



**ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА**

Београд, Таковска број 12, ПИБ 102327937  
матични број 07025629

*[www.palilula.org.rs](http://www.palilula.org.rs)*

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА У  
2014. ГОДИНИ**

*Београд, фебруар 2015*

**САДРЖАЈ**

<b>1.</b>	<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ</b>	<b>3</b>
1.1.	НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ	3
1.2.	СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ НА ДАН 15.12.2014. ГОДИНЕ	4
1.2.1.	КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА	4
1.2.2.	СТАРОСНА СТРУКТУРА	5
1.2.3.	СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОЛУ	6
<b>2.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ</b>	<b>7</b>
2.1.	НАДЛЕЖНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЕЉЕЊА	7
2.1.1.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ	7
2.1.2.	ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА	8
2.1.3.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	9
2.1.4.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	10
2.1.5.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	11
2.1.6.	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	12
2.1.7.	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	13
2.1.8.	СЛУЖБА СКУПШТИНЕ	13
<b>3.</b>	<b>ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА</b>	<b>14</b>
3.1.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ</b>	<b>14</b>
3.1.1.	ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ПРИВРЕДУ	14
3.1.2.	ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	16
3.2.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА</b>	<b>17</b>
3.2.1.	ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА И ОДСЕК ЗА ИЗД.ГРАЂ.ДОЗВОЛА И ОДОБРЕЊА	17
3.2.2.	ОДСЕК СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА	18
3.3.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>19</b>
3.4.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>21</b>
3.4.1.	ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ	21
3.4.2.	ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ	22
3.4.3.	ОДСЕК ИЗВРШЕЊА	22
3.5.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ</b>	<b>23</b>
3.5.1.	ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ	23
3.5.2.	ОДСЕК ЗА САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	23
3.5.3.	КАНЦЕЛАРИЈА СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	24
3.5.4.	ПОСЛОВИ ОРГАНИЗОВАНИ ИЗВАН ОДСЕКА	24

3.6.	<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b> .....	26
3.6.1.	ОДСЕК ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ.....	27
3.6.2.	ОДСЕК ИНФОРМАЦИОНИХ ПОСЛОВА .....	29
3.6.3.	ОДСЕК ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА.....	30
3.6.4.	ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	32
3.6.5.	ШТАБ ЗА ЗАШТИТУ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ ВЕЋИХ НЕПОГОДА .....	33
3.6.6.	ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ .....	36
3.6.7.	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ.....	39
3.7.	<b>КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b> .....	44
3.8.	<b>СЛУЖБА СКУПШТИНЕ</b> .....	45
4.	<b>ЗАКЉУЧАК</b> .....	45

**1.**

Јединица локалне самоуправе	<b>ГРАД БЕОГРАД</b>
Назив општине	<b>ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА</b>
Седиште (адреса)	Београд, Таковска број 12
Адреса интернет презентације	<a href="http://www.palilula.org.rs">www.palilula.org.rs</a>
Порески идентификациони број	<b>102327937</b>
Матични број	<b>07025629</b>
Рачун	<b>840-126640-60</b>
Председник општине	СТОЈАН НИКОЛИЋ
Заменик председника општине	ЉУБИША ЂУРОВИЋ
Председник Скупштине	АЦА ЈЕВТИЋ
Начелник управе	ГОРАН ШОРМАЗ
Заменик начелника управе	АЛЕКСАНДАР ЈОЦИЋ
Број запослених у Управи на дан 15.12.2014. године	170

**1.1. НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ**

Управа Градске општине Палилула образована је у циљу обављања управних послова у оквиру права и дужности Општине, који су Статутом града Београда пренети градској општини, као и за обављање одређених стручних послова за потребе органа Градске општине Палилула и Управе.

**Надлежности Управе ГО Палилула:**

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина Општине, председник Општине и Веће Општине;

- извршава одлуке и друге акте Скупштине Општине, председника Општине и Већа Општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Општине
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Општине, председник Општине и Веће Општине.

Управа Општине најмање једном годишње доставља Скупштини Општине, председнику Општине и Већу Општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Општине.

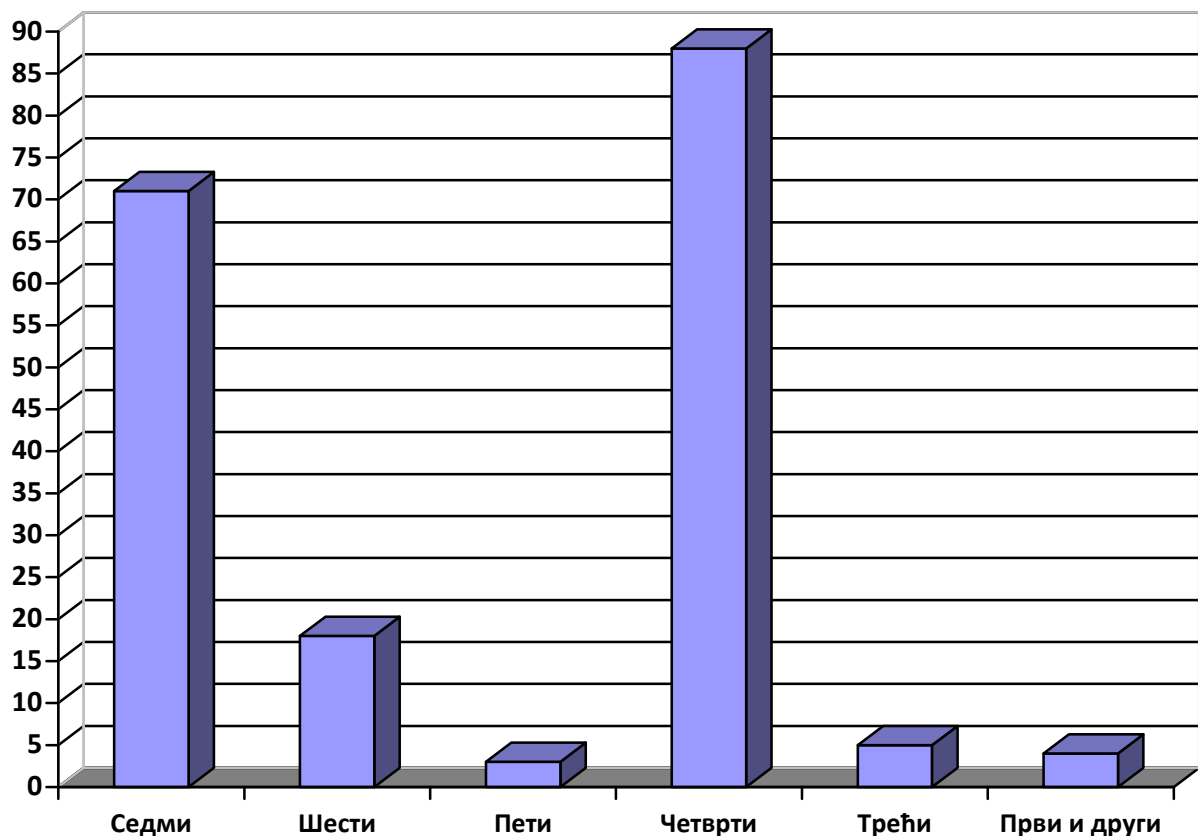
Управом Општине руководи начелник. За начелника Управе Општине може да буде постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. Начелника Управе поставља Веће Општине, на основу јавног огласа, на пет година. Почевши од 05.11.2014. године, начелник Управе ГО Палилула је Мр Горан Шормаз, док је заменик начелника Александар Јоцић.

Начелник Управе Општине распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица.

## **1.2. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ НА ДАН 15.12.2014. ГОДИНЕ**

### **1.2.1. КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА**

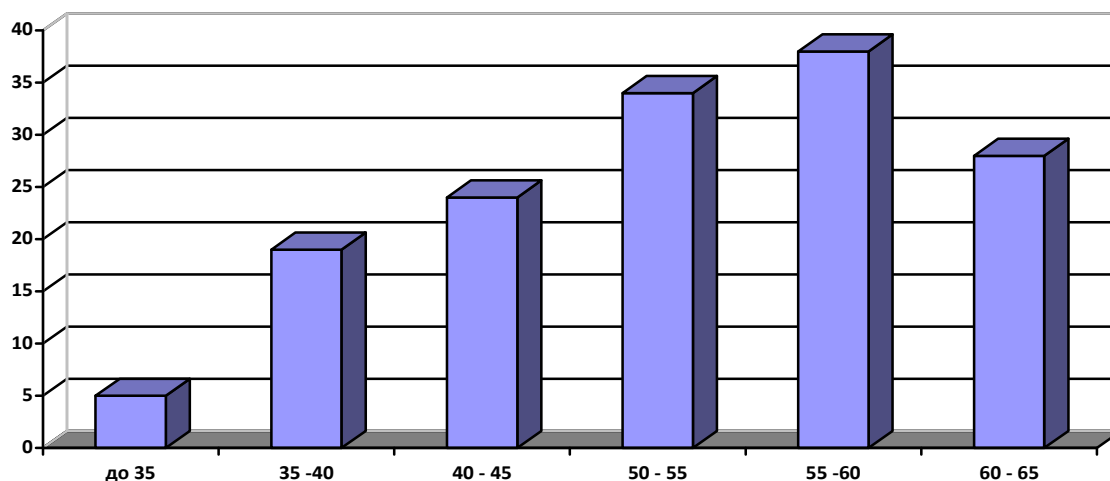
Степен стручне спреме	Број запослених
Први и други степен	<b>4</b>
Трећи степен	<b>5</b>
Четврти степен	<b>88</b>
Пети степен	<b>3</b>
Шести степен	<b>18</b>
Седми степен	<b>71</b>
<b>У к у п н о</b>	<b>170</b>



Графикон број 1: Квалификациона структура запослених у Управи Го Палилула

### 1.2.2. СТАРОСНА СТРУКТУРА

Старост у годинама	Број запослених
до 35	5
35 - 40	19
40 - 45	24
45 - 50	22
50 - 55	34
55 - 60	38
60 - 65	28
Укупно	170

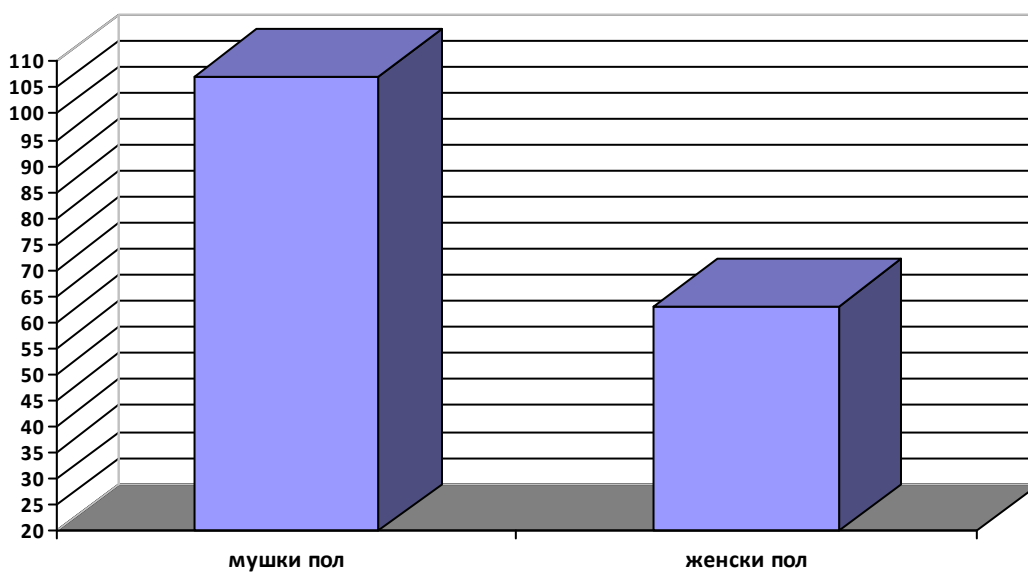


Графикон број 2: Старосна структура запослених у Управи Го Палилула

### 1.2.3. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОЛУ

Пол	Број запослених
Мушки	107
Женски	63
Укупно	170

Графикон број 3: Структура запослених у Управи Го Палилула по полу



## 2.

Организационе јединице Управе ГО Палилула су:

