

Класификација: 463- управни			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у извештајном периоду		УКУПНО			У року	Ван рока	УКУПНО
Ван рока	У року		укупно	УКУПНО			
108	2	110	2	19	1	92	93

ОД УКУПНО 112 ПРЕДМЕТА:

- 19 предмета је решено
- 93 предмета обрада у току

Од укупног броја нерешених предмета који се односе на враћање земљишта, закупе и откупе земљишта, административни пренос и накнаде

- 63 предмета комисије за враћање земљишта
- 17 предмета закупа и откупа земљишта
- 13 предмета административног преноса и накнаде

На овој класификацији ради се о сложеним управним предметима, који се ретко завршавају у законском року из разлога што поступајући орган не може у потпуности да утиче на ток поступка. То су поступци по захтевима за административан пренос, за исплату накнаде, за поништај решења о одузимању земљишта и сл. Захтеви су често непотпуни, нетачне подаци..или нетачне адресе , прибављају се извештаји и изјашњења странака и других спровод се вештачења, која су често непотпуна па се траже допуне, поступци се прекидају ради решавања претходних питања и сл.

Осим донетих решења у овим поступцима након правноснажности решења, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за одузете

непокретности и поступци се воде у предметима који се активирају из архиве , и нису евидентирани на листингу, а у извештајном периоду је закључено 2 (два) споразума.

Поступци који се воде пред Комисијом за враћање земљишта који датирају још из периода 1991. на даље, најбоље говоре о томе о каквим сложеним предметима ради. На рад Комисије за враћање земљишта Одељење као стручна служба не може да утиче, а у међувремену дошло је до доношења и измене позитивно-правних прописа, који на другачији начин регулишу својински режим пољопривредног земљишта, тако да ће за решавање ових предмета бити потребно обезбедити и финансијска средства. У извештајном периоду одржано је **5 седница** Комисије за враћање земљишта, и **један** предмет је окончан доношењем решења.

Поступање у предметима откупа грађевинског земљишта ради легализације и изградње објеката. За спровођење овог поступка је потребна сагласност Градоначелника Града Београда. До доношења Одлуке о грађевинском земљишту која је ступила на снагу 28.04.2015.године, није био дефинисан поступак нити надлежности градских општина. Присутни су проблеми са прибављањем доказа због спорне надлежности Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине за спровођење поступка легализације. Такође у овим поступцима за сваку парцелу која се тражи у откуп и за објекат који се легализује, прибављају се обавештења и извештаје и други докази Службе за Катастар непокретности, Агенције за реституцију што битно утиче на ток поступка. Странке такође не поштују рокове који нису преклузивни, тако да и оне одуговлаче поступак. По прибављеној документацији странке се упућују на посебан поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта за који поступак је надлежан Градски секретаријат. По пријему решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, са комплатном документацијом Одељење се обраћа граду Београду за добијање сагласности за спровођење поступка давања у откуп непосредном погодбом ради легализације или оглашавање јавног надметања ради давања у откуп грађевинског земљишта ради изградње.

Класификација: 463-вануправни предмети			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у извештајном периоду					У року	Ван рока	УКУПНО
Ван рока	У року	укупно					
12	0	12	20	12	6	14	20

Вануправни предмети на овој класификацији односе се највећим делом на обавештења које од Управе тражи агенција за реституцију и други органи, а односи се на прибављање извештаја, односно проналажења решења о национализацији непокретности како земљишта тако и објеката, експропријацији, изузимању непокретности, те решења о

исплатама накнада за одузете непокретности. Нема устројене евиденције таквих решења од 1945. године тако да само проналажење исте отежава поступак издавања.

Класификација: 465-управни предмети			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Број предмета који су пренети у извештајном периоду					У року	Ван рока	УКУПНО
Ван рока	У року	укупно					
25	2	27	1	14	0	14	14

ОД УКУПНО **28** ПРЕДМЕТА:

- 14 предмета је решено
- 14 предмета обрада у току

Управни поступци на овој класификацији се воде по захтевима за експропријацију непокретности углавном ради изградње путева за који је Влада Републике Србије утврдила постојање јавног интереса, по захтевима за поништај решења о експропријацији, као и по захтевима за исплату накнаде за одузето земљиште. Осим донетих решења, у овим поступцима након правноснажности решења о експропријацији, спроводи се посебан поступак ради закључења споразума о накнади за експроприсане непокретности, а поступци се воде у предметима који се активирају из архиве, и нису евидентирани на листингу. У тим поступцима се спроводи вештачење, одржавају се расправе и ако странке прихвате понуђену накнаду закључују се споразуми о накнади. У **14** правноснажно решених предмета закључено је **9 споразума, а 5 поступка су још у току.**

Класификација: 464 управни предмети- давање у закуп или откуп станова			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
пренето					У року	Ван рока	УКУПНО
У року	Ван рока	укупно					
0	0	0	1	0	1	0	1

Класификација: 464 вануправни предмети			Број предмета који су	Број предмета који су решени у	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
пренето							

У року	Ван рока	укупно	примљени у извештајном периоду	извештајном периоду	У року	Ван рока	УКУПНО
3	0	3	3	4	1	1	2

Вануправни предмети на овој класификацији, углавном се односе на издавање различитих потврда и уверења. Нпр. потврде о исплати укупне цене стана. Потврде о коришћењу станова и сл.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
133	52	185	14	89	2	108	110

ВАНУПРАВНИ ПРЕДМЕТИ							
Број предмета који су пренети у извештајном периоду			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
21	0	21	32	24	7	22	29

IV.2 ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Одељење води евиденцију пословног простора, контролу коришћења, и задуживање односно фактурисање заупа и ПДВ-а .

- **Закључно са 31.12.2015.године, општина је управљала са69** пословних простора,
од чега је национализовано21
пред агенциом за реституцију.....8
у судском спору-исељење.....1

Неки од пословних простора састоје се од више просторија, односно канцеларија, посебно се то односи на просторе које користи музичка школа, библиотека и школа за образовање одраслих.

- **У закупу пословног простора закључно са 31.12.2015.....56.**закупца
На коришћењу без накнаде.....4 корисника
празног простора.....7
забрањен за употребу.....1

архива ГО Младеновац.....1

• **У извештајном периоду:**

• укупно фактурисано 6.100.136,21 динара од чега за закуп 5.783.037,29 а накнаде за ПДВ 64.829,78 динара,

• издато је 13 књижних одобрења у висини од 242.116,24 динара која су издата на име износа одобрених закупцима на име улагања у пословни простор, за које износе је умањен планирани приход,

• Сprovedено поступака јавног надметања.....2

• Припремљено различитих извештаја.....26

• Припремљено предлога различитих решења.....27

• Припремљено предуговора и анекса предуговора..... 70

У извештајном периоду у оквиру пословног простора обављено је:

- Припрема предлога анекса предуговора за све закупце и кориснике за поштовање одредби Закона о заштити од пожара;
- Предложено ревидирање свих уговора са ЈКП Београдске Електране, након чега је извршено снимање грејних капацитета за све објекте у којима је инсталирано грејање од стране службених лица ЈКП Београдских Електрана ;
- Сprovedена реорганизација пословног простора у Космајској улици бр. 3 и згради Радничког универзитета у смислу пресељења неких купаца из Космајске у Краља Петра првог 173-175 и усељење нових купаца у Космајску ,уз припрему решења и предуговора о закупу;
- Због распуштања скупштине, одељење је припремило предлоге решења и анекса Предуговора за све политичке странке којима су им дотадашњи предуговори продужени до окончања локалних избора;
- Учешће на изради Програма расподеле средстава од пословног простора до краја 2015.године са ЈП ДИП;
- На овој класификацији (360) води се попис аката и у извештајном периоду обрађено је 7 захтева странака који се односе на разна уверења , обавештења из стамбене области (уверења о формирању скупштина станара и сл.)
- На класификацији (463) води се попис аката и у извештајном периоду обрађено је 3 захтева странака који се односе на разне уверења , обавештења из имовинско правне области.

IV.3 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈИ СУ ВРШЕНИ У ОДЕЉЕЊУ

- У одељењу су вршени послови везани за евиденцију непокретности у јавној својини (устројена 2013.) , као и активности на усклађивању исте са насталим променама.
- У извештајном периоду такође је прикупљена документација о месним заједницама и формиран су регистратори за сваку месну заједницу
- По захтеву Министарства финансија достављени су извештаји и то:
 - о броју предмета који се још воде пред Комисијом за враћање земљишта,
 - о укупној површини земљишта које су потраживали подносиоци захтева од 1991.године
 - о укупној површини враћеног земљишта

- о укупној површини земљишта које се још потражује
- У извештајном периоду био је акценат на предметима по захтевима за доделу државне помоћи поплавленима у мају 2014.године, јер су предмети били везани роком, односно требало их је све завршити до 31.12.2015.године, што је и успешно урађено и остала су само два нерешена предмета јер верификациона комисија Владе РСрбије није изашла на терен и ти предмети ће се завршити по важећим прописима, обзиром да је у децембру ступио на снагу нови закон који је продужио рок.