### Одељења

- Одељење за финансије и привреду
- Одељење грађевинских и стамбених послова
- Одељење за имовинско-правне послове
- Одељење за инспекцијске послове
- Одељење за општу управу
- Одељење за друштвене делатности и заједничке послове

### Стручне службе

- Кабинет председника Општине
- Служба Скупштине

## **2.1. НАДЛЕЖНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЕЉЕЊА**

### **2.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

У саставу Одељења налазе се следећи одсеци:

- Одсек за буџет и привреду;
- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;

Одељење за финансије и привреду врши послове који се односе на:

- послове буџета - планирање, припрему нацрта буџета, допунског буџета и завршног рачуна буџета;
- обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама;
- планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење;
- одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења;
- припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве;
- обављање евентуалне корекције плана;
- састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти;
- послове трезора - прати прилив средстава на консолидованом рачуну;
- утврђивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања;
- управљање консолидованим рачуном трезора;
- управљање ликвидношћу;
- контролу расхода;



- вођење главне књиге трезора и припрему финансијских извештаја;
- обављање послова благајне и ликвидатуре;
- сачињавање годишњих и периодичних извештаја;
- обављање финансијских послова;
- обављање послова обрачуна плата запослених;
- вођење евиденције имовине и средстава;
- припрему и израду предлога финансијског плана директних корисника;
- расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација;
- припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- вођење пословних књига директног корисника;
- усклађивање пословних књига са главном књигом трезора;
- састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја;
- припрему нацрта одлука и других аката за потребе органа из делокруга одељења;
- праћење стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства;
- издавање уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из Регистра радњи;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини;
- друге послове утврђене законом и другим прописима.

### **2.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА**

У саставу Одељења налазе се следећи одсеци:

- **Одсек грађевинских послова;**
- **Одсек стамбених и комуналних послова;**
- **Одсек за издавање грађевинских дозвола и одобрења;**

Одељење грађевинских и стамбених послова врши послове који се односе на:

- праћење стања у грађевинској, комуналној и стамбеној области;
- издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката или дела објекта чија је бруто површина до 800м<sup>2</sup>;
- издавање одобрења за инвестиционо одржавање објеката, адаптацију, реконструкцију или санацију објеката, претварању заједничких просторија у стан или пословни простор, односно припајању заједничких просторија стану или пословном простору;
- издавање одобрења за изградњу помоћних, економских објеката и зиданих ограда;
- издавање одобрења за уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат;
- вођење поступака по пријави припремних радова и пријави почетка извођења радова;
- издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које се издаје грађевинска дозвола;
- извођење радова на текућем одржавању објекат;
- издавање употребних дозвола;
- води евиденцију издатих грађевинских и употребних дозвола;
- издавање решења о рушењу за објекте за који се утврди да је услед дотрајалности или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја;
- спровођење вануправних поступака ради издавања уверења и то: о физичким деловима објеката, уверења о спецификацији станова ради укњижбе код надлежног органа,

уверења о старости објекта уколико је објекат изграђен у периоду када за овакве радове није била потребна грађевинска дозвола;

- врши послове припреме предлога Плана постављања привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти) и предлога Плана постављања покретних привремених објеката (конзерватори за сладолад, расхладне витрине, апарати за кокице, сталци за чићење обуће, колпоретрски сталци за књиге и штампу, апарати за кестен и кукуруз, тезге и сл.);
- обавља стручне послове за потребе Комисија за одређивање корисника места постављања наведених објеката;
- издаје одобрења по спроведеном конкурсном избору корисника места за постављање привремених и покретних привремених објеката;
- издаје одобрења за постављање покретних привремених објеката за време одржавања, сајмова, вашара и манифестација;
- издаје одобрења за постављање забавних паркова и обавља стручне послове за потребе Комисије за постављање забавних паркова;
- издаје одобрења за постављање баште угоститељског објекта;
- издаје дозволе за оглашавање (панои и налепнице до 2 м<sup>2</sup> који се постављају на фасаду-излог објект) и дозволе за дељење флајера;
- издаје одобрења за постављање објеката везано за комунални ред-наменски монтажни објекти (чуварске кућице, терминусни објекти) монтажним и демонтажним објектима за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација (трибине, позорнице), жардињере и друге посуде за биљне засаде, поштански сандучићи и телефонске говорнице;
- врши формирање базе издатих одобрења за постављање баште угоститељског објекта и дозвола за оглашавање;
- доноси решења о престанку издатих одобрења;
- издаје одобрења за сечу и резивање стабала која се налазе на јавној зеленој површини по претходно прибављеној сагласности стручне комисије града Београда;
- доноси решења за исељење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије зграде без правног основа, која користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор;
- спроводи поступак административног извршења извршних решења о исељењу бесправно усељених лица;
- даје информације са терена Јавном правобранилаштву општине Палилула по захтеву истог односно у поступцима редовне контроле ради покретања поступка за исељење бесправно усељених лица;
- издаје уверења о конституисању Скупштина-Савета зграда по захтеву странака;
- врши унос у базу података о конституисаним Скупштинама-Саветима зграда, изабраним председницима Скупштина-Савета зграде и трајању мандата истих, статусним променама Скупштина-Савета, разрешењу и избору нових председника Скупштина-Савета зграде, брисању из службене евиденције председника Скупштина-Савета зграде због поднете оставке;

### **2.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру овог Одељења, послови се обављају без организовања одсека

Одељење за имовинско-правне послове врши изворне и поверене послове у имовинско-правној области сагласно закону и другим прописима и то:

- праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера, давање стручних мишљења;

- вођења управног поступка у предметима који се односе на експропријацију непокретности, поништај решења о експропријацији, административни пренос, успостављања права службености на непокретностима, спровођење поступка накнаде;
- послове комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у;
- послове у вези започетих поступака по захтеву за утврђивање пречег права градње и утврђивања права на надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, атеље и пословни простор, као и припајање заједничких просторија постојећим становима,
- послове у вези започетих поступака за утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о утврђеном праву прече градње и утврђивање престанка права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини;
- припрема документације везане за поступак укњижбе имовине у јавним књигама у којима се води евиденција непокретности и правима на њима на којој је корисник Општина, као и поступка евиденције непокретности у државној односно јавној својини Републике Србије и јавној својини града на којима је Општина корисник;
- издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења, пружање обавештења поводом поднетих захтева, издавање оверених преписа аката овог Одељења;
- обављање свих техничких послова око управних предмета, провера и прикупљање података о непокретној имовини и удруживању станова, израда анекса односно издавање уверења у вези закључених уговора о откупу станова и вођење евиденције о откупљеним становима;
- припремање предлога решења о закупу односно отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини града за Комисију за давање у закуп земљишта на територији општине ради изградње објеката до 800 м2 бруто развијене грађевинске површине и за закуп земљишта односно отуђење земљишта непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м2 бруто развијене грађевинске површине на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, а у складу са законом и актима града;
- давање стручног налаза за потребе органа управе, припремање нацрта одлука и аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника Општине и Већа општине из делокруга Одељења,
- обављање геодетских послова као што су идентификација катастарских и земљишно књижних парцела, идентификација парцела старог и новог премера у РГЗ-у, обављање увида у катастарски операт и катастарске планове, вршење увида у земљишне књиге као и идентификација јавног и осталог земљишта и намене земљишта у складу са важећим планским актом, у поступцима за чије је решавање надлежно одељење;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Одељења и Општинске управе у целини;
- други послови предвиђени законом и другим прописима.

#### **2.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У саставу Одељења налазе се следећи одсеци:

- **Одсек грађевинске инспекције;**
- **Одсек комуналне инспекције;**
- **Одсек за извршење;**

**Комунална инспекција** врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на:

- обављање комуналних делатности;
- коришћење, чување и одржавање комуналних објеката;
- уређивање јавних површина као и друге послове утврђене законом и прописима Града, осим оних послова који су законом и прописима Града поверени Комуналној инспекцији Града;
- обављање комуналног надзора у области сахрањивања и гробаља која нису одређена као градска гробља на подручју Градске општине Палилула и у области држања домаћих животиња на територији Градске општине Палилула.

**Грађевинска инспекција** врши послове инспекцијског надзора који се односе на:

- изградњу објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за комуналне и грађевинске послове;
- обављање надзора над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузимање мера предвиђених законом;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Општинске управе у целини;
- израду нацрта одлука и других аката;
- пружање стручне помоћи органима Општине из делокруга рада Одељења;
- друге послове утврђене законом и другим прописима.

#### **2.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

У саставу Одељења налазе се следећи одсеци:

- **Одсек за послове писарнице;**
- **Одсек за сарадњу са месним заједницама;**

У оквиру овог Одељења организована је и **Канцеларија службе правне помоћи**.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на:

- припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Општинске управе;
- радне односе запослених у Општинској управи;
- управни поступак у области грађанских стања;
- послове писарнице - пријемне канцеларије;
- распоређивање предмета по одељењима и службама;
- послове архиве;
- оверу потписа, преписа и рукописа;
- издавање радних књижица;
- оверавање уговора о раду са кућним помоћним особљем и између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама и рада ван седишта простора;
- издавање уверења о чињеници живота и статусним питањима грађана;
- спровођење референдума грађана;
- обављање стручних послова везаних за спровођење избора и рад Општинске изборне комисије;
- попис становништва;
- стручне послове пописа заоставштине умрлих лица;
- пружање правне помоћи грађанима општине;
- послове месне канцеларије;
- послове ученичких и студентских кредита и стипендија;

- сахрањивање лица без сродника; ексхумације;
- спровођење радњи принудног извршења по актима одељења која воде поступак;
- обављање пописа имовине по налогу суда;
- послове сарадње са месним заједницама;
- израду нацрта одлука и других аката и послове пружања стручне помоћи органима Општине из делокруга Одељења;
- друге послове утврђене законом и другим прописима.

### **2.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У саставу Одељења налазе се следећи одсеци:

- **Одсек техничких послова;**
- **Одсек информационих послова;**
- **Одсек за друштвене делатности.**

У оквиру овог Одељења организована је и **Канцеларија за младе.**

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију Управе Општине;
- развој информационог система и опремљености рачунарима;
- коришћење техничких и других средстава опреме и штампарије;
- коришћење биротехничких и других средстава опреме;
- коришћење и обезбеђивање других услова рада за Управу Општине и друге органе;
- обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради;
- уређивање службеног простора и простора за одржавање састанака;
- коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне услуге;
- послове јавних набавки;
- оперативне послове - умножавање материјала, дактилографске послове;
- евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара;
- послове обавештавања ради планирања и предузимања мера у случају елементарних и других непогода у Општини и стварања услова за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара;
- послове заштите од пожара;
- послове одбрамбених припрема органа Општине за ангажовање у условима непосредне ратне опасности, рата и у ванредним ситуацијама;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Општинске управе у целини;
- вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине;
- материјално обезбеђење и месечна новчана примања у складу са прописима Републике и Града;
- вођење евиденције свих корисника и врсте права;
- израду нацрта одлука и других аката и послове пружања стручне помоћи органима Општине из делокруга Одељења;
- друге послове утврђене законом и другим прописима.