Имајући у виду, сталне промене запослених у овом Одељењу, непотпуних примопредаја, нове материје која је најсложенија и најобимнија у управи јер обухвата познавање и примену великог броја прописа, почев од општих и посебних закона, подзаконских аката тј. уредби, правилника и одлука, много је успорен рад нових запослених у поступању у предметима, без обзира на претходно радно искуство што је утицало на учинак и ефикасност у раду Одељења.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Чланом 13. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Грађевинску инспекцију; управно-правне послове за потребе одељења; извршење извршних решења и послове спровођења извршења из надлежности одељења Управе градске општине и друге послове у складу са законом и другим прописима.
- Грађевинска инспекција води поступак инспекцијског надзора над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу; доношење решења о затварању градилишта; вршење надзора над коришћењем објеката и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.
- Група за извршења на основу потребне документације спроводи поступак извршења решења из надлежности одељења Управе градске општине Младеновац.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 9 радних места.

ТАБЕЛА 7. Квалификациона структура запослених у Одељењу за грађевинску инспекцију и послове извршења

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	5	/	1	/	6
Стање на дан 31.12.2015.	5	2	1	/	8

У Одељењу су систематизоване две групе послова и то:

- Група за грађевинску инспекцију
- Група за извршења.

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

V.1 Група за грађевинску инспекцију

Класификација 354			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
23	26	49	147	188	7	1	8

ОД УКУПНО **196** ПРЕДМЕТА:

- 188 предмета је решено
- 8 предмета обрада у току, од чега 7 у року а 1 ван рока

V.2 Класификација 356

Класификација 356			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
12	9	21	89	93	15	2	17

ОД УКУПНО **110** ПРЕДМЕТА:

- 93 предмета је решено
- 17 предмета обрада у току, од чега 15 у року а 2 ван рока

Рекапитулације (класификације 354 и 356)

Нерешени предмети 31.12.2015.					
Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
70	236	306	281	22	3

Грађевински инспектори су у извештајном периоду у вршењу послова инспекцијског надзора сачинили и донели следећа акта:

- **573** записника;
- **36** решења о уклањању објеката;
- **45** решење са налогом мера;
- **20** закључка о дозволи извршења, одн.закључка о административном кажњавању;
- **160** закључака (закључци о обустави поступка, закључци о прекиду поступка до решавања претходног питања, закључци о обустави административног извршења и др.);
- **345** осталих мере (службене белешке, одговори, дописи и сл.).

На решавању по жалби код другостепеног органа (или на управном спору) тренутно се налази **26 предмета**.

Грађевинска инспекција је у извештајном периоду:

- редовно достављала месечне извештаје Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда-Сектору грађевинске инспекције, као и начелнику Управе градске општине Младеновац;
- спроведено је извршење преко извршиоца ЈКП "Младеновац" решење грађевинског инспектора Одељења за грађевинску инспекцију и послове извршења Управе градске општине Младеновац и на основу Закључка о дозволи извршења на локацији у ул.Вишљанска у Америћу, на кп.бр.2105, КО Амерић.Сачињен је Записник од стране грађевинског инспектора који је присуствовао извршењу заједно са запосленима у Групи за извршења. ЈКП "Младеновац" доставило је овом Одељењу рачун за извршено уклањање објекта, одношење шута и планирање терена у износу од 38.400,00 динара, који је плаћен, тако да је на позицији бесправне градње остало укупно неутрошених средстава у износу од 2.029.969,47 динара;
- У случајевима када је принудно извршење преко других лица било несврнисходно или неизводљиво, Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења предвидело је да се извршење спроведе принудом извршеника на испуњење

обавезе изрицањем новчане казне.У првој половини текуће године изречене су новчане казне у укупном износу од 220.000,00 динара, од чега је наплаћено 120.000,00 динара.У другој половини 2015.године изречена је новчана казна у износу од 20.000,00 динара и прослеђена Општинском јавном правобранилаштву на наплату.Наплаћено је још 80.000,00 раније изречених новчаних казни, тако да је укупно током године наплаћено 200.000,00 динара од извршеника по овом основу;

- Реализован је један закључак о трошковима поступка, који је прослеђен Јавном правобранилаштву ГО Младеновац за покретање принудног поступка за наплату трошкова извршења.Трошкови извршења решења у износу 1.988.160,29 динара наплаћени су од извршеника "Ц МАРКЕТ" а.д. Београд.
- Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда прослеђен је извештај о принудним извршењима решења грађевинских инспектора и износу расположивих средстава за те намене, о донетим и реализованим закључцима о трошковима поступка, као и План уклањања објеката на територији ГО Младеновац за 2016.годину;
- Законом о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС" бр.96/2015) Грађевинска инспекција је у обавези да сачини предлог програма пописа свих нелегалних објеката на територији општине по зонама, односно целинама, са динамиком вршења пописа по зонама.За све незаконито изграђене објекте који су на попису надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу и прослеђује их органу надлежном за издавање решења о озакоњењу;
- Израђен је Програм пописа незаконито изграђених објеката на територији ГО Младеновац и достављен Секретаријату за инспекцијске послове, а накнадно је увршћен у Програм пописа незаконито изграђених објеката на територији града Београда који је донет дана 28.12.2015.године. Такође је дат предлог начелнику Управе за састав комисија за потребе вршења пописа и објављен на званичном сајту ГО Младеновац, у посебном одељку о озакоњењу објеката који се ажурира новим актима и информацијама у вези са Законом о озакоњењу објеката.
- Запослени у Одељењу уз своје редовне послове ангажовани су у раду разних стручних и других комисија и на пројектима које спроводи Управа. Главни грађевински инспектор учествује у раду стручно-оперативног тима за евидентирање и праћење клизишта на територији ГО Младеновац, као и у раду Комисије за безбедност саобраћаја на путевима.Начелник Одељења је члан Штаба за ванредне ситуације и учествовао је у раду две нове комисије за избор корисника за доделу помоћи породицама избеглих и интерно расељених лица, као и у раду седам комисија за спровођење поступка јавних набавки.

V.3 ГРУПА ЗА ИЗВРШЕЊЕ

Запослени у Групи за извршења асистирали су грађевинским инспекторима приликом излазака на терен, обављали су административно-техничке послове за Одељење, као и друге послове у складу са описом послове из њиховог делокруга.

Током извештајног периода Група за извршења организовала је извршење преко других лица за решења комуналних и грађевинских инспектора Управе ГО Младеновац. Преко ЈКП "Младеновац" извршено је једно решење комуналног инспектора, такође је спроведено је извршење решења грађевинског инспектора од 19.10.2015.године (уклоњена зграда старе месне канцеларије у ул.Вишљанска у Америћу, инвеститор непознат). Трошкови извршења су 38.400,00 динара.

У извештајном периоду у више наврата организована су извршења преко других лица где би странке по добијању обавештења о заказаном извршењу саме у додатно остављеном року поступиле по налозима из решења, па се није спроводило извршење преко других лица. Укупно је организовано извршење 2 решења грађевинских инспектора која су се односила на ограду, односно помоћни објект (у једном случају странка сама поступила, у другом закључком дозвољено одлагање извршења до окончања судског поступка) и извршење 7 решења комуналних инспектора која су се односила на уклањање шибља и грања, чишћење путних канала и уклањање ствари са јавне површине (у 5 случајева странке саме поступиле, у једном случају извршење одложено, у једном случају странка била недоступна-одселила се).

У извештајном периоду формирано је **6** нових вануправних предмета и **1** управни предмет.

Сачињена су следећа акта:

- **3** захтева за извршење комуналних услуга
- **6** записника у поступку административног извршења
- **12** обавештења (о заказаном извршењу преко других лица и др.)
- **9** службених белешки
- **27** дописа (јавним предузећима, МУП-за асистенцију, општинском правобранилаштву)
- **3** закључка (одлагање извршења, обустава поступка)

Група за извршења **нема нерешених** предмета на крају извештајног периода.

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Чланом 14. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Одржавање комуналног реда у градској општини и управно правне послове за потребе комуналне инспекције. Комунална инспекција води поступак инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање стамбених зграда; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење града; услове и начин постављања привремених објеката; држање домаћих животиња; кућни ред у стамбеним зградама; радно време; одржавање јавних зелених површина; градску канализацију и градски водовод; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; и друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **11** радних места.

ТАБЕЛА 8. Квалификациона структура запослених у Одељењу за комуналну инспекцију.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	8	2	/	/	10
Стање на дан 31.12.2015.	8	2	/	/	10

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

VI. 1 Класификација 355

Класификација 355			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	80	80	647	692	35	0	35

ОД УКУПНО **727** ПРЕДМЕТА:

- 692 предмета је решено
- 35 предмета обрада у току, од чега 35 у року а 0 ван рока

У извештајном периоду од 647 предмета, 213 је предмета по пријави грађана и 434 предмета по службеној дужности.

Комунална инспекција, у вршењу послова надзора над одлукама за чије је спровођење задужена, у извештајном периоду сачинила је 481 записник, 286 контролних записника, донела 280 решења, 52 закључка о дозволи извршења, као и 128 закључака других врста (закључци о обустави поступка, закључци о новчаном кажњавању и др.)

Инспектори су у извештајном периоду поднели 15 захтева за покретање прекршајног поступка и издали 4 прекршајна налога са новчаним износима од по 50.000,00 динара.

Број примљених предмета у извештајном периоду, а према одлукама по којима комунална инспекција врши надзор над применом истих, је следећи:

- 23 Одлука о одржавању чистоће
- 163 Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима
- 37 Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда
- 4 Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду
- 1 Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина
- 5 Одлука о кућном реду у стамбеним зградама
- 2 Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Градске општине Младеновац
- 32 Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца
- 316 Одлука о комуналном реду
- 1 Одлука о уређивању и одржавању гробалја и сахрањивању
- 15 Одлука о постављању баште угоститељског објеката
- 7 ненадлежност
- 41 ВУП

Комунални инспектори су послове из своје надлежности обављали у оквиру 3 реона непосредне одговорности. У периоду од 1.11 до 1.03.2016. године, рад комуналних инспектора је организован само у преподневној смени, са обавезним дежурством сваке суботе. Такође, утврђено је и ноћно дежурство комуналних инспектора до два пута током месеца.

Ноћна смена комуналне инспекције је контролисала радно време и емитовање музике после дозвољеног времена у угоститељским објектима на територији општине Младеновац и против власника који нису поштовали прописано радно време, предузимала одређене законске мере и благовремено подносила захтеве за покретање прекршајног поступка. Треба напоменути да је једна број власника угоститељских објеката извршио брисање својих радњи из регистра Агенције за привредне регистре, тако да против истих комунални инспектори нису били у могућности да подносе пријаве Прекршајном суду. У циљу превазилажења проблема Одељење је за све њих доставило пријаве туристичкој

инспекцији Министарства финансија која је даље предузела мере из своје надлежности. У извештајном периоду примећен је мањи број прекршаја због непоштовања Одлуке о радном времену угоститељских објеката на територији општине Младеновац.

У вези одржавања путних канала и кресања шибља и грања, изласком на лице места вршене су контроле о учињеном и констатовано је да је већина власника имања извршила наложене мере и тиме омогућила нормалан проток атмосферске воде и одвијање саобраћаја.

Контрола сузбијања нелегалне продаје на јавним површинама је континуирана на простору око пијаца, парка, продаја креча на улицама Краља Александра Обреновића и Космајској на правцу према сточној пијаци. У више наврата, у сарадњи са комуналном полицијом града Београда, вршена је контрола нелегалне продаје на јавним површинама, и одузимање робе. н

Комунална инспекција се бавила и посебно израженим проблемом паса луталица на територији наше општине, мада то није њена директна надлежност. С тим у вези, слати су дописи и контактирано је телефонским путем са Ветеринарском установом "Ветерина Београд" али труд није уродио плодом, јер је на улицама даље приметан велики број паса луталица због чега грађани исказују велико незадовољство. Процес доношења одлуке Прекршајног суда по поднетим пријавама је спор, дуготрајан и недовољно ефикасан са често великим раскораком у одређивању критеријума кажњавања, а у већини поступака пред овим судом је наступила застарелост вођења прекршајног поступка. Доношењем новог Закона о прекршајима уведен је институт прекршајног налога, који је ефикаснији начин за кажњавање у скаладу са одлукама које у оквиру својих надлежности примењује комунална инспекција, а које предвиђају издавање прекршајног налога за одређене прекршаје. Међутим, у пракси се показало да је поступак наплате новчаних казни по издатим прекршајним налозима, које спроводи Прекршајни суд, веома спор, па ефекти нису видљиви.

Континуирано траје је добра сарадња са Секретаријатом за инспекцијске послове града Београда везана за добијање потребних објашњења, савета, тумачења и упутства, а могу се и непосредно контактирати представници овог Секретаријата. Такође, овом Секретаријату су редовно достављани месечни извештаји о раду комуналне инспекције Градске општине Младеновац. Истичемо такође и изузетно ефикасну сарадњу са МУП-Полицијском станицом у Младеновцу.

На позицији извршења решења комуналних инспектора је износ од 290.134,00 динара неутрошених средстава, пренетих из Буџета града Београда у 2015 години.

VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ

Чланом 15. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа, праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре.

Рад у овом одељењу организован је у оквиру две групе и то:

- Групе за друштвене делатности и послове борачко-инвалидске заштите;
- Групе за привреду.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је 9 радних места.

ТАБЕЛА 9. Квалификациона структура запослених у Одељењу за друштвене делатности и привреду.

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	3	4	2	/	8
Стање на дан 31.12.2015.	3	3	2	/	8

ПРИКАЗ РАДА ОДЕЉЕЊА ПРЕМА КЛАСИФИКАЦИЈАМА

VI.1 Група за друштвене делатности и послове борачко-инвалидске заштите

Класификација 580			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
57	43	100	93	186	7	0	7

ОД УКУПНО 193 ПРЕДМЕТА:

- 186 предмета је решено
- 7 предмета обрада у току

Класификација: 56			Број предмета који су примљени у извештајном периоду	Број предмета који су решени у извештајном периоду	Број нерешених предмета на крају извештајног периода		
Ван рока	У року	укупно			У року	Ван рока	УКУПНО
0	36	36	253	276	13	0	13

ОД УКУПНО 289 ПРЕДМЕТА:

- 276 предмета је решено
- 13 предмета обрада у току

РЕКАПИТУЛАЦИЈА (за све класификације)

Пренето	Примљено	Укупно	Решено	У року	Ван рока
136	346	482	462	20	0

У извештајном периоду на пословима у области борачко-инвалидске заштите почело се са интензивнијим радом на уносу података. у апликацији "Борци Србије", као и у јединственој евиденцији података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите. Међутим, ови послови захтевају време из разлога што се истовремено са уносом података врши и скенирање документације из досијеа корисника, а уједно се врши провера већ унетих података.

У 18 (османаест) предмета из области борачко инвалидске заштите утврђено је да је дошло до неосноване исплате средстава из буџета РС, у којима је у извештајном периоду поступано у складу са законом и обавезном инструкцијом министарства. У 8 (осам) предмета корисници су се сагласили да врате неосновано примљени износ на одређени број рата. Четири предмета су прослеђена Државном правобранилаштву ради покретања судског поступка за повраћај неосновано примљених средстава. Четири предмета је послато на ревизију у Секретаријат за социјалну заштиту, а у два предмета се чекају оставинска решења како би се утврдило ко је у обавези да врати неосновано примљене износе.

Према евиденцији Одељења води се **285** досијеа корисника из области борачко-инвалидске заштите, од којих неки оставарују поред основних и друга изведена права.

У извештајном периоду евидентиран је следећи број корисника по врстама права:

Лична инвалиднина.....	137
Додатак за негу и помоћ.....	4
Ортопедски додатак	22
Породична инвалиднина.....	133

Накнада за време незапослености за РВИ од I-IV групе.....	4
Месечно новчано примање.....	53
Месечно новчано примање за РВИ из ратова после 17.8.1990. године.....	17
Додатак за негу.....	1
Породични додатак.....	2
Лична инвалидна ЦИР	6
Месечно новчано примање ЦИР	10
Ортопедски додатак ЦИР	4
Туђа нега ЦИР.....	1
Борачки додатак.....	2

У извештајном периоду извршене су следеће исплате корисницима по врсти права која остварују и то:

- месечно новчано примање - 327 исплата, МНП за РВИ из оружаних акција после 1990-те - 102 исплате, додатак за негу - 6 исплата, породични додатак - 10 исплата, лична инвалидна ЦИР-а - 41 исплата, МНП ЦИР-а - 60 исплата, ортопедски додатак ЦИР-а - 29 исплата, туђа нега ЦИР-а - 6 исплата, алиментација - 6 исплата, борачки додатак - 12 исплата, погребних трошкова - 4 исплате, помоћ у случају смрти - 4 исплате, издато је 17 уверења о висини примања, коначно усклађивање права на МНП - 33 исплате, 37 исплата заосталих примања наследницима.

У децембру месецу извршен је повраћај неисплаћених средстава у буџет РС у износу од 582.554,07 динара на име коначног усклађивања месечног новчаног примања пок. корисника из разлога што наследници нису доставили оставинска решења.