### **2.1.7. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Кабинет председника Општине** врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на:

- остваривање надлежности и овлашћења председника Општине, заменика председника Општине и Већа Општине;
- припрему за радне и друге састанке председника Општине, заменика председника Општине и Већа Општине;
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Општине;
- послове интерне контроле;
- координирање активности на остваривању јавности рада органа Општине;
- пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и Веће Општине;
- послове везане за представке и притужбе грађана;
- сарадњу са медијима;
- израду и уређивање гласила Општине, информатора Општине и других информативно-пропагандних материјала у Општини;
- припрему и ажурирање Интернет сајта Општине.

### **2.1.8. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

**Служба Скупштине** обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине Градске општине и њених сталних радних тела, као и послове који се односе на:

- припрему седница и припрему нацрта аката за седнице Скупштине и њених радних тела;
- обраду аката усвојених на седницама тих органа;
- чување изворних докумената о раду тих органа;
- давање правних мишљења о законитости усвојених правних аката Скупштини и председнику Градске општине;
- представке, петиције и предлоге грађана;
- избор, именовања, постављења и разрешења из надлежности Скупштине;
- јавност рада Скупштине;
- давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група;
- сарадњу Скупштине Градске општине са другим градовима у земљи и иностранству;
- стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум);
- друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине и њених сталних радних тела, а све у циљу функционисања система локалне самоуправе.

### 3.

#### **3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

Одељење за финансије и привреду ГО Палилула организовано је у два одсека:

- **Одсек за буџет и привреду;**
- **Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;**

Послове у Одељењу обавља 17 радника. Овај број није адекватан све већем обиму послова у области јавних финансија, увођењем многобројних месечних извештаја Министарству финансија - Управи за трезор, Градском секретаријату за финансије, достављања података за Централни регистар, увођење програмског буџета.

Увођење програма САП, само је у појединим сегментима оперативног функционисања донео убрзање пословних операција, али због сложених процедура, недовршености посебно код евиденције основних средстава, ради задржавања истог нивоа квалитета података, било је неопходно књиговодство водити и у старом програму. Такође и даље остаје потреба за попуњавањем једног радника у одсеку за финансијско рачуноводствене послове - контисте са сертификатом и потребним радним искуством.

Извештајна година у погледу финансирања јавних расхода била је веома специфична. У првом полугодишту вршено је привремено финансирање ГО Палилула са веома рестриктивним оквиrom буџета (мање од 50% нивоа расхода из 2013. године) - 42,4%.

##### **3.1.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ПРИВРЕДУ**

У Одсеку за буџет и привреду у 2014. години обављени су следећи послови:

- Две измене и допуне Одлуке о привременом финансирању ГО Палилула за период јануар - март 2014. године;
- Одлука о привременом финансирању ГО Палилула за период јануар - јуни 2014. године;
- Одлука о буџету ГО Палилула за 2014. годину;
- Одлука о завршном рачуну буџета ГО Палилула за 2013. годину;
- 2 Ребаланса буџета ГО Палилула за 2014. годину;
- Извештај о остварењу прихода и извршењу расхода за период јануар - јуни 2014. године;
- Извештај о остварењу прихода и извршењу расхода за период јануар - септембар 2014. године;
- Одлука о буџету ГО Палилула за 2015. годину (програмски буџет).

Ове Одлуке и Извештаји разматране су на седницама Скупштине.

На седницама Већа општине, поред утврђивања предлога наведених Одлука, усвојени су и Финансијски планови директних корисника буџета - "Скупштина, Председник, Веће општине и Управа општине" као и индиректних корисника буџета ЈП "Пословни центар општине Палилула" и Месне заједнице.

Овај Одсек имао је обавезу да Градском секретаријату за финансије доставља месечно више извештаја и то:

- ПЛ-1 образац, број запослених код корисника буџета локалне власти;
- ПЛ-2 образац, плате запослених код корисника буџета локалне власти;
- СБ-П, план и остварење прихода;
- СБ-Р, план и извршење расхода и издатака;

Министарству финансија - Управи за трезор достављено је:

- шест табела апропријација локалне самоуправе за 2014. годину (две измене и допуне Одлуке о привременом финансирању ГО Палилула јануар - март; Одлука о привременом финансирању јануар - јуни; Одлука о буџету за 2014. год.; два ребаланса буџета за 2014. годину);
- шест планских спецификација осталих извора финансирања за укупно шест скупштинских одлука у 2014. години;
- образац 2 - реализација трошкова зарада и других примања у 2013. години у ЈП "Пословни центар општине Палилула";
- образац 3 - план трошкова зарада и других примања у 2014. години у ЈП "Пословни центар општине Палилула";
- извештај о кредитном задужењу за прво и друго полугодиште 2014. године;

Месечни извештај Управи за трезор:

- образац 1 - извештај о исплаћеним зарадама и другим примањима у ЈП "Пословни центар општине Палилула";
- извештај о инвестирању сопствених прихода ДБК и ИБК буџетских средстава локалне власти, односно о инвестирању средстава са редовног рачуна ДБК и ИБК;
- извештај о издатим нереализованим меницама;
- обрасце ПР - извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима;
- образложење одступања између књиговодствене евиденције Општине и евиденције Управе за трезор;
- извештај Т-трезор, усклађивање подтака из извештаја Т, са општинским књиговодственим подацима у кумулативу;
- образци у складу са новим Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима односно расходима и издацима ЈЛС за 2014. годину (14-28 образац);

Министарству рада, запошљавања и социјалне политике достављени су:

- образац 2 и 3 - план трошкова зарада и других примања у 2014. години и њихова реализација у 2013. години у ЈП "Пословни центар општине Палилула" - годишњи;
- образац 1 - извештај о исплаћеним зарадама и другим примањима у ЈП "Пословни центар општине Палилула" - месечни извештај;

У организацији Градског секретаријата за финансије СКГО вршена је едукација о изради Програмског буџета односно његово прилагођавање програму САП.

У области Привреде, издато је 91 уверење из области приватног предузетништва, за потребе оснивача радњи, УЈП града Београда, АПР, Фонда ПИО, Судова и др.

У оквиру Штаба за ванредне ситуације 2 запослена овог одсека - координатор за привреду и предузетништво и запослени на пословима пољопривреде, учествовали су у раду општинске Комисије за процену штете од елементарних непогода. Они су вршили и координацију стручно



оперативног тима за асанацију терена (са дезинфекцијом и дератизацијом) - објеката и отворених површина од 25.05. до 13.06.2014. године.

Дезинфекција је обављена на површини од 748.255 м<sup>2</sup>. Извршена је процена штете, пописане и обрађене 182 пријаве индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава.

У оквиру ове области ради и Канцеларија за брзе одговоре привреди од 24.09.2014. године која је послала 35 одговора на питања грађана са најкраћим просечним временом за одговор.

Достављен је предлог Граду за избор најуспешнијег пољопривредног произвођача, извештај Граду о наменском утрошку пренетих средстава у износу од 6.551.684 дин., за уређење атарских путева површине 22.552,70 м<sup>2</sup>, укупне дужине 5.395,65 метара.

За Веће ГО Палилула припремљени су извештаји - стање канала за одводњавање на угроженим подручјима где су на каналску мрежу прикључене септичке јаме, стање локалних саобраћајница са освртом на подручје Крњаче и Овче и стање путних прелаза на укрштању пруге Београд - Панчево.

### **3.1.2. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове у 2014. години обављени су послови евидентирања свих пословних промена - књиговодство на свим подрачунима КРТ-а кроз дневник, главну и одговарајуће помоћне књиге (књижење обавеза аванса основних средстава и др.).

Вршена је израда решења за укњижавање и искњижавање основних средстава за 2013. годину. Састављен је годишњи извештај о попису новчанх средстава, хартија од вредности, потраживања, обавеза и основних средстава за 2013. годину на основу Извештаја Пописне комисије.

Састављен је и предат консолидовани годишњи извештај (Завршни рачун за 2013. годину) КРТ-а, попуњени и предати обрасци 1 до 5 у законском року (до 15.05.2014. године).

Поднете су појединачне пореске пријаве ППП за све запослене до 31.01.2014. године; М4 обрасци до 30.04.2014. године (подаци за ПИО - стаж) и М8 - за бивше запослене (ПИО стаж); месечно су слати НЗ-1 обрасци (за породиље); РАД1- обрасци за ЗИС о исплаћеним зарадама у току месеца.

Извршен је обрачун и исплата 12 плата, 12 накнада по уговорима о обављању привремено повремених послова, 12 накнада за превоз у новцу и БУС-ПЛУС. Вршена је исплата боловања преко 30 дана, накнада Комисији за враћање земље, функционалног додатка, помоћи у медицинском лечењу и у случају смрти запосленог или члана уже породице.

У извештајном периоду у овом Одсеку припремљено је 1382 захтева за плаћање, 70 захтева за трансфер средстава, израђено је 138 нацрта разних решења (текућа, стална резерва, трансфери основним школама, дотације Установи културе "Палилула" и др.). Вршен је пренос средстава по основу 21 Уговора са НВО.

Укупно је било преко 1.200 налога за књижење са преко 22.500 ставки за књижење на свим подрачунима КРТ-а у 2014. години.

У протеклој години уношени су подаци - евиднетирање плаћања обавеза у складу са прописаним Законским роковима о измирењу новчаних обавеза - РИНО, као и јединствени регистар исплата свих примања изабраним, именованим, постављеним лицима и запосленима кроз централни регистар, што је такође увећало обим послова.

Са Управом за трезор - филијала Палилула извршено је ажурирање спискова директних и индиректних корисника буџетских средстава, док је општинско правобранилаштво ГО Палилула уведено као директни корисник буџета што је изискивало ажурирање података у Републичком заводу за статистику, Управи за трезор односно пореској управи.

### **3.2. ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА**

#### **3.2.1. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА И ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА И ОДОБРЕЊА**

##### **I Класификациони бр. 351**

###### **1. Издавање грађевинских дозвола**

- укупно примљено	22
- укупно архивирано	18
- активно	4

- издате грађевинске дозволе укупно их је 12, и дефинисане су по локацији градње:

- Падинска Скела, 1 дозвола;
- Центар, 3 дозволе;
- Котеж-Крњача, 4 дозволе;
- Карабурма, 4 дозволе;

- архивирано је 6 грађевинских дозвола, од којих су:

- 1 укинута;
- 4 одбијене;
- 1 обустављена;

###### **2. Издавање одобрења по члану 145. Закона о планирању и изградњи**

- укупно примљено	61
- укупно решено	52
- активно	9

###### **3. Пријаве радова по члану 144. Закона о планирању и изградњи**

- укупно примљено	89
- укупно решено	88
- активно	1

###### **4. Преписи, увиди у списе предмета, обавештења и слично**

- укупно примљено	546
- укупно решено	542
- активно	4

5. Технички преглед објеката и издавање употребних дозвола

- укупно примљено 107
- укупно решено 53
- активно 54

6. Издавање уверења о спецификацији физичких делова објекта,

- укупно примљено 1058
- укупно решено 1042
- активно 16
- 

7. Вођење осталих врста управних поступака (понављање поступака, исправке грешака, измењене решења и сл.)