- У извештајном периоду Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику која ради у оквиру овог Одељења је Интерресорној комисији:
 - поднела је 42 захтева за излазак на Комисију;
 - одржала је 8 (осам) седница ИРК,
 - донела је 36 мишљења,
 - донета три предмета у фази обраде,
 - три детета нису изашла на Комисију (једна је на болничком лечењу, а двоје су недоступни Комисији и Центру за социјални рад).
- Секретаријату за образовање и дечју заштиту прослеђен је сваки обрађени предмет, и истом су упућивани сви родитељи чијој деци је неопходан персонални асистент.
- Свакодневно су обављани разговори са психолозима и педагозима основних и средњих школа о деци која су укључена у инклузију, као са родитељима те деце.
- У извештајном периоду на пословима у области образовања, друштвене бриге о деци, праћење развоја школског спорта и послови у ванредним ситуацијама, урађено је следеће:

- обрађено је и упућено основним школама и предшколској установи 10 захтева за доставу података о планираним радовима на текућем и инвестиционом одржавању школских објеката у 2016. години, након чега је урађен табеларни извештај о поднетим захтевима ради планирања финансијских средстава у буџету градске општине Младеновац за 2016. годину који је достављен Привременом органу ГО Младеновац;
- упућено је 10 захтева основним школама и предшколској установи за доставу података о постојању заштитне ограде око школских објеката, о коришћењу пољских тоалета, као и информацију о обраћању школа Секретаријату за образовање и дечију заштиту о планираним радовима на текућем одржавању школских објеката за 2016. годину, након чега је у складу са достављеним подацима урађен табеларни извештај о истом;
- упућено 7 захтева основним школама за доставу података о планираним спортским догађајима у складу са календаром спортских школских такмичења у 2016. години, који се односе на број школских спортских екипа по узрастима, дисциплинама и категоријама са ангажованим професорима физичког васпитања, као и података о календару такмичења у знању по областима;
- урађен табеларни предлог потребних средстава за одржавање Општинских школских такмичења у 6 спортова, који се односи на трошкове изнајмљивања сала, трошкове лекара, судија, хонораре за наставнике, пехаре односно медаље за победнике и лекарске прегледе за ученике, као и превоз на градска такмичења;
- вршена контрола испоручених obroка народне кухиње у периоду од 8:00 до 11:00 часова на пункту МЗ "Баташево", сваког радног дана почев од 01.10.2015. године;
- израђено 396 потврда о дистрибуцији obroка Народне кухиње на пункту у Баташеву,
- израђено 165 потврда о дистрибуцији ланч пакета Народне кухиње на пункту у Баташеву,
- израђене месечне табеле спецификације obroка народне кухиње и заједно са потписаним потврдама о дистрибуцији obroка и прослеђене Начелнику Управе на даље поступање и Центру за социјални рад, Одељење Младеновац;
- урађено 14 недељних извештаја и табела и заједно са потврдама о дистрибуцији obroка Народне кухиње прослеђено Центру за социјални рад, Одељење Младеновац.

За потребе Штаба за ванредне ситуације урађено је следеће:

- извршена припрема за одржавање 4 седнице Штаба за ванредне ситуације и уручено 44 позива за седнице штаба, урађена 2 записника;
- упућено 24 захтева месним заједницама за доставу података о месту и броју појила која се могу користити као алтернатива за појење животиња, као и броју бунара и резервоара за пијаћу воду;
- упућени захтеви школама, вртићима, јавним установама и појединим фирмама за доставу података да ли поседују бунаре и резервоаре за пијаћу воду;
- упућени захтеви школама, вртићима, јавним установама и јавним предузећима за доставу података о насталој штети као последица поплава на објектима у 2014. години;
- урађен извештај о штети на јавним објектима у 2014. години као последица мајских поплава;

- упућено 6 захтева за доставу података стручно-оперативном тиму за клизишта у ГО Младеновац у вези процене штете од елементарних непогода, као и информације о клизиштима;
- урађена и прослеђена 2 квартална извештаја МУП-у, Сектору за ванредне ситуације у Београду;
- урађен и прослеђен извештај МУП-у, Сектору за ванредне ситуације у Београду о измени чланова Штаба за ванредне ситуације у Младеновцу;
- урађен и прослеђен извештај МУП-у, Сектору за ванредне ситуације у Београду о фармама и ветеринарским амбулантама на територији ГО Младеновац;
- урађен и прослеђен извештај МУП-у, Сектору за ванредне ситуације у Београду о носиоцима водоснабдевања у ГО Младеновац, попис бунара, јавних чесми, исправности воде, као и броју мобилних и стационараних цистерни;
- упућени захтеви јавним предузећима и јавним установама на територији ГО Младеновац, ЈП "Београд пут" и ЈП "Путеви Србије" за доставу података у вези оперативног плана чишћења снега и леда са јавних површина на територији ГО Младеновац за зимску сезону 2015/2016 године;
- урађен и усвојен на седници штаба Оперативни план чишћења снега и леда са јавних површина на територији ГО Младеновац за зимску сезону 2015/2016 године, са планом чишћења путева.

У извештајном периоду јеобрађено од стране Одељења ради финансирања из буџета ГО Младеновац радова на текућем и инвестиционом одржавања школских објеката, као и радова на увођењу видео надзора, за основне школе са територије градске општине Младеновац а по поднетим захтевима.

VI.2 Група за привреду

Извештај о раду приватног предузетништва:

У Извештајном периоду рађени су текући послови приватног предузетништва, и то: издавање уверења из евиденције Регистра радњи, који се водио у Управи ГО Младнеовац до 31.12.2005.године, издавање потврда о пријему захтева за оснивање радњи, брисање радњи, уписа разних промена у Регистар радњи, прослеђивање документације Агенцији за привредне регистре уз састављање спецификације, достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације, праћење реализације предмета на сајту Агенције у претрази предузетничких радњи и израда фактура за пружање услуга Агенцији за привредне регистре уз накнаду у вредности од 15% од такси која Агенција наплаћује предузетницима.

По евиденцији која се води у овој Групи у наведеном периоду обрађено је 28 уверења за регулисање права на пензију, уписа радног стажа и др.

Укупно је примљено 385 захтева за Агенцију, и то:

- 77 захтева за оснивање радњи,
- 149 захтева за разне промене у оквиру радњи,
- 75 захтева за брисање радњи из Регистра,
- 70 захтева за извод из Регистра
- 3 потврде да предузетник није регистрован
- 11 захтева за поступање по решењу.

VIII СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 16. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Послове буџета, планирање, припрему нацрта буџета и праћења извршења буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама; расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; припремање измена и допуна одлуке о буџету у току буџетске године; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти; праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима; послове ликвидатуре и благајне; вођење пословних књига директних корисника и индиректног корисника буџета - месних заједница и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, контрола програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима; редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина градске општине; обрачун плата запослених, вођење евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана; припремање нацрта одлука и других аката и стручно опслуживање Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада службе и друге послове утврђене законом и другим прописима.

Рад у овој служби је организован у оквиру три групе:

- Групе за буџет и и буџетско извештавање;
- Групе за трезор, буџетско рачуноводство и извештавање;
- Група за финансије.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **13** радних места.

ТАБЕЛА 10. Квалификациона структура запослених у Служби за буџет и финансијске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	9	1	2	/	12
Стање на дан 31.12.2015.	9	1	2	/	12

VIII.1 Група за буџет и финансијске послове

Група за буџет и финансијске послове обављала је послове припреме и извршења буџета. Послови припреме буџета су: издавање упутства и обрада захтева за израду Одлука о ребалансу буџета градске општине Младеновац за 2015. годину којих је у овом периоду било 4 и то: Ребаланс 3 донет на седници Привременог органа градске општине Младеновац 14.08.2015. године, Ребаланс 4 донет на седници Привременог органа градске општине Младеновац 31.08.2015. године. Ребаланс 5 донет на седници Привременог органа градске општине Младеновац 13.11.2015. године, Ребаланс 6 донет на седници Привременог органа градске општине Младеновац, врши координацију послова везаних за доношење истих; анализа захтева и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, предлози износа апропријација и усаглашавање стања са корисницима буџета, обрада финансијских планова корисника буџета. Такође, активно је учествовала у припреми измена других Одлука а везаних за рад органа општине Младеновац. Урађен је и усвојен Извештај о извршењу буџета за период јануар-септембар 2015. године и у складу са Закључком Привременог органа градске општине Младеновац број, месечно се ради Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима почев од јула 2015. године а ради усвајања и потписивања образаца који се месечно достављају Управи за трезор и Секретаријату за финансије градске Управе града Београда.

Почев од октобра 2015. године Служба је обављала послове везане за припрему израде програмског буџета за 2016. године

У оквиру извршења буџета Служба прати извршење буџета у односу на план корисника буџетских средстава и сходно томе даје предлог за измене апропријација и квота, прати кретање прилива и примања и расхода и издатака.

Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор, филијала Вождовац су достављени следећи образци:

- Приходи и примања буџета општине-Образац ЛП-1 по економској и функционалној класификацији кумулативно и квартално у 2015. години;
- Расходи и издаци буџета општине по економским и функционслним класификацијама и изворима - пласмани :Образац ЛП-1 извршење по свим изворима, Образац ЛП-2 Ребаланса и Образац ЛП-2 извршење и доспеле неизмирене обавезе кумулативно и квартално у 2015. години;
- Образац ЛП-5 Пласмани месечно;
- Образац П/Р -месечно усаглашавање стања прихода и расхода са Управом за трезор;
- Образац Т Трезор- остварени приходи за месец и кумулативно;

- Образац ЛП-3 Обрачун суфицита и дефицита са рачуном финансирања (по променама)

Секретаријату за финансије градске управе града Београда, Служба је доставила следеће извештаје :

- Извештај ПЛ-1 и ПЛ-2 месечно у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2015.години;
- Табела СБ-П- План и остварење прихода и примања (месечно и кумулативно);
- Табела СБ-Р - План и извршење расхода и издатака (месечно и кумулативно);
- Консолидовани биланс јавних прихода и јавних расхода града Београда по Одлуци 2015.године-укупни јавни приходи и примања и укупни јавни расходи и издаци за 2015.годину-подаци за градску општину Младеновац,Трансфери из буџета градске општине Младеновац;
- Достава података о финансијским обавезама,обавезама према добављачима и остале обавезе на дан 31.12.2014.године
- Табела 1 и 2 - Преглед планиране масе средстава за плате за 2015.и маса средстава по ребалансу;

У децембру месецу отворен је ЈББК код Управе за трезор као и нов индиректни корисник у САП програму "Центар за културу Младеновац",Младеновац.