- укупно примљено 53
- укупно решено 43
- активно 10

8. Пријаве за легализацију (које су у Законском року прослеђене Секретаријату за легализацију објеката)

- укупно примљено 187

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА ПРЕДМЕТА У ОДСЕКУ ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА у 2014. години:**

УКУПНО ПРИМЉЕНО:	2123 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АРХИВИРАНО:	1837 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АКТИВНО:	99 ПРЕДМЕТА
УКУПНО ПРИМЉЕНО пријава за легализацију:	187 ПРЕДМЕТА

**3.2.2. ОДСЕК СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА**

**II Класификациони бр. 360**

- укупно примљено 301 предмета
- укупно решено 279 предмета
- активно 22 предмета

**III Класификациони бр. 322 - ОРЕЗИВАЊЕ И СЕЧА СТАБАЛА**

- примљено 156 предмета
- решено 124 предмета
- активно 32 предмета

**IV Класификациони бр. 352 - ОГЛАСНА СРЕДСТВА**

- примљено 134 предмета
- решено 130 предмета
- активно 4 предмета

**V Класификациони бр. 353 - ПРИВРЕМЕНИ И ПОКРЕТНИ ОБЈЕКТИ**

- примљено	219 предмета
- решено	213 предмета
- активно	6 предмета

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА ПРЕДМЕТА У ОДСЕКУ СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА ПО СВИМ КЛАСИФИКАЦИОНИМ БРОЈЕВИМА (II - V) У 2014. години:**

УКУПНО ПРИМЉЕНО:	810 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АРХИВИРАНО:	746 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АКТИВНО:	64 ПРЕДМЕТА

**УКУПНО У ОДЕЉЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА ПРИМЉЕНО ПРЕДМЕТА ПО СВИМ КЛАСИФИКАЦИОНИМ БРОЈЕВИМА**

УКУПНО ПРИМЉЕНО:	2933 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АРХИВИРАНО:	2583 ПРЕДМЕТА
УКУПНО АКТИВНО:	163 ПРЕДМЕТА
УКУПНО прослеђено Секретаријату за легализацију:	187 ПРЕДМЕТА

Примљено је и 187 предмета ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ, који су прослеђени Секретаријату за легализацију објеката у законском року.

**Број запослених у Одсеку грађевинских послова је 12.**

**Број запослених у Одсеку стамбених и комуналних послова је 5.**

**3.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за имовинско правне послове Градске општине Палилула спроводи управне и вануправне поступке и функционише без посебно формираних одсека.

На дан 31.12.2014.године је имало 13 (тринаест) стално запослених лица, која чине административни техничари, геометри и дипломирани правници.

Према извештају писарнице овог Органа, у 2014. години у Одељењу за имовинско-правне послове је укупно било у раду 2193 предмета од чега је било:

- новопримљених предмета 1294, што по класификацији чини:
  - 462 - 372 предмета
  - 463 - 783 предмета
  - 464 - 72 предмета
  - 465 - 67 предмета,од којих је са даном 31.01.2015.године остало у раду још 26 предмета;
- старих предмета 899, што по класификацији чини:
  - 462 - 138 предмета
  - 463 - 364 предмета
  - 464 - 186 предмета

465 - 211 предмета

У овом Одељењу решавају се предмети који су у великом броју двостраначки и вишестраначки, па ток и време решавања предмета зависи од поступања самих странака у поступку, а прибављање потребних доказа у великој мери зависи од ажурности у раду других државних органа и институција као што су судови, катастар, Секретаријати и други надлежни органи.

Најважнији послови који су се у овом Одељењу обављали у 2014-тој години били следећи:

- предмети који се тичу реституције, у оквиру којих је ово Одељење пружало благовремено све неопходне информације и достављало правно релевантне доказе потребне за вођење поступака пред Агенцијом за реситуцију Републике Србије и то како самој Агенцији тако и ранијим власницима национализованих непокретности односно њиховим законским наследницима, као и надлежним Јавним правобранилаштвима општине и Града Београда, која по службеној дужности учествују у истима;
- вођење поступака експропријације и административног преноса права коришћења грађевинског земљишта по захтевима Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. и то за потребе решавања имовинско правних односа за изградњу Северне тангенте (обилазница око Београда), изградњу моста Земун -Борча, са приступним саобраћајницама, изградњу колектора за пречишћавање отпадних вода -Интерцептер у Великом Селу, изградњу десне петље на Панчевачком мосту, изградње саобраћајнице Нова 3 и проширења улице Драгослава Срејовића на Карабурми;
- вођење поступака за споразумно одређивање накнаде у већ правоснажно окончаним предметима експропријације и административног преноса земљишта поводом захтева Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П.;
- вођење поступка административног преноса грађевинског земљишта за потребе изградње Јужног тока, по захтевима Предузећа "South stream" д.о.о., као и споразумног одређивања накнаде;
- вођење поступака по замолницама Градских управа Лесковца, Краљева, Владичиног хана и др., а ради узимања изјава лицима са пребивалиштем на територији наше општине, у поступцима експропријације земљишта ради изградње Коридора 10 и 11;
- предмети који су везани за откуп станова у државној својини, а који спадају у надлежност градске општине, а тичу се издавања разних уверења, сагласности за укњижбу, преписа уговора о откупу, доставе документације надлежним Секретаријатима за имовинско-правне послове и за финансије у вези откупа на рате;
- сходно Одлуци града Београда, ово Одељење евидентирало је и доставило списак и сву потребну документацију Секретаријату за имовинско-правне послове и Секретаријату за финансије града Београда за преко 400 станова на којима је

општина имала право коришћења , а надлежност за откуп истих је прешла на град Београд;

- издавање разних уверења из евиденције овог Одељења, везано за збирку исправа, односно предмете који се воде у овом Одељењу;
- издавања преписа решења и уговора по захтевима физичких лица и правних лица и надлежних Секретаријата града Београда;
- достављање све правно релевантне документације Управи града Београда-Секретаријату за имовинско правне послове ради остваривања права уписа јавне својине града на непокретностима које су биле у режиму коришћења Градске општине Палилула;
- поступање по захтевима Јавног правобранилаштва ГО Палилула, а ради провере законитости и основаност уписа права коришћења и власништва на непокретностима у државној својини по решењима Републичког геодетског завода-Службе за катастар непокретности Београд 1;
- поступање по захтевима Повереника за заштиту података о личностима, Градског и републичког заштитника грађана, пружања информација о току појединачних предмета по захтевима странака упућених Кабинету Председника општине, односно Градоначелника;
- провера имовинско-правног , урбанистичког и геодетског статуса појединачних катастарских парцела односно локација по захтевима странака, правобранилаштва, чланова Већа општине односно Кабинета Председника општине.

### **3.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за инспекцијске послове се састоји из три одсека и то:

- Одсека грађевинске инспекције,
- Одсека комуналне инспекције и
- Одсека извршења.

У Одељењу укупно има 37 стално запослених, заједно са начелником одељења. Од тог броја:

- у Одсеку грађевинске инспекције запослено је 11 грађевинских инспектора, 2 референта и главни грађевински инспектор,
- у Одсеку комуналне инспекције запослено је 13 комуналних инспектора, 3 референта и главни комунални инспектор,
- у Одсеку извршења запослено је 4 извршиоца и шеф одсека.

#### **3.4.1. Одсек грађевинске инспекције**

У Одсеку грађевинске инспекције укупно је обрађено 1031 предмета, и то 700 предмета грађевинске инспекције (354) и 331 предмета бесправне градње (356). Од укупног броја

обрађених предмета, управних је било 570, и у њима је је вршен инспекцијски надзор над изградњом нових објеката, као и коришћењем већ изграђених објеката. У овим предметима, грађевинска инспекција је доносила решења о рушењу, решења о затварању градилишта, решења о обустави радова са налогом за прибављање измењене грађевинске дозволе, као и решења са осталим налозима дефинисаним Законом о планирању и изградњи, подносила кривичне, прекршајне пријаве, као и пријаве за привредни преступ. У појединим случајевима пријаве су прослеђиване надлежним другим инспекцијама, или су доношени закључци о обустави поступака. У 187 случајева донета су решења за рушење са закључцима о дозволи извршења, и након уручења закључака извршеницима, ови предмети су достављени Одсеку извршења на даље поступање.

Током 2014. године, грађевинска инспекција је била ангажована и на снимању и процени штета на грађевинским објектима насталим услед мајских поплава. Овом приликом је грађевинска инспекција извршила 176 прегледа на стамбеним објектима, сачинила записнике о процени штете и исте проследила Комисији за елементарне непогоде.

У току 2014. године, грађевинска инспекција била је ангажована и на стручним пословима везаним за грађевинско инвестиционе послове, у којима је инвеститор била ГО Палилула, тако што је учествовала у изради тендерске документације, и вршила технички надзор над изградњом објеката односно над извођењем радова. У већини ових случајева, грађевински инспектори су у својству стручних лица били и ангажовани као чланови комисије на примопредаји ових радова. У дане викенда (субота и недеља), као и у време државних празника, грађевинска инспекција је организовала редовна дежурства, која су се у већини случајева спроводила радом на терену.

#### **3.4.2. Одсек комуналне инспекције**

Обрађено је укупно 2102 предмета, од којих су 2039 била управна, урађено је 2153 записника, донето 840 решења и 977 закључка, поднето 58 захтева судији за прекршаје, наплаћено 6 мандатних казни у укупном износу од 30 000 динара и издат 21 прекршајни налог у укупној вредности од 172 500 динара.

Инспектори су током 2014-те године однели 253 нерегистрованих и хаварисаних возила као и возила са резервисаних паркинг места. Такође, инспектори су били ангажовани на:

- дежурству на Новом гробљу заједно са МУП-ом, градском комуналном инспекцијом и комуналном полицијом у време верских празника Задушница,
- редовном дежурству које подразумева контролу обележених, резервисаних и инвалидских паркинг места заједно са ЈКП „Паркинг сервисом“, као и дежурство викендом на целој територији општине,
- дежурству за време трајања „Београдског маратона“
- поподневном дежурству до 20:00 часова,
- ванредном дежурству током избора у мају, потом у време поплава у мају и јуну месецу.

По потреби, у више наврата током прошле године спроведене су акције сузбијања уличне продаје, контроле држања домаћих животиња и као и контроле чишћења снега и леда.

Организовано је дежурство инспектора током државних и верских празника.

#### **3.4.3. Одсек извршења**

Одсек је у 2014. години уклонио 40 монтажних објеката, киоска и других објеката са јавне површине, по решењима комуналних инспектора, а од тога, по обавештењу Одсека за извршење, саме странке су поступиле у 34 случаја, те је утрошено само 84.660,00 дин.

По извршним решењима грађевинских инспектора уклоњено је 6 објеката , саме странке су поступиле у 5 случајева и утрошено је 64.495,65 дин.

Извршено је 27 затварања градилишта по решењима грађевинских инспектора. Урађено је једно увођење у посед и привођење намени, 8 предмета предаје кључева иза умрлих лица наследницима, по основу одлуке Суда, као и 4 пописа и процене ствари иза умрлих лица и 10 улазака у станове због санације или преузимања ствари од стране наследника, такође по налогу Суда.

### **3.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

У Одељењу има 36 запослених.

Послови у Одељењу организовани су у два одсека и у Канцеларији службе правне помоћи, а поједини послови се обављају изван одсека. Послови су груписани по областима.

#### **3.5.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

##### Послови овере потписа, преписа и рукописа

- Оверено потписа, преписа и рукописа - укупно 90.869, од чега је 77.754 извршено у седишту органа, а 13.115 овера се односе на запослене у Борчи, од чега 1.008 овера на терену;
- издато уверења и потврда о животу и издржавању укупно 3265, и то: 1736 у седишту органа + 1529 уверење у Борчи , од чега 473 ван службених просторија;
- отворено радних књижица 3.211;
- извршене допуне и промене података у радним књижицама 1482;
- примљене или издате радне књижице које су биле на чувању 98;
- оверено закључења или раскида уговора о раду 34.

##### Послови писарнице

Редовни послови:

- Заведено и формирано предмета 14.798;
- примљено прилога, приговора и дописа 8837;
- развођење и улагање у одговарајућу фасциклу 18.404
- достављено у предмете из архиве ради здружења 15.650
- укупно уписано препорука и других писама у књигу поште која се не заводи 9835;
- уписано рачуна у књигу 2612
- Пројекти који су донети из архиве на увид из архивског депоа 723
- Предато поште из Управе прихода 5487, курири су укупно однели писама и предмета 23.682.

Поред наведених послова, у овом периоду извршено је скенирање неколико десетина хиљада докумената.

#### **3.5.2. ОДСЕК ЗА САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

Део запослених овог Одсека упућен је, у оквиру активности Градске општине Палилула, у СРЦ "Ташмајдан" у оквиру акције "Пливај и уживај" и на рад на уговорном шалтеру Поште 11215 "Сланци" у Великом селу.



Све активности у месним заједницама спроведене су за потребе грађана и органа, и то:

- Координација коришћења сала у МЗ;
- Упућивање дописа грађана надлежним органима ГО Палилула у вези: планирања и одржавања комуналне инфраструктуре, везано за реконструкцију и асвалтирање путева, стаза, поправке рупа на путевима, достављање предлога за поправку и проширење јавне расвете;
- Послови координације и обезбеђења простора за вођење активности у месним заједницама (политичке странке, Црвени крст, Скупштине станара, групе грађана);
- Обилазак терена, прикупљање информација на терену и обавештавање;
- Кординација између грађана и општине, пружање конкретних информација у циљу решавања њихових проблема, прослеђивање захтева Већу градске општине; сарадња са Скупштинама станара; сарадња са привредним субјектима, Народном одбраном ГО Палилула, Пословним простором ГО Палилула, Министарством за пољопривреду - спровођење њихових одлука;
- Свакодневна контрола поделе obroка социјално угроженим категоријама становништва на пункту "Борча" и повремена замена на пункту "Булевар деспота Стефана";
- Спровођење наредби општинских органа, спровођење и одрађивање свих наредби ШЦЗ ;
- Организовање спортских активности у МЗ "Нова Борча" - "Видовдански турнир" , Шаховске секције;
- Учешће у припреми, позивању и подели новогодишњих пакетића у оквиру акције "Деда мраз је са Палилуле";
- Дистрибуција индустријске соли Скупштинама станара;
- Контрола рада помоћног особља из Агенције за одржавање простора МЗ.

### **3.5.3. КАНЦЕЛАРИЈА СЛУЖБЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

У извештајном периоду, 1.703 грађана обратило се за пружање бесплатне правне помоћи.

За 439 грађана урађено је писаних поднесака са применом закона из различитих области, најчешће Породичног закона, обзиром да се најчешће обраћају социјално угрожени грађани (предлог за споразумни развод брака, тужба за развод брака, тужба за вршење родитељског права, тужба ради законског издржавања, тужба за одређивање мере заштите од насиља у породици, тужба ради утврђивања очинства и др.).

Од осталих поднесака најчешћа су пуномоћја, приговори на решења о извршењу, жалбе на решења надлежних органа, тужбе и уговори. Ако се прати динамика обраћања, најизраженија је у јуну и децембру.

### **3.5.4. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗОВАНИ ИЗВАН ОДСЕКА**

Послови који се односе на бирачке спискове

Предмети у управном и вануправном поступку

-	у управном поступку	14.455
-	вануправном поступку	1.523

**ПРЕГЛЕД ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА ПО КЛАСИФИКАЦИОНОЈ СТРУКТУРИ ПО ПОПISУ АКАТА:**

026-208-00-01/2014	1877	Упис по основу стицања пунолетства
026-208-00-02/2014	5119	Упис по основу пријаве пребивалишта
026-208-00-03/2014	20	Упис по основу пријема у држављанство
026-208-00-04/2014	0	Упис по основу враћања пословне способности
026-208-00-05/2014	11	Упис по основу пријаве боравишта интерно расељених лица
026-208-00-06/2014	729	Промена личних података
026-208-00-07/2014	2463	Промена адресе пребивалишта
026-208-00-10/2014	260	Одјава боравишта интерно расељених лица
026-208-00-11/2014	30	Брисање по основу отпуста из држављанства
026-208-00-12/2014	9	Брисање по основу дуплог уписа
026-208-00-13/2014	27	Брисање по основу одјаве пребивалишта
026-208-00-14/2014	102	Брисање по основу губитка пословне способности
026-208-00-15/2014	1981	Брисање по основу смрти лица
026-208-00-17/2014	11	Упис за гласање по месту боравишта у земљи
026-208-00-18/2014	2	Промена гласања по месту боравишта у иностранству
026-208-00-23/2014	1041	Потврда о упису у бирачки списак
026-208-00-20/2014	291	Упис за гласање по месту боравишта у иностранству
026-208-00-24/2014	318	Потврда о гласачком праву
026-208-00-25/2014	4	Исправка техничке грешке
026-208-00-26/2014	160	Потврда о изборном праву кандидата за одборнике
		укупно
		14.455

Послови заступника мањинских заједница

У оквиру послова заступника мањинских заједница врши се пријем странака ради пружања помоћи код надлежних органа, и у извештајном периоду остварена је помоћ за 847 странке, а за 402 странке су провераване и утврђиване чињенице и подаци из достављених докумената надлежних органа, ради упућивања странке да на законом прописан начин оствари право или добије помоћ.

У оквиру активности ГО Палилула и других надлежних органа, утврђиване су чињенице и подаци ради израде пројеката:

- рад на припрми Локалног акционог плана за Роме;
- реализација пројекта "Овде смо заједно";
- остварена сарадња са НВО организацијом "Праксис" на разним акцијама и пројектима;
- настављене активности са ЕДБ за прикључење 90 домаћинстава Рома на електро мрежу .

Поред наведеног, за потребе Министарства, органа града и других органа и организација дати су извештаји о стању у области мањинских заједница као и обавештења од интереса за органе која се баве питањима Рома.

Нормативни и правни послови из радних односа и евиденције кадрова

- Припремљено нацрта решења (о распоређивању и утврђивању коефицијената, о исплатама накнада, о престанку радног односа, решења о плаћеном одсуству, о задужењима печата, коришћењу годишњег одмора и др.)	614
- уверења из радних односа	33
- извештаја преко Регистра запослених Министарства финансија	12
- извештаја о стању и кретању кадрова за потребе буџета	12
- требовање здравствених књижица са пратећом документацијом	332
- израда уговора о привременим и повременим пословима	72
- послови уручивања решења и други административни послови	650

У извештајном периоду, у зависности од обима посла појединих извршилаца, вршена је прерасподела посла запослених у Одељењу, како би се послови обављали ажурно и благовремено, с тим што су извршиоци у оквиру исте стручне спреме оспособљени за те послове.

### **3.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру Одељења за друштвене делатности и заједничке послове налазе се:

1. Одсек друштвених делатности
2. Одсек информационах послова
3. Одсек техничких послова

као и ван одсека:

- Послови јавних набавки
- Штаб за заштиту од елементарних и других већих непогода
- Послови из области одбране, цивилне заштите и заштите животне средине
- Канцеларија за младе

У Одељењу за друштвене делатности и заједничке послове током 2014. године је било укупно 32 стално запослених, од којих је један запослени током децембра месеца стекао услов за пензију.

### **3.6.1. ОДСЕК ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

У одсеку за друштвене делатности обављају се послови из следећих области:

- друштвене делатности
- борачко-инвалидске заштите
- послови са избеглицама и интерно расељеним лицима.

#### Друштвене делатности

У извештајном периоду обављане су следеће активности:

- Праћење редовности похађања наставе у основним школама и у сарадњи са њима, а сходно законским обавезама и покретање поступака пред Прекршајним судом против родитеља таквих ученика. Поднето је 68 захтева за покретање прекршајног поступка. Истовремено је донета 101 одлука од стране Прекршајног суда које су достављене школама.
- Учествовање у организацији и реализацији доделе књига, ученицима школа на територији општине Палилула који су проглашени "ЂАКОМ ГЕНЕРАЦИЈЕ" и који су носиоци дипломе "ВУК КАРАЏИЋ".
- Спровођење конкурса за добијање ученичких стипендија Министарства просвете, науке и технолошког развоја и спровођење конкурса за добијање студентских кредита Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Поднето је 572 захтева.
- Учествовање у раду Интерресорне комисије. До сада је поднет 161 захтев, а у извештајном периоду је решено 82 захтева.
- Спровођење 6 општинских конкурса за финансирање невладиних организација у 2014. год., израда уговора, вођење евиденције о одобреним средствима за реализацију пројекта и њиховој реализацији. Шеф одсека је члан комисије за спровођење овог конкурса. На конкурсе је припело 33 пројекта.
- Урађено је 13 решења која се односе на сахрану лица, које је у обавези да плати општина и која се односе на ископ и пренос посмртних остатака, по захтеву странака
- Свакодневни контакти са странкама, правним лицима, јавним предузећима, установама, школама и државним органима из области за које су дати подаци, се не евидентирају, тако да њихов број није могуће дати.

#### Борачко-инвалидска заштита

- Права из области борачко-инвалидске заштите преко овог одсека остварује 958 корисника чији се досијеи налазе у просторијама одсека.
- Обим исплаћених средстава у извештајном периоду, која су резултат месечних обрачуна примања корисника, која су урађена у одсеку, износи 61,889.782,00 динара из буџета Републике Србије и Града Београда.
- У извештајном периоду је из ове области примљено 197 предмета, а решено је 195 предмета.
- Превођење месечног примања за 70 корисника, као сложен и обиман поступак, је главна активност у извештајном периоду. За сваког корисника је требало водити четири поступка и донети четири решења. У поступку је потребно прибавити по службеној дужности потврде од: Националне службе запошљавања, Фонда ПИО, Пореске управе, Службе за катастар непокретности, предузећа ако је корисник у радном односу, Агенције за

привредне регистре, потврде о пензији најчешће из Хрватске и БиХ и саслушати корисника и два сведока. Све ово подразумева дуго трајање поступка, након чега следи обрачун, доношење решења и поступак ревизије, након чега се успоставља даља исплата.

- Поступање по налогу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр.580-сл. /2014 од 15.08.2014.год. и уношење података неопходних за утврђивање стамбених потреба корисника борачко-инвалидске заштите и цивилних инвалида рата за 115 корисника.
- Оверено је 257 књижица за повлашћену вожњу војних инвалида рата.
- Издато је 236 уверења о својству и примањима корисника, ради остваривања субвенција, кредита, дечијег додатка, регистрације возила, увоза возила и сл.
- Издато је 12 објава за међуградску вожњу корисника породичне инвалиднине и пратилаца ратних војних инвалида.
- Свакодневни контакти са странкама, правним лицима, јавним предузећима, установама, школама и државним органима из области за које су дати подаци, се не евидентирају, тако да њихов број није могуће дати.