Служба је обрадила захтеве корисника буџетских средстава (директних и индиректних) и припремила нацрт Одлуке о привременом финансирању градске општине Младеновац за период јануар - март 2016.године који је усвојен на седници Привременог органа.

Свакодневно се прати стање средстава на рачуну КРТ-а и обрађу се захтеви за плаћање у складу са финансијским планом и расположивим средствима а по налогу наредбодавца буџета.Стара се о буџетској документацији,води се стање сталне и текуће буџетске резерве,обавештавају се индиректни корисници о стању средстава на дан и раскњижава се извод по ставкама.

VIII.2 Група за трезор

Група за трезор у извештајном периоду обављала је следеће послове:послове пријема,провере исправности, овере улазних фактура и плаћање истих свакодневно; књижење улазних фактура свакодневно,књижење промена на изводима рачуна извршења буџета,боловања,рачун депозита;води евиденцију и књижи промене основних средстава. У складу са Решењем о попису спроводи потребне радње и води каталог основних средстава. Обавља књиговодствено пословање за Месне заједнице (24). Такође су урађени и предати периодични обрачуни за 2015.годину за све месне заједнице, као и Извештај о утрошку средстава за период јануар - јун и јануар-септембар 2015.године.Обрађује и књижи документацију за Синдикат Управе градске општине Младеновац и Друштво за децу са посебним потребама "Делфин".Урађени су тромесечни обрачуни и извештаји за период јануар-јун и јануар-септембар 2015.године за све

директне кориснике буџетских средстава. Свакодневно се уносе обавезе у апликацију "РИНО", као и прати доспелост унетих обавеза. По захтеву Општинског правобранилаштва и других Одељења и Служби достављани су подаци евидентирани у пословним књигама. Обрађени су и послати Изводи отворених ставки (ИОС обрасци) са стањем на дан 31.10.2015. године.

У овом периоду, достављени су подаци са којима располаже Служба, Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор а ради израде имовинске карте за Месне заједнице. Урађено је финансијско упутство за рад Месних заједница

Обављали су се и други послови по налозима и захтевима лица или органа унутар или ван Управе градске општине Младеновац.

VIII.3 Група за финансије

Група за финансије обавља следеће послове:

- Обрачун и исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица са пратећом документацијом по закону (пореске пријаве и др.), обрачун накнаде штете за неискоришћен годишњи одмор као и накнада зарада лицима којима је престала функција.
- Обрађује документацију и контролу исплате службеног пута у земљи, стипендије, накнаде одборника (јул 2015), накнаде за превоз запослених, накнаде за рад члановима комисија које су образоване у претходном периоду и друге накнаде у складу са достављеном документацијом, обрађује путне налоге.
- Саставља М4 и МУН обрасце за текућу и претходне године и исте усаглашава са представником ПИО Фонда, експозитура у Младеновцу; ППП обрасце, накнаде боловања и достава документације ради рефундације истог. Попуњава ЗОС, ЗОС1, ОСН обрасце за овај период. Месечно је достављан и образац РАД Градском заводу за информатику и статистику. У Обрадила и доставила Градском заводу за информатику и статистику комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2014. годину - КГИ-03/2014 (август 2015. године).
- Свакодневно обавља комплетно књиговодствено пословање за Месне заједнице (захтеви за плаћање, налози за пренос средстава, књижење и др.).
- Врши електронско плаћање и доставља електронске пореске пријаве.
- Обрада података везана за завршетак пројекта "Право на дом" (комплетно вођење финансијског дела - девизно и динарско пословање, сарадња са партнерима на пројекту, рад са ревизором, обрада финансијског извештаја и др.) као и припрема за израду завршног рачуна посебно отвореног наменског рачуна.

У извештајном периоду за Привремени орган и Ребалансе програма пословања ЈП/ЈКП за 2015.годину сачињено је :

За **ЈП "ДИП Младеновац"**

- Извештаја привременом органу - 1
- Мишљење Службе -5
- Достављено Министарству привреде РС - 3

За **ЈКП "Пијаце Младеновац"**

- Извештаја привременом органу - 1
- Мишљење Службе -5
- Достављено Министарству привреде РС - 3

За сваку исплату месечних зараде ЈП врши се провера података у наведеном обрасцу са планираним месечним износима, исти се достављају председнику Привременог органа ГО Младеновац, на оверу. ЈП су уредно достављала **ЗИП-1** Образац, за сваку месечну исплату.

На основу Уредбе о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе служба је вршила провере у достављеним **Обрасцима 1 и 2** до 10-ог у месецу за оба јавна предузећа и достављани Министарству финансија РС.

Тромесечно извештавање служба је вршила у складу са Правилником о изменама правилника о обрасцима тромесечних извештавања о реализацији годишњег програма пословања. ЈП и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће и Упутством о начину достављања образаца тромесечних извештаја.

• **Туристичка организација Младеновац**

На основу Записника Службе за буџетску инспекцију Града београда XVII-01 бр. 47-23-2/2015 од 25.09.2015. год. и Закључка Привременог органа ГО Младеновац урађен је извештај о стању укупних дуговања ТОМ закључно са 31.12.2015. год, као и дато Мишљење Службе, на урађен Ребаланс III 2015. Год дато је Мишљење Службе; На Програм пословања за 2016. год. дато је Мишљење Службе.

• **Установа СРЦ "Љубомир Ивановић Геца"**

На пресек пословања под 20.07.2015. год.дато је Мишљење Службе ,на Ребаланс I 2015. год. Такође дато Мишљење Службе и на Програм пословања за 2016. годину.

• **Метропаркинг МЛЦ**

- На достављен извештај Метропаркинга МЛЦ дато је мишљење Службе;

- У делу "Улагања" МЛЦ , служба је доставила Привременом органу ГО Извештај о извршеним улагањима и детаљну анализу са мишљењем Службе са освртом на сваку тачку Уговора, Прилога 3. и Анакса 2. Уговора.
 - Дато мишљење Службе на Програм пословања за 2016. год. ;
 - Прате се месечни извештаји о реализацији услуга паркирања, проверава се приложена документација и доставља се ликвидатору ради фактурисања 10% од услуге паркирања. У аналитичку картицу уноси се месечно задужење - испостављена фактура, уплате, обрачунава са камата због неблагоприятног плаћања, на месечном нивоу а Метропаркинг ДОО МЛЦ се извештава квартално. Посебно се табеларно прати ситуација месечно и на годишњем нивоу. Достављене су ситуације закључно са новембром 2015. и уплате извршене закључно са 10.12.2015. год. Урађен обрачун камате и дуговања , као и допис пресека достављен МЛЦ 24.12.2015. год. и обавештење Буџетском рачуноводству Службе.

- **Општински станови дати на коришћење**

- Урађен је обрачун закупнине;
- Урађени појединачни обрачуни месечних закупнина и достављено Одељењу за имовинско правне послове и пословни простор (3 актуелна уговора);
- Месечни обрачуни камате за неблагоприятно плаћање и квартално се извештавање надлежног Одељења;
- Обрада предмета по захтевима Општинског правобранилаштва.

- **Киосци**

ГО Младеновац, закључила је 15 уговора о давању локација за постављање привремених објеката - киоска, дана 17.11.2011. год. а са 4 корисника:

- Трговинска радња "Маркада" Младеновац (3 уговора),
- Предузеће "E net relations" Београд (2 уговора)
- Предузеће "Штампа систем" Београд (1 уговор)
- Предузеће "Mister Judge" Ковачевац (9 уговора)

На месечном нивоу вршена су усклађивања прве годишње уговорене рате са индексом промена цена (месец на претходни месец) и врши се обрачун камате на месечном нивоу. Квартално се извештава Одељење за комуналне, грађевинске и послове заштите животне средине Управе ГО Младеновац и књиговодство Службе, о стању основног дуга и дуга за обрачунату камату. Извештава се Општинско Правобранилаштво ГОМ о стању дуга, по захтеву се достављају финансијски показатељи у судским поравнањима ,обрачунавају се камате и сачињавају се разни пресеци стања и дуговања.

VIII.4 У извештајном периоду Служба је обрадила:

- **1992** захтева за плаћање у САП програму
- доставила **233** одговора по захтеву Општинског правобранилаштва ,
- **36** извештаја Одељењу за имовинско правне послове и пословни простор,
- **93** изјашњења о слободним средствима Служби за заједничке послове и информатику,
- обрађено и достављено Привременом органу ГОМ **49** захтева за одобравање плаћања обавеза из буџета градске општине Младеновац по захтевима за исплату као и
- **30.020** прокњижених ставки обавеза (број докумената).

Такође, Служба је достављала податке по захтеву Државне Ревизорске Институције а у вези контроле завршног рачуна градске општине Младеновац за 2013.годину и одазивног извештаја (новембар-децембар 2015.године) . По захтеву Буџетске инспекције града Београда и Управе КП Београд доставила податке за установу "Туристичка организација Младеновца", Спортско рекреациони центар "Љубомир Ивановић Геџа" и органе градске општине Младеновац.

Настављена је сарадња са запосленима у Кабинету на пословима спровођења Одлуке о начину финансирања невладиних организација и спортских клубова- правдање утошених средстава у 2015.години и других послова везаних за рад органа градске општине Младеновац, као и са другим Одељењима и Службом Управе градске општине Младеновац.

Достављани су извештаји Привременом органу градске општине Младеновац о извршеним расходима и оствареним приходима месечно и по Закону о буџетском систему, као и друга документација коју обрађује Служба.

IX СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

- Планирање и развој Управе градске општине, а посебно информационих система; обраду и дистрибуцију информација од интереса за Скупштину градске општине; техничку обраду материјала; одржавање службених објеката; надзор над извршавањем послова обезбеђења и послова одржавања хигијене службених објеката; уређивање службених просторија и просторија за одржавање састанака, конференција, седница и слично; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; услуге возача, дактилографа, телефонисте, кафе-кухиње; спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Рад у оквиру Службе за информатику и заједничке послове организован је у четири групе и то:

- Група за информатику;
- Група за заједничке послове;
- Група за безбедност и здравље на раду, опште-техничке и возачке послове;
- Група за јавне набавке.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **24** радних места.

ТАБЕЛА 11. Квалификациона структура запослених у Служби за информатику и заједничке послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	5	3	12	2	22
Стање на дан 31.12.2015.	3	2	11	2	18

ПРИКАЗ РАДА СЛУЖБЕ ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛА

IX.1 Група за информатику

1. Хардверски радови

- **Одржавање опреме:** Промена конекције за сервере Градске управе (SAP). Замена опреме за повезивање оптичким каблом између две зграде. Извршена је у више наврата преинсталација, умрежавање и подешавање радних станица за кориснике. На више десетина радних станица је урађена оптимизација перформанси која укључује дефрагментацију хард дискова и регистара, као оптимизацију регистара кроз брисање непотребних и дуплираних кључева. Селидба радних станица због промене радног места запослених.
- **Сервис опреме:** Извршен редован сервис на копиер/штампач апаратима Canon IR2520 замена бубањ секције и ролница, Lexmark Optra N замена тефлона, поправка свичева, замена напајања и хард дискова, и осталих мањих поправки на појединим радним станицама (замена хард дискова, периферних компоненти ...)
- **Пројекције:** Извршено постављање опреме за пројекције и друге сличне манифестације у Великој сали Скупштине општине и Свечаној сали.

2. Софтверски радови

- Преинсталација радних станица у Одељењу за комуналне, грађевинске, урбанистичке и послове заштите животне средине због захтева за испуњавање техничких претпоставки потребних за пуну примену Закона о озакоњењу објеката. Преинсталација радних станица за потребе чланова Привременог органа.

- Упграде Symantec Endpoint Protection сервера - антивирус програма – обнављање лиценци и прелазак на најновију верзију SEP SBE 2013

3. Редовне активности

- Израда свакодневних извештаја о присутности запослених
- Месечно ажурирање регистра запослених - Управа за трезор
- Администрација АД
- Вакци база и корисничких података
- Ажурирање података на интернету презентацији и делу Обједињена процедура и Ознакоњење објеката
- Хелпдеск запосленима

IX.2 Група за заједничке послове

У извештајном периоду Група је редовно и благовремено обављала послове израде, штампања и достављања свих врста документације за потребе одељења и служби;

Обављани су повремено и благовремено и послови на замени одсутних у другим групама (најчешће на копирању и умножавању материјала);

Обављани су редовно и благовремено послови кафе кухиње;

Извршавани су и други послови по налогу претпостављених.

IX.3 Група за безбедност и здравље на раду, опште-техничке и возачке послове

У оквиру ове групе обављају се послови безбедности и здравља на раду, послови противпожарне заштите и послови возача.

- Врши се евиденција службених возила, прати стање возила, пређени број километара, урађени сервиси, купљена законом прописана обавезна опрема, потребна средства за регистрацију, потребна средства за редован сервис и сл. (табела број----);
- Извршена је примопредаја појединих службених возила између Одељења Управе и сачињени записници о примопредаји. Сва возила се редовно сервисирају и у возном су стању;
- Возило Добло преузето је према Записнику о примопредаји 28.8.2015.године., на возилу је урађен сервис и користи се према потреби;
- Према захтеву службе матичара, викендом се организује превоз матичара на захтеване локације;
- Из области противпожарне заштите организују се и обављају периодични прегледи и контролна испитивања ПП апарата, редовне контроле хидрантске мреже, редовне контроле противпаник расвете, контрола стабилне инсталације за дојаву пожара (противпожарна централа) и сл. У наведеном периоду обављено је десет различитих прегледа и контрола;

- Из области безбедности и здравља на раду, у извештајном периоду урађено је:

шест запослених је завршило обуку за пружање прве помоћи,

набављени ормарићи за прву помоћ,

написано седам Упутстава за безбедан и здрав рад, и то Упутство против падања и клизања, Упутство за безбедан и здрав рад, Упутство опротивпожарној заштити, Упутство за безбедан рад на рачунару, Упутство о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду, Упутство о опреми и поступку за пружање прве помоћи и о организовању службе спасавања у случају незгоде на раду, Упутство о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад;

извршена припрема и спроведена обука и тестирање запослених из области безбедности и здравља на раду (104 запослених);

организовано и извршено мерење услова радне околине, микроклиме у летњем временском периоду и осветљености;

Две повреде на раду су уредно пријављене надлежном органу, повређенима је призната повреда на раду од стране Републичког фонда за здравствено осигурање и остварили су право на накнаду зараде у периоду привремене спречености за рад;

уредно се воде све обавезне евиденције прописане Законом и Правилником (укупно 120).

Свакодневно се врши надзор над извршавањем послова обезбеђења и послова одржавања хигијене службених објеката, као и одржавање пословног простора у згради градске општине и Радничког универзитета, као и свакодневна контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду.

На пословима умножавања и паковања материјала у овом периоду направљено је 150.000 копија и урађена су четири редовна сервиса копир апарата са заменом неопходних делова.

Извршено је укупно 144 резервације сала (мала сала, велика сала, свечана сала) у различите сврхе.

Распоређивање референата оператера на радна мета према потреби стручних служби. Организовање рада обе кафе-кухиње, као и активно учествовање у спровођењу и организовању разних догађаја, манифестација и сл. према потреби Службе за скупштинске послове- Кабинет председника градске општине.

Учеће у раду бројних Комисија (Комисија за попис, Комисија за пријем основних средстава, Комисија за јавне набавке и поступцима везаним за рад повереништва за избеглице). Израда предлог потреба за 2016. годину са комплетним финансијским

подацима (потребама), спецификацији, подацима о истраживању тржишта, прикупљеним понудама.

У табели која следи су приказане укупне и појединачне пређене километраже и трошкови одржавања расположивих возила Градске општине Младеновац у 2015. Години

Табела број 12. Пређена километража и трошкови одржавања возила

Регистарска ознака	Марка возила	Пређено у 2015.г	Пређено у изв.периоду	Стање на дан 31.12.2015.	Трошкови одржавања возила у 2015.години
BG 560 ZĆ	PEŽO (crni); 2012 god.	87.990km	9.386km	113.593km	207.393,11 дин
BG 655 ČR	FIAT-DOBLO (beli); 2012 god.	28.8.2015.g 43478km	28.8.- 31.12.2015.g 402km		34.709,72 дин
BG 030 EC	ŠKODA- OKTAVIA (sivi); 2009 god	26.855km	14.917km	204.800km	173.837,48 дин
BG 560 ET	ŠKODA- FABIA (sivi); 2001 god;	25.384km	10.591km	470.042km	83.446,00 дин
BG 630 ŠC	ZASTAVA- 101 SKALA 55 (beli); ; 2004 god	7.344km	3.790km	76.453km	30.867,00 дин
BG 319 ET	ZASTAVA- FLORIDA IN L (beli); 2007 god.	10.761km	2.381km	135.491km	59.739,44 дин
BG 240 TM	ZASTAVA- YUGO 101 SKALA 55 (crveni); 2001 god	1.310km	438km	69.825km	14.936,00 дин

	Укупно				2.089.358,75 динара
--	--------	--	--	--	---------------------

IX.4 Група за јавне набавке

4.1.Спровођење поступака јавних набавки

У наведеном периоду су спроведени поступци следећих набавки:

- Јавна набавка мале вредности добара - Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих и расељених лица, бр. 03.05.404-37/2015 (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци);
- Јавна набавка мале вредности услуга - Набавка услуге израде пројекта противпожарне заштите и пројекта изведеног стања за Услужни центар ГО Младеновац бр. 03.05.404-38/2015 (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци);
- Јавна набавка мале вредности услуга - Набавка услуге одржавања хигијене објеката ГО Младеновац бр. 03.05.404-39/2015 (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци);
- Јавна набавка мале вредности добара - Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих и расељених лица бр. 03.05.404-40/2015 (поступак је обустављен);
- Јавна набавка мале вредности добара - Набавка електричне енергије бр. 03.05.404-41/2015 (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци);
- Јавна набавка мале вредности добара - Набавка грађевинског материјала за потребе избеглих и расељених лица бр. 03.05.404-42/2015 (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци);
- Јавна набавка мале вредности добара - Набавка опреме за економско оснаживање породичних домаћинстава за потребе избеглих и расељених лица бр. 03.05.404-42/2015, а предмет набавке је био обликован у две партије (поступак је окончан закључењем уговора о јавној набавци за Партију 2, док је за Партију 1 поступак обустављен).