#### Послови са избеглицама и интерно расељеним лицима

На територији ГО Палилула у 2014. години је било евидентирано 2627 избеглица са важећим изб. легитимацијама (у даљем тексту ИЗБ) и 7189 интерно расељених лица (у даљем тексту ИРЛ).

Поред ове две категорије миграната, регистровано је и 78 повратника по основу споразума о реадмисији и проверено, по налогу Комесаријата за избеглице и миграције, укупно 190 ових лица.

Новина је и отварање привременог Центра за смештај тражилаца азила /азиланата/ у баракама предузећа "Иван Милутиновић" у Крњачи /тренутно их има око 140/.

У току године је спроведен 1 конкурс за доделу помоћи избеглицама у грађевинском материјалу и додељено је 15 пакета те помоћи. Спроведена су и 2 конкурса за поделу пакета хране избеглицама и интерно расељеним лицима са подручја ГО Палилула и подељено укупно 370 пакета.

По налогу Комесаријата за избеглице и миграције пружена је техничка подршка/подела образаца, помоћ у попуњавању, пружање информација странкама и сл./ у спровођењу 8 конкурса и то:

- 2 које је организовао Комесаријат, оба се односе на монтажне куће за избеглице, с тим што је код првог било само истицање коначне ранг листе и обавештавање свих учесника са Палилуле у конкурс за доделу монт. кућа из 2013.године, а код другог се радило о спровођењу потпуно новог конкурса за монтажне куће /обавештавање избеглица, давање информација, као и свих образаца из конкурсне документације, пружање помоћи странкама у попуњавању пријаве и сл./,
- 6 конкурса које је расписао Градски секретаријат за социјалну заштиту и то:
- конкурс за грађевински материјал за ИРЛ из неформалних кол. центара,
- конкурс за куповину сеоских домаћинстава за исту категорију лица,
- конкурс за монт. куће за ИРЛ из неформалних к.центара,
- конкурс за гр. материјал за сва ИРЛ са територије града,
- поновљени конкурс за куповину сеоских домаћинстава за ИРЛ из неформ. к.центара,
- конкурс за 20 станова за ИЗБ и ИРЛ из К.Ц.ПИМ Крњача, за становање у заштићеним условима.

Код свих ових конкурса пружана је логистичка подршка странкама у смислу информисања о условима сваког од конкурса, роковима за пријаву, документацији која је потребна, помоћ у попуњавању пријавних образаца и изјава, сређивању потребних докумената и доказа о испуњавању услова, издавање потребних уверења / нпр. о смештају у К.Ц. ПИМ Крњача или за лица из неформалних к.ц. да станују у њима/ и сл.

По налогу Комесаријата за избеглице и миграције настављено је анкетање ИЗБ као и бивших избеглица и ИРЛ о њиховим стамбеним потребама /укупно је до сада анкетирано 809 лица, од тога 668 избеглица и других лица са подручја бивше СФРЈ и 141 лице са К.и М/.

Примљено је, прослеђено Комесаријату на одлучивање и издати налози за исплату:

- 42 једнократне новчане помоћи избеглицима и ИРЛ , у укупном износу од 695.000,00 динара,
- 5 надокнада трошкова сахране избеглица, у укупном износу од 135.000,00 дин.

По захтеву странака, у 60 случајева је вођен управни поступак за укидање статуса избеглица, исправке грешака у решењима или стављања клаузуле правоснажности на решења о укидању статуса из регистрације 2005.године.

Израђено је и послато 186 дописа и обавештења и то:

- Комесаријату за избеглице и миграције - 148,
- П.С.Палилула - 5
- странкама - 33

Такође, на усмени захтев странака издато је 357 уверења и потврда за разну намену / учешће на конкурсима, продужавање изб. статуса, регулисање дупликата изб.лег. и легитимација ИРЛ, регистрација нових ИРЛ, за превоз, регулисање стамберног питања у мат. републикама и сл./

Примљено је око 1.800 странака.

Поред редовних послова, запослени у одсеку су обављали и послове за потребе:

- Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката невладиних организација у 2014.год - члан комисије шеф одсека;
- Интерресорне комисије - координатор Ристић Светлана;
- Комисије за спровођење конкурса за доделу помоћи у грађевинском материјалу за избегла лица - члан комисије шеф одсека, послове за комисију обавља Крстић Славица;
- Комисија за спровођење конкурса за доделу помоћи у грађевинском материјалу за интерно расељена лица - члан комисије шеф одсека, послове за комисију обавља Крстић Славица;
- Комисије за спровођење конкурса за доделу помоћи у пакетима хране за избегла лица и интерно расељена лица - члан комисије шеф одсека, послове за комисију обавља Крстић Славица;

### **3.6.2. ОДСЕК ИНФОРМАЦИОНИХ ПОСЛОВА**

Одсек информационих послова ГО Палилула је у претходној календарској години обављао све послове из области информационих технологија и информационих система који су се појављивали у раду Општине.

Неки од чешћих послова су:

- Инсталације и припрема за рад на новим рачунарима

- Прављење сигурносних копија података важних за рад ГО Палилула
- Преправке и поправке софтвера на постојећим рачунарима
- Пребацивање и повезивање рачунара приликом премештања из једне канцеларије у другу
- Преправке и поправке хардвера на постојећим рачунарима
- Провере и замене потрошног материјала
- Чишћење софтвера од вируса и „spyware“-а по радним станицама
- Редовна контрола рада свих сервера и мреже
- Праћење развоја хардверске технологије преко интернета
- Интервенције на повезивању, инсталацијама и одглављивању штампача
- Накнадно умрежавање рачунара
- Постављање каналица ради естетског покривања мрежних каблова
- Замена старих монитора новим
- Реновирање старих рачунара и прилагођавање захтевима радних места
- Праћење нових софтверских програма и реновирање постојећих преко интернета
- Тестирање нових софтверских програма
- Реновирање „драјвера“ преко интернета
- Подршка корисницима рачунара у раду са корисничким програмима (Word, Ехцел, Интернет Ехплорер, Оутлоок, и слично)
- Координација у развоју програма XEPMEC са предузећем Мега
- Корисничка подршка за рад са програмом XEPMEC
- Администрирање програма XEPMEC
- Администрирање програма ЕЛО
- Корисничка подршка за рад са програмом ЕЛО
- Корисничка подршка за рад са програмом САП
- Припреме спецификација за јавне набавке из области информационих технологија
- Припреме документације за донације ГО Палилула из области информационих технологија

### **3.6.3. ОДСЕК ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

Овај Одсек се током године старао о сервисима лифта, лифта за инвалиде, противпожарног система, телефонске централе, клима уређаја, сервисирању и редовном одржавању аутомобила.

Такође, Одсек координира рад служби обезбеђења, чишћења зграде и месних заједница. Одсек је активно са свим својим расположивим ресурсима учествовао у поплавама мај-јун, који су били на територији општине. 24-сатно дежурство на терену и помоћ нај угроженијима (смештај, песак, џакови)

Одсек је као помоћ најугроженијама у Обреновац слао људе који су вршили попис штете настале од поплава.

ШТАМПАРИЈА– евиденција утрошака хартије и копирања материјала по организ. јединицама:

A3	9699
A4	95741
A5	/
укупно A3+A4+A5	105.440

ЕКОНОМАТ

У току године су прикупљали требовања из свих ресора у Општини, (канцелариског материјала, тонера, образаца, хемије, кафе кухуње, текућег одржавања. Поруџбина истих, пријем робе и подела по ресорима и многе друге редовне и варадне активности по налогу предпостављених.

ВОЗНИ ПАРК

На предлог Одсека у фебруару је извршена продаја 2 службена возила LADA NIVA, ZASTAVA 10, све у циљу смањења трошкова и штедње.

У септембру месецу смо од "OSCE" добили ауто марке DACIA DUNSTER, као донацију за инклузију рома у циљу пројекта која мисија OSCE спроводи у нашој земљи.

Због повећаног обима посла у децембру на предлог Одсека, а по решењу председника узета су на привремено коришћење возила од Пословног простора и Установе културе Палилула, који су дати на коришћење комуналној инспекцији и заменику председника .

Током децембра месеца 2014.године дошло је до квара на мотору на Шкоди BG 470 BD, а на Шкоди BG 396 UČ је дошло до лимаријског оштећења. на основу мишљења овлашћеног сервиса са којим општина има Уговор о одржавању аутомобила и уз сагласност полиције ( потврда о пореклу мотора) извршили смо пребацивање мотора из Шкоде BG 396 UČ у Шкоду BG 470 BD.

<u>Корисник</u>	<u>регистарски број возила</u>	<u>пређено км</u>
<b>ШКОДА ОКТАВИЈА</b> Председни	<b>BG 470 BD</b>	<b>14409</b>
<b>ШКОДА ОКТАВИЈА</b> Заменик председника	<b>BG 396 UC</b>	<b>8982</b>
користио до децемб.мес.		
<b>ШКОДА ОКТАВИЈА</b> Општинско веће	<b>BG 065 PX</b>	<b>13261</b>
<b>ШКОДА ФАБИЈА</b> Општинско веће	<b>BG 101 PX</b>	<b>21630</b>
<b>ШКОДА ФАБИЈА</b> Комунална инспекција	<b>BG 066 PX</b>	<b>16234</b>
<b>ШКОДА ФАБИЈА</b> Председник скупштине	<b>BG 140 ZT</b>	<b>16853</b>
<b>ЗАСТАВА 10</b> комунална инспекција	<b>BG 396 UD</b>	<b>1140</b>
извршена продаја у фебруару месецу		
<b>ЛАДА НИВА</b> грађевинска инспекција	<b>BG 396 UĐ</b>	<b>1822</b>
извршена продаја у фебруару месецу		
<b>ЗАСТАВА 10</b> комунална инспекција	<b>BG 470 IZ</b>	<b>1323</b>
преузет на коришћење од П.простора (децем.)		
<b>ШКОДА ФАБИЈА</b> заменик председника	<b>BG 115 VP</b>	<b>1682</b>
преузет на коришћење од УК Палилула (децем.)		
<b>УКУПНО:</b>		<b>80.483 км</b>



### ДАКТИЛОГРАФИ

Милка Бугарски распоређена на пословима дактилографа у Одељењу за имовинско правне послове. урадила : закључака 105, преписа 101, дописа 274, позива 115, изјава 18, споразума 130, уверења 17, записника 213, расправа 152.

Весна Марјановић - распоређена у Услужном центру Борча, за потребе матичара и грађанства.

Миљка Грбоношић распоређена на пословима дактилографа у Одељењу за комуналне стабене послове. урадила: грађевинске дозволе 30, одобрење за итградњу 65, закључак о исправци грешке 16, пријава радова 85, репења о понављању поступка 10, закључак о обустави поступка 32, закључак о одбацивању поступка 14, закључак о прекиду поступка 18, упут дирекцији за грађ земљиште 15, допунско решење 8, измена решења 16, уверење о старости објекта5, решења о одбијању 23, пријава почетка извођења радова 10, списак физичких делова око 500, укидање решења 6, решење о рушењу 4, употребне дозволе око 60, технички приједи око 140, дописи око 600, расправа око 130, информација 15, изјаве странака 10, преписи око 30, технички извештај око 150, правни извештај око 10.

Мила Милановић распоређена на пословима дактилографа у Одељењу за инспекциске послове, урадила : закључака 423, жалби 178, дописи 112, саслушања 63, поновљање закључака и давања обавештења странкама. у децембру је испунила услове за одлазак у пензију.

Милица Ђурчин распоређена на пословима дактилографа Служби Скупштине. Урадила: око 500 различитих аката које потписује председник општине, одлука о покретању јавних набавки 75, планови јавних набавки 7, овлашћење 35, материјал за седнице већа 35, документа за штаб, документа за буџет.

#### **3.6.4. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

У оквиру послова Група је израдила План јавних набавки за I квартал 2014.године који је садржао 29 јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама и 65 набавки на које се поменути Закон не примењује.

Група је израдила План јавних набавки за II квартал 2014.године који је садржао 26 јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама и 62 набавке на које се поменути Закон не примењује.

Група је израдила План јавних набавки за друго полугодиште 2014.године који је садржао 42 јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и 62 набавке на које се поменути Закон не примењује.

Наведени Планови јавних набавки израђени су на основу Одлука о привременом финансирању за I и II квартал 2014.године и Одлуке о буџету за 2014.годину ( II полугодиште).

Укупан број планираних јавних набавки износи 97 јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама и 189 набавки на које се поменути Закон не примењује.

У оквиру својих надлежности урађене су 4 измене и допуне Плана јавних набавки

Група јавних набавки је током 2014.године спровела 73 поступка јавних набавки, од тога 44 поступак јавне набавке мале вредности, 12 отворених поступака ( поступак јавне набавке велике вредности) и 17 преговарачка поступка без објављивања јавног позива. Током године праћена је реализација 189 набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Поред

наведеног група јавних набавки израдила је 4 четриквартална ( тромесечна ) Извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и доставила Управи за јавне набавке.

Група јавних набавки пружила је сву техничку и стручну помоћ Комисији за јавне набавке у спровођењу свих поступака и радњи.

На основу Одлуке о буџету Градске општине Палилула за 2015 годину израђен је Предлог плана јавних набавки за текућу годину који укупно садржи 136 јавних набавки од којих 73 јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и 63 набавке на које се поменути Закон не примењује.

### **3.6.5. ШТАБ ЗА ЗАШТИТУ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ ВЕЋИХ НЕПОГОДА**

У складу са Законом о ванредним ситуацијама и другим прописима, Општински штаб за ванредне ситуације Градске општине Палилула (даље Штаб) као посебан орган општине надлежан за праћење, организовање и спровођење мера заштите и спасавања људи ,на територији Градске општине, Палилула током 2014. г реализовао је активности у складу са Планом рада, Наредбама и захтевима надлежних државних и других органа .

#### Активности Штаба:

На основу анализе стања и проблема у одређеним областима и процене ситуације на територији општине Палилула, у складу са својим овлашћењима, Штаб је на основу мишљења комисија и радних тела доносио Наредбе, закључке и препоруке у вези извршавање одређених задатака од значаја за превентивну и оперативну заштиту. Током 2014. г Штаб се ангажовао на извршењу мера и активности у области рада зимске службе, одбранје од поплава, заштите од ерозије и клизања земљишта, заштите од пожара, заштите од епидемије заразних болести, заштите од биљних штеточина и сузбијања коровске биљке амброзије, праћење стања система за јавно узбуњивање, заштите од атмосферских непогода.

На основу Плана рада, Штаб је током 2014 г. одржао своје 3 редовне седнице ( 10,11 и 12 седница), Ванредну седницу Штаба у вези извршења метра одбране од поплава , већи број радних састанака\* Комисија и опертано -стручних тимова на којима су разматрани актуелни проблеми из одређених области заштите.

Уз комисије и радна тела у рад Штаба на извршавању планираних мера заштите укључивани су поред представника државних и других органа јавних комуналних предузећа и представници: Црвеног крста, Ватрогасног Савеза организације и Организације резервних војних старешина Палилула и других друштвених и хуманитарних организација. Са МУП-ом управом за ванредне ситуације у Београду. Са Градским штабом за ванредне ситуације и Кабинетом градоначелника Града Београд редовно су размењиване информација од значаја за извршавање мера заштите и спасавања посебно током ванредне ситуације. Штаб је, у складу са прописима, редовно надлежним органима достављао информације од значаја из различитих области ангажовања или деловања .

Посебно у реализацији активности из надлежности треба истаћи активности током извршења мера одбране од поплава током Маја месеца 2014 г., ангажовање током активности на утврђивању штете и помоћ Општинској комисија за процену штета од елементарних непогода и припрема Информација за Канцеларију Владе Србије за обнову и Скупштину Градске општине Палилула. Преко повереника за извршавање мера заштите на територији МЗ и средстава информисања, у форми Наредбе , упутства и препорука, налагао или обавештавао правна и физичка лица о потреби или значају извршења одређених активности

Маре заштите од поплава

Штаб је у сарадњи са надлежним водопривредним предузећима и другим организацијама у првом кварталу прошле године, учествовао у изради Оперативног Плана за одбрану од поплава на територији Града Београда за 2014 г. У оквиру реализације планираних акшности спроведене су мере од значаја за превентивну и оперативну заштиту од поплава.

Мере одбране од поплава на територији градске општине Палилула током ванредне ситуације у периоду од 15.05.2014. до 22.05,2014 године, спроведене су на основу Закона о ванредним ситуацијама ,Закона о водама, Оперативног плана одбране од поплава на територији Града Београда ( бр 325-1818/14 од 14,03.2014 г ), Оперативног плана активности у извршавању мера заштите и одбране од поплава унутрашњих вода - вода другог реда на територији Градске општине Палилула у 2014 години (031-51/14 од 28.02,2014 год.), наредби Јавног водопривредног предузећа "Београд Воде", налога и инструкција Градског Штаба за ванредне ситуације и Закључака Штаба за ванредне ситуације ГО Палилула, о предузимању мера одбране од поплава, евакуације и збрињавања угрожених лица.

На ванредној седници Штаба одржаној 15.05.2014 г. и по проглашењу ванредне ситуације од стране Владе Републике Србије у свим органима и ангажованим организацијама од значаја за извршење превентивних и оперативних мера заштите, уведено је 24 - часовно дежурство одговорних и извршилаца у правним лицима оспособљеним за заштиту и спасавање.Одбрана од поплава на територији Градске општине Палилула била је организована у складу са Планом Штаба за ванредне ситуације, Опеартивним планом активности у одбрани од поплава за 2014 год као и аката државних и других органа и реализована преко Јавног водопривредних предузаћа "Београд воде " и водопривредног предузећа "Сибница" и других правних лица. Ове активности обухватиле су превентивне и оперативне активности.

О току и реализацији задатака и спроведеним активностима редовно су достављани дневни извештаји Градском Штабу, Центру за обавештавање, средствима јавног информисања и на сајту општине.

По проглешању престанка ванредне ситуације, наствљено је са редовним праћењем стања на водопривредном подручју Панчевачки рит, утицаја нивоа подземних или акумулирања атмосферских вода на површинама у стамбеним насељима као и у зони магистралних и локалних саобраћајница. Скупштина Градске општине Палилула на својој седнци одржаној 06.06.2014 год разматрала је информацију о спроведеним мерама одбране од поплава током ванредне ситуације. (Прилог 1 ) Кроз каврталне извештаје који сутоком 2014 г. достављани МУП Управи за ванредне ситуације у Београду достављани су подаци од значаја за сагледавање стања угрожености од поплава.

Стање заштите од поплава и стим у вези је са проблемом одводњавања терена на водопривредном подручју" Панчевачки рит".Прекид функције путних канала и пропуста дуж магистралних и локалних саобраћајница .бесправно изграђени објекти и препреке у зони канала , нарушен систем слива вода према мелиорационим канапима^током кишног периода узрокује акумулирање атмосферских вода, плављење простора око стамбених објеката и изливање отпадних вода из септичких јама. Евидентни су проблеми на следећим локацијама чије решавање захтева посебна техничка решења и одређена финансијска улагања , и то

рб	Локација	Подаци о сливу и водоп. објект
1	Насеље Котеж - и околине површине	Канал Каловита
	Избегличко населзе	
	Блок Сутјеска код насипа	
	улица 2,3, 5 и 6 Сутјеска -Пошта	
2	Насеље Суви Себеш улице	Канал суви Себеш
	Уздинска, Пакрачка	
	Томашевачка, Башаидска	
	Беодранска и околне	

3	Насеље Преток -Борча	Канал Преток и Канал 4-50 и 4-52
	делови површина и локалних саобраћајница између ул.Уче Трифуновића и Кикиндска	
	Петковачка улица	
4	Насеље блок Партизанска	Канал 6-17 и Каловита
	улице код дечијег обданишта и око "метро"-а	
5	Насеље Бранка Момирова	Канал 6-14 и Латерапни
	блок улица	
6	Насеље БраћаМарић	Канап 6-9, 5-10,
	блок улица	
7	Насеље Зага Маливук	Канал 6-19 пружни канал
	простор иза "Политике "	
	Контејнерско населав Стамбени објекти у зони жел, пруге	
8	Насеље Рева	Канал Сибница Канали од 6 -73 до - '78
	Језерска Дубока бара	
	Објекат водозахвата Панчевачког водовода	

О наведеним проблемима у више наврата је разговарано са представницима грађана и надлежних органа и јавних предузећа. посебно о могућностима решавања ових питања. међутим остало је отворено питање обезбеђивања потребних финансијских средстава. У вези стим постоји потреба да се у програм редовних делатности водопривреде и путне привреде у 2015 г као приоритет уврсте радови на чишћењу и успостављању функцију постојећих и изградњу нових канала за одводњавање посебно путних канала и пропуста дуж магистралних, локалних и некатегорисаних саобраћајница у зони Панчевачког и Зрењанинског пута. На основу Уговора са специјализованом организацијом, било је обезбеђено 24часовно одржавање ватрогасних и водних пумпи које су коришћене током одбране од поплава на територији Градске општине Палилула у 2014 год

#### Мере заштите од ерозије и клизишта

Штаб је у оквиру превентивних мера заштите од ерозије и клизања земљишта, током 2014. год, као и предходних година редовно пратио стање на нестабилним падинама брда Звездара, брда Лешће и Вишњици, с посебним акцентом на стање објеката на активним клизиштима.

Због обилне кишне падавине током Маја месеца 2014 год појачан је надзор грађевинске и комуналне инспекције и праћење стања клизишта на територији .

Посебно су праћене ситуације са израженим проблемом активних клизишта и то :

- МЗ "Стара Карабурма" шира зона од Стадиона ОФК Београд, преко улице Милице Јанковић до Пљешевичке и Јастребачке улице и зона Војводе Мицка Крстића.
- МЗ "Стеван Христић" Нова Карабурма, зона Партизанског пута, Пере Ђетковића, Дантеова и Маријане Грегоран.
- МЗ " Вишњица" у Дунавској улици објекти од бр. 18 до бр. 28 - парна страна.

Треба имати у виду да је један од основних узрока активирања клизишта, поред геолошко - педолошке структуре тла, интезивна бесправна изградња стамбених и пословних објеката на падинама брда, усецања у земљишту на клизним плочама, незаконита сеча шуме и нерегулисано питање одводњавања отпадних и атмосферских вода које продиру у клизне слојеве земљишта и узрокују померања равни. Комисија Штаба за спровођење мера заштите од ерозије и клизања

земљишта је током 2014.г периодично је, преко грађевинске инспекције пратио стање на клизиштима и процењивала бонитет и безбедност објеката за становање.

Евидентирани су мањи проблеми са активирањем клизишта евидентирани су на Сланачком путу брдо-Лешће и на Звездари у улици Маријане Грегоран . Није постојала потреба за предузимањем посебних мера или евакуације лица из објеката .