4.2.Набавке на које се закон не примењује:

- Набавка добара - Набавка сандучића за прву помоћ (закључена Наручбеница број 03.05.404-35/2015 од 13.7.2015. године);
- Набавка услуга - Набавка услуге испитивања услова радне околине у просторијама Управе градске општине Младеновац (закључена Наручбеница број III-00-96-3/162/2015 од 17.7.2015. године);

- Набавка услуга - Набавка услуге одржавања противпожарне централе (закључен Уговор број III-00-96-3/278/2015 од 7.9.2015. године);
- Набавка услуга - Набавка услуге антивирусне заштите рачунара - лиценце (закључена Наручбеница број III-00-96-3/312/2015 од 22.9.2015. године);
- Набавка услуга - Набавка услуге мобилне телефоније (закључен Уговор број III-00-96-3/568/2015 од 24.12.2015. године);

Поред наведених набавки на које се закон не примењује а које су биле предвиђене у Плану набавки за 2015. годину, вршене су и набавке других добара и услуга, које нису биле обухваћене планом, по процедури требовања која достављају надлежне службе и одељења, а одобравају одговорна лица директних корисника (Привремени орган ГО Младеновац, Начелник Управе и Општински правобранилац).

Непланирани (ванредни) послови

Током јула и августа месеца, а услед смене председника ГО Младеновац и распуштања Скупштине, ова група је по налогу Привременог органа израдила велики број извештаја о пословању у претходном периоду, укључујући и извештаје о појединачним предметима, односно поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

У августу текуће године ступиле на снагу измене и допуне Закона о јавним набавкама, којима је обухваћен велики део одредби закона и уведени, односно битно измењени неки од најбитнијих института закона, то је било потребно кориговати сва акта на која су се измене непосредно односиле, односно усагласити или донети нов интерни акт наручиоца, предвидети начин покретања и спровођења набавки у наредној години, односно начин планирања набавки за наредну годину и израде предлога плана набавки, а услед измена које ступају на снагу од 1.1.2016. године.

Највећи проблем је представљало најављено привремено финансирање ГО Младеновац у периоду јануар-јун 2016. године, из ког разлога је тражено мишљење и тумачење Министарства финансија РС, Секретаријата за финансије града Београда и ДРИ. Све јавне набавке се редовно спроводе а ради закључивања оквирних споразума, а на основу њих уговора о јавним набавкама али у складу са привременим финансирањем и висином средстава која буду обезбеђена одлукама о привременом финансирању.

Измене плана набавки

Измене планова набавки Управе ГО Младеновац и Већа-Привремени орган ГО Младеновац за 2015. годину су вршене на основу Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету ГО Младеновац за 2015. годину, и то:

- Две измене Плана набавки Управе ГО Младеновац за 2015. годину: измена број III-00-96-3/274/2015 од 3.9.2015. године и измена број III-00-96-3/401/2015 од 13.11.2015. године

- Две измене Плана набавки Већа - Привремени орган ГО Младеновац за 2015. годину:

измена број I-00-06-1-17/8/2015 од 4.9.2015. године

измена број I-00-06-1-34/6/2015 од 13.11.2015. године

Измене се уносе у апликативни софтвер Управе за јавне набавке и након усвајања електронским путем достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Израда и достављање кварталних извештаја УЈН и ДРИ

Сходно законској обавези достављани су квартални извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, електронским путем и то:

- извештај за други квартал 2015. године, за свих пет наручилаца
- извештај за трећи квартал 2015. године, за свих пет наручилаца

Планирање за 2016. годину

Група за јавне набавке као носилац планирања је током новембра и децембра месеца прикупљала потребе за набавкама које су достављале службе и одељења Управе, као и остали директни корисници (Привремени орган и Општинско правобранилаштво), ради сачињавања предлога Плана набавки за 2016. годину. Такође је вршила анализе постојећих уговора о јавним набавкама и података достављених од дружих служби и одељења која су пратила реализацију одређених уговора. Посебно је узета у обзир чињеница да је садржина плана последњим изменама закона видно промењена, као и само покретање поступака јавних набавки

Унос података у САП

Унос података у САП - модул ММ, подразумева формирање налога за набавку и пријема робе код добара и формирање налога за набавку и листе уноса код услуга, а на основу свих требовања и спроведених поступака набавки на које се закон не примењује, укључујући и јавну набавку канцеларијског материјала, у ком случају се врши и формирање уговора и праћење његове реализације.

Остали послови

Ова група је такође задужена за вођење евиденције о СИМ картицама претплатничких бројева свих корисника унутар пословне мреже ГО Младеновац, чувању реверса за мобилне апарате, праћење и ажурирање свих промена у погледу броја картица и мобилних апарата, као и достављање месечних извештаја Служби за буџет и финансијске послове о корисницима који имају дозвољени лимит о трошку градске општине. Поред тога, група је задужена и за координацију са изабраним мобилним оператером по свим питањима који се тичу реализације уговора (осим у финансијском смислу).

X СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Чланом 18. Одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац прописано је да одељење врши послове који се односе на:

Стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа; стручно опслуживање органа месних заједница у складу са посебном одлуком Скупштине градске општине, као и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине; припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине; послове комуникације са јавношћу председника градске општине и заменика председника градске општине. Служба врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру овог одељења систематизовано је **8** радних места.

ТАБЕЛА 13. Квалификациона структура запослених у Служби за скупштинске послове

	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Неквалификовани	УКУПНО
Стање на дан 01.07.2015.	7	/	/	/	7
Стање на дан 31.12.2015.	7	/	/	/	7

Активности службе у Извештајном периоду везане су за рад Привременог органа градске општине Младеновац, будући да је Скупштина градске општине Младеновац распуштена Одлуком о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац ("Службени лист града

Београда", број 42/15), коју је донела Скупштина града Београда на седници одржаној 16. јула 2015. године. На истој седници Скупштина града донела је Решење о именовању председника и чланова Привременог органа градске општине Младеновац који обављају послове из надлежности Скупштине, председника и општинског Већа. Одлука о распуштању Скупштине градске општине Младеновац и образовању Привременог органа градске општине Младеновац ступила је на снагу 17. јула 2015. године, од ког дана Привремени орган обавља своју дужност.

У извештајном периоду, Привремени орган одржао је укупно **49** седница, на којима је разматрана **341** тачка дневног реда. Привремени орган је на овим седницама, поред рада по дневном реду, разматрао и бројне извештаје и информације од надлежних одељења и служби Управе и јавних предузећа и установа чији је оснивач градска општина Младеновац, а као податке који су овом органу били потребни ради благовремене и тачне припреме активности које су касније предузимане у оквиру надлежности Привременог органа.

У оквиру редовне активности, Привремени орган је доносио одлуке, решења и закључке, као и препоруке за рад јавним предузећима и установама. Служба је припремила и обрадила одлуке о:

- додели јавних признања и о додели плакета градске општине Младеновац; одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету ГО Младеновац за 2015. годину, одлука о изменама и допунама Одлуке о општинском јавном правобранилаштву ГО Младеновац; одлука о именовању представника ГО Младеновац за координаторе канцеларије за младе; одлука о субвенционисању цена комуналних услуга; измена Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на територији ГО Младеновац, којој одлуци је следило и Упутство о раду саветима месних заједница; одлука о додели пригодних поклона спортистима; одлука о привременом финансирању ГО Младеновац за период 1.1.-31.3-2016. године;
- припремала одлуке и образложења везано за пословање јавних предузећа и установа за првих седам месеци 2015. године и именовање в.д. директора као и чланова појединих управних и надзорних одбора;
- припремала одлуке за постављења-општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца градске општине Младеновац;
- Обрада аката везано за поступке јавних набавки (Привремени орган доносио је одлуке о покретању поступака и закључивао уговоре о јавним набавкама).
- Донета је одлука, спроведен јавни конкурс и донето решење о расподели средстава за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији ГО Младеновац за 2015. годину.
- На месечном нивоу праћено је и усвајано извршење буџета ГО Младеновац а сваки захтев за исплату директних и индиректних корисника буџетских средстава претходно је разматран на седници Привременог органа.

- Обављани су и послови експедиције и објављивања аката донетих на седницама овог органа, редовно праћење прописа.

X. 1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Кабинет председника градске општине је у оквиру своје надлежности вршио стручне, административно - техничке и друге послове за потребе председника ГОМ и чланова Већа ГОМ (у периоду од 1.7. - 17.7.2015. године), односно председника, чланова и секретара Привременог органа ГОМ, као и самог Привременог органа ГОМ као колегијалног тела (у периоду од 17.7. - 31.12.2015. године).

- **У периоду од 1.7.2015. - 17.7.2015.** године Кабинет председника био је ангажован на пословима око припреме, израде и дистрибуције аката председника градске општине Младеновац и чланова Већа градске општине Младеновац, и то:
 - Дописи: председника ГОМ 21, чланова Већа ГОМ 1
 - Решења:
 - Буџет 53 (напомена: у овом броју нису ткз. "збирна решења" које је у односном периоду, за потребе председника ГОМ, припремала искључиво Служба за буџет и финансијске послове),
 - Пословни простор: 1 (напомена: предлоге решења припрема Одељење за имовинско правне послове и пословни простор, Кабинет председника само врши проверу правног основа решења и евентуално врши друге исправке у тексту)
 - Закључци: 1
 - Уговори: 16
 - Одлуке: 6
- **У периоду од 17.7.2015. - 31.12.2015.** године Кабинет председника био је ангажован на пословима око припреме, израде и дистрибуције аката кореспонденције председника, чланова и секретара Привременог органа градске општине Младеновац, као и других аката Привременог органа градске општине Младеновац, и то:
 - Дописи (Укупно 423): председника ПО ГОМ: 181 чланова ПО ГОМ: 18 секретара ПО ГОМ: 224
 - Решења (на основном броју II-00-06-3/2015):
 - Буџет: 367
 - Пословни простор: 11 (напомена: све предлоге решења припрема Одељење за имовинско правне послове и пословни простор, Кабинет председника само врши проверу правног основа решења и евентуално врши друге исправке у тексту)
 - Предлози аката (за седнице Привременог органа градске општине Младеновац): 7

Кабинет председника (заједно са Службом за буџет и финансијске послове) обављао је и послове који се односе на праћење наменског утрошка средстава од стране спортских клубова и удружења, а која средства су им пренета на основу спроведених конкурса у 2015. години и закључених Уговора. У том смислу спортски клубови и

удружења (област безбедност саобраћаја) су од стране Кабинета писмено позивани да доставе Извештаје о утрошку пренетих средстава са пратећом документацијом, вршен је преглед достављене финансијске и друге документације, тражене су корекције и допуне исте, странке обавештаване о утврђеном стању након прегледа и пружана им правна помоћ у погледу састављања текста Извештаја (који су по закљученим Уговорима у обавези да доставе).

У извештајном периоду Кабинет председника обављао је и стручне и административне послове за потребе Комисије за безбедност саобраћаја на путевима (припрема седница Комисије, вођење Записника, израда дописа Комисије, припрема коначног и детаљног Извештаја о утрошеним средствима (са пратећом документацијом), који је председник Комисије доставио Комисији за праћење реализације Програма - Секретаријата за саобраћај, у складу са одредбама закљученог Уговора и његовог Анекса између ГОМ и овог Секретаријата и др.).

По захтевима Начелника Управе ГОМ припремљени су и:

- Извештај о Комисијама формираним за време мандата претходног председника ГОМ, Дејана Чокића (са подацима о члановима Комисије, накнадама, бројевима решења којима су образоване и мењане, задацима, евентуално напоменама и подацима о извршеним плаћањима);
- Извештај о Комисијама/Радним телима образованим решењима претходног председника ГОМ, чији чланови имају право на месечну накнаду у одређеном износу, а које Комисије/Радна тела су и даље активна;
- Извештај о Спортском савезу Младеновац;
- Прикупљани су подаци и попуњаване анкете и упитници којима се ГОМ обратила Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе РС, а којима је тражено: достављање података о сарадњи са ОЦД у процесу доношења прописа (за 2014. годину) и подаци о утрошку буџетских средстава намењених удружењима и другим организацијама цивилног друштва у 2014. години;
- У архиви Кабинета прикупљани и Начелнику Управе достављени подаци и документација о средствима која су из буџета ГОМ, у току 2013, 2014 и 2015. године пренета Културно уметничким друштвима, а којом располаже Кабинет.
- Такође, за потребе Начелника Управе припремљено је укупно 12 дописа.

По захтевима Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијаме од јавног значаја:

- у архиви Кабинета прикупљана и Овлашћеном лицу достављена сва документација која се односи на пренос средстава из буџета ГОМ у корист ОФК "Младеновац", у 2013.-ој и 2014.-ој години, а којом располаже Кабинет;

- достављана и друга акта документација, која се налази у архиви Кабинета, а везано за појединачне захтеве грађана упућене Овлашћеном лицу.

По захтеву Службе за буџет и финансијске послове:

- у архиви Кабинета прикупљена и наведеној Служби достављена целокупна документација која је доказ да је у 2015. години спроведен јавни конкурс за финансирање невладиних организација из буџета ГОМ, а којом располаже Кабинет.

X. 2 ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И МЕДИЈСКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

У току извештајног периода вршени су послови на организовању низа догађаја и манифестација од значаја за општину Младеновац, као што су: обележавање Дана градске општине Младеновац са културним програмом и доделом јавних признања, уручивање поклона ученицима који полазе у први разред основне школе, годишњица освећења Спомен-чесме "Црквенац" са рекордним одзивом високих представника страних дипломатских мисија, редовно обележавање датума везаних за ослобођење Младеновца у Првом и Другом светском рату, годишњица Варовничке битке, са програмским садржајем који евоцира сећање на славне јунаке из младеновачког краја, награђивање најбољих младеновачких спортиста, организовање презентације рада Привременог органа, са новогодишњим коктелом, спровођење акције прикупљања књига за "Кока-колин караван" и сарадња са Фондацијом Ана и Владе Дивац, у обезбеђивању поклон - часописа за децу, организовање доделе новогодишњих пакетића деци, корисницима социјалне помоћи и деци из породица са нижим животним стандардом, као и деци запоселних у Управи ГО Младеновац, итд.

Обављани су послови везани за израду визит карата за функционере општине, старање о набавци и вођење евиденције о предметима који су коришћени на име поклона, упућивање честитки, саучешћа и обавештења везаних за протокол, старање о новогодишњем промо материјалу, остваривање сарадње са организацијама и удружењима са територије општине, прикупљање података за план манифестација у току наредне године, административни послови у вези са пријемом странака, учешће у раду бројних радних тела и Комисија (за јавна признања градске општине Младеновац, за попис, за пријем основних средстава, за доделу средстава медијима).

У организацији запоселних у протоколу сви напред наведени догађаји су медијски промовисани, како у штампаним тако и електронским медијима, на локалу и медијима који имају регионалну и националну покривеност.

Служба је наставила са редовним медијским праћењем рада Привременог органа градске општине Младеновац и Управе градске општине Младеновац, а информације, чланци и фотографије су објављивани на званичној Интернет презентацији. Такође, Одлуке и Решења усвојена на седницама Привременог органа ГО Младеновац као и Конкурси чији је покретач градска општине Младеновац, објављивани су на Интернет презентацији ГО Младеновац, www.mladenovac.rs. Иначе, осим медијских извештаја о раду општинских органа, пропраћени су и остали актуелни догађаји везани директно и

индиректно за градску општину Младеновац, из области културе, спорта, здравства, образовања итд. Саопштења, чланци, вести, интервјуи и фотографије редовно су објављивани на званичној Интернет презентацији градске општине Младеновац и прослеђивани заинтересованим медијским кућама.

XI ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЕФИКАСНОСТИ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ

	Број пренетих предмета у извештајном периоду	Број примљених предмета у извештајном периоду	Укупно	Број предмета решених у року	Број предмета чије је решавање у току а није истекао рок	Број нерешених предмета или предмета решених ван рока
Одељење за комуналне, урбанистичке и грађевинске и послове заштите животне средине	467 Легализација	566	566 Без легал.	541	25	0
Одељење за имовинско-правне послове и пословни простор	206	46	252	113	9	130
Одељење за грађевинску инспекцију и послове извршења	70	236	306	281	22	3
Одељење за комуналну инспекцију	80	647	727	692	35	0
Одељење за друштвене делатности и привреду	136	346	482	462	20	0
УКУПНО УПРАВА	492 Без легализације	1841	2.333 Без легализ.	2.089	111	133
ПРОЦЕНАТ ЕФИКАСНОСТИ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ ЈЕ						94,00 %

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Број: III-00-96-3/ 66 /2015, 18 .02 .2016. године

Начелник
Гордана Миловановић