#### Мере заштите од пожара

Као и предходних година Штаб је наставио сарадњу са МУП Србије Управом за ванредне ситуације у Београду Ватрогасним савезом Палилула и добровољним ватрогасним друштвима са територије општине Палилула, посебно на пољу реализације одређених активности од значаја за извршење превентивне заштите од пожара. Овлашћени представници МУПуправе за ванредне ситуације подносили су информације о стању у области.

Што се тиче реализације активности које су од значаја за остваривање превентивне у области заштите од пожара на територији Општине, исте су реализоване у складу програм рада Ватрогасног савеза Палилула и добровољних ватрогасних друштава. У току 2014 г. организован је већи број манифестација од значаја за превентивну заштиту од пожара и то извођење здружене вежбе "Авала ада 2014 " - активност реализована у оквиру војно-цивилне сарадње . обука ученика основних школа и организовање Општинског такмичења у мају месецу у ПКБ-у, поред наведеног организовано је такмичење ученика за избор најуспешнијих ликовних и литерарних радова на тему "Мој пријатељ ватрогасац".

Организоване су у летњем периоду и активности у вези оперативне заштите од пожара и то Ватрогасне страже и превентивне активности у вези заштите жетвених радова, Ватрогасне страже и ангажовање ДВД-а око обилазка зелених површина током летњег периода и спречавања пожара на отвореном Активности на обиласку стамбених објеката веће спратности и провера стања резервних излаза и евакуационих степеништа Такмичењу ученика као и на конкурс за избор најбољих ликовних радова деце предшколског узраста. Инициране су у оквиру превентивних мера заштите и образовно - васпитног рада са ученицима, активности око формирања ватрогасних секција ДВД -у основним и средњим школама на територији Градске општине Палилула.

#### Мере заштите од епидемија заразних болести

Честа појава поплава и изливање септичких јама озбиљно угрожава здравље људи Стим у вези Штаб је донео Наредбу да се на посебно угроженим деловима територије Општинеизграде водрнепропусне септичке јаме, као и обезбеди редовно пражњење истих. Такође велики проблем представљају нехигијенска- насеља, у којима не постоје адекватни услови за живот, па стога могу бити извор заразних болести. Штаб у сарадњи са Домом здравља "ДР Милутин Ивковић" и Градским заводом за јавно здравље-Београд континуирано прати епидемиолошку ситуацију и спроводи превентивних мера заштите.

Од посебног значаја у овој области посебно на простору Крњаче је регулисање питања благовременог одводњавања атмосферских, подземних и употребљених вода у правцу мелиорационих канала и спечавања изливања септичких јама. и мешања атмосферских вода са садржајима истих По престанку ванредне ситуације узроковане поплавама .извршене су мере дезинфекције објеката и терена који су били поплавлени.

### **3.6.6. ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Сви послови цивилне заштите који су у надлежности Општинске управе Градске општине Палилула, током 2014 године извршени су у складу са прописима, општим и посебним актима органа, Наредбама и захтевима надлежних државних и других органа.

Извршени су послови у области ванредних ситуација, заштите од пожара за објекте Градске општине Палилула и други послови по налозима претпостављених руководиоца .

Током 2014 године обављени су сви послови у вези са организацијом активности од значаја за превентивно и оперативно извршавања прописима уређених обавеза и из надлежности Штаба за ванредне ситуације Градске општине Палилула. Штаб је током године на основу Плана рада, одржао своје 3 редовне седнице ( 10, 11 и 12 седница), Ванредну седницу Штаба у вези извршења метра одбране од поплава , већи број радних састанака. комисија и оперативна - стручних тимова на којима су разматрани актуелни проблеми из одређених области заштите. У припремама седница Штаба прибављени су подаци на терену од правних и физичких лица од значаја за сагледавање стања у области као и доношења Одлука и других аката.

Припремане су информације о стању и ситуацији у области у вези са превентивним мерама одбране од поплава , проблемима и стању у вези са ерозијом и клизиштима на територији , заштитом од пожара, заштитом од епидемије заразних болести, заштите од биљних штеточина и сузбијања коровске биљке амброзије, праћење стања система за јавно узбуњивање, заштите од атмосферских непогода и информација од значаја за рад зимске службе .

У периоду мај-септембар 2014 год извршавани су и послови у вези са радом Комисије за утврђивање и процену штета од елементарних непогода и достављање података надлежној Канцеларији Владе Србије у области обнове објеката и делатности и помоћи грађанима погођених поплавама око санације штете. О реализованим активностима достављани су подаци и информације Команданту Штаба и другом лицима одговорном за праћење стања у области .

У марту месецу 2014 год. извршилац послова цивилне заштите положио је испит испред комисије МУП-а за лиценцу у области процене ризика у ванредним ситуацијама.

У току су активности у вези са припремама за израду Процене ризика и Плана заштите и спасавања који се реализује на нивоу Града Београда.

#### Област заштите од пожара

У току 2014 године у овој области реализоване су активности које су наложене Решењем МУП-а, Управе за ванредне ситуације који се односе на спровођења мера заштите од пожара. У објекту Градске општине Палилула, Таковска 12. Све активности које су наложене су реализоване изузев потврђивања пројектне –техничке документације из области заштите од пожара, која је још увек у Градском секретаријату за питања легализације. Припремљен је и Програм обуке запослених из области заштите од пожара, на који је прибављена сагласност МУП-а а сам програм реализоване је током Децембра 2014 године.

#### Остали послови

Током годин, у функцији надзора, у сарадњи са надлежним службама Железница Србије реализоване су активности у вези надзора над стањем и одржавања пружних прелаза . Праћене су и активности у вези са стањем атарским путева и мреже канала за одводњавање. Реализовани су и други послови и активности по налозима Кабинета Председника и Чланова Општинског Већа.

Административно-технички послови

У складу са прописима о свим предметима који су обрађивани или активностима које су извршене у оквиру обављања послова из надлежности, постоји уредна евиденција коју води извршилац послова евиденције, а сама документација налази се у писарници и архиви Градске општине Палилула

**ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Планирање одбране обухвата следеће:

1. Израду предлога Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност Општине Палилула;
2. Израду предлога Одлуке о организацији и раду органа Градске општине Палилуле у ратном и ванредном стању;
3. Израду предлога акта (правилника) о ратној организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Палилула;
4. Исказивање материјалних и финансијских показатеље за првих 30 дана рата или ванредног стања на прописаним обрасцима, обједињено за органе ГО Палилула и јавна предузећа и установе чији је оснивач ГО Палилула;
5. Израду Плана одбране органа Градске општине Палилула, која обухвата:
  - Израду Плана попуне по основу радне обавезе за органе ГО Палилула;
  - Израду План попуне по основу материјалне обавезе за органе ГО Палилула;
  - Израду предлога Плана мера приправности (организација и начин преношења наређења за спровођење мера приправности; извршиоци мера приправности; подсетник извршилаца; шема преношења мера приправности; преглед мера приправности које спроводе субјекти планирања; извршиоци мера приправности; задаци, мере и поступци на спровођењу мера приправности; прилози за спровођење мера приправности: наредбе, одлуке);
  - Израду предлога Плана задатака и мера за мобилизацију (процена услова и могућности извршења мобилизације; ратна организација и систематизација; организација и начин пријема преношења саопштења наређења - сигнала за извршење мобилизације; план руковођења мобилизацијом; организацију, начин и приоритете позивања и прихвата људства и ствари; логистичка подршка мобилизацији; план обезбеђења производа и услуга од значаја за одбрану земље и мере предвиђене за извршење мобилизације);
  - Израду предлога Плана цивилне заштите, осматрања и обавештавања (у случају ванредног и ратног стања Цивилна заштита се организује и функционише као део система одбране сходно члану 77. Закона о одбрани);
  - Израду предлога Плана телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите /криптозаштите/ информација (наређење за организацију ТКИОб, укључујући и алтернативне системе телекомуникација); документа која садрже податке о појединим врстама телекомуникација које се организују; документа о заштити информација; документа о ангажовању других ималаца система ТКИОб на територији; документа за идентификацију у телекомуникацијама и друга документа);
  - Израду предлога Плана организације и функционисања (прописи који регулишу област организације, делокруга и рада субјеката планирања; шема ратне организације са бројним саставима субјеката планирања; преглед задатака и мера субјеката планирања: задаци субјеката, преглед потреба приоритетних корисника од значаја за одбрану,

могућност производње и вршења услуга, преглед привредних и других правних лица од значаја за одбрану; подаци о становништву и радној снази, друге мере и активности);

- Израда предлога Плана измештања на резервну (ратну) локацију органа ГО Палилула (решење о одређивању ратних локација: рејони и правци измештања; преглед субјеката који се измештају са подацима о бројном стању и потребним капацитетима; састав екипе за измештање са подсетницима за рад; организација измештања: превозење и правци; преглед размештаја на ратним локацијама; организација саобраћајног обезбеђења у току измештања на ратне локације; логистичко обезбеђење на ратним локацијама;
- Израду предлога Плана мера безбедности и заштите (опште и посебне мере безбедности и заштите; задаци, послови и организација спровођења мера безбедности и заштите);

6. Послови усклађивања Плана одбране ГО Палилула са Планом одбране града Београда, односно са Планом одбране Републике Србије;

7. Сарадња са органима Министарства одбране РС; Сарадња са органима града Београда; Сарадња са органима градских општина на територији града Београда;

8. Учешће на стручним скуповима (обуке, семинари, састанци) из области одбране;

9. Периодично ажурирање докумената из области одбране;

10. Вођење евиденција у складу са законом и другим прописима из области одбране;

11. Праћење законске регулативе;

### **3.6.7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ**

Канцеларија за младе Палилула (у даљем тексту - КАНЦЕЛАРИЈА) делује кроз два Омладинска Клуба, један је стациониран на левој обали Дунава у насељу Котеж, а други у центру града, обзиром на различите потребе младих који живе на територији наше општине.

Један од стратешких докумената којим се наша КАНЦЕЛАРИЈА води јесте управо Локални акциони план за младе који је изгласала Скупштина општине Палилула, као законски оквир организовања активности и пројеката заснована на интересовањима и потребама младих. Акциони план је највише усмерен на активизам младих, бригу о маргинализованим групама и заштити животне средине. Такође, сви пројекти и активности КАНЦЕЛАРИЈЕ су усаглашени са Националном стратегијом за младе израђеном од стране Министарства омладине и спорта.

Канцеларија за младе се побринула да обезбеди младима што већи број информација који се тичу њих самих, њиховог образовања, запошљавања, стипендија, путовања и културних дешавања. Упућују младе, заинтересоване волонтирање да учествују на пројектима организација са којима сарађујемо.

Током целе године 2014. КАНЦЕЛАРИЈА је спроводила разне пројекте у наставку текста посебно ћемо назначити најважније, изузев њих константно смо одржавали комуникацију и сарадњу са свим актерима који се баве младима и омладинском политиком, претежно на локалном нивоу али такође и на градском и националном нивоу, који утичу на развој знања, вештина и уопштено компетенција младих са територије наше општине.



Најважнији пројекти и активности у 2014.години које је КАНЦЕЛАРИЈА реализовала:

Након многобројних састанака и договора, у сарадњи са удружењем студената "AIESEC" организовали смо долазак и дочек волонтерке из Мексика, Бриенз Магаланес, на два месеца. Волонтерка је свакодневно боравила у клубу и помагала у раду КАНЦЕЛАРИЈЕ око свих активности а уједно је расписала конкурс за бесплатне конверзацијске курсеве језика које је касније одржавала у Канцеларији за младе.

Свакодневно су ажурирани подаци везани за активности КАНЦЕЛАРИЈЕ на сајту и на друштвеним мрежама, како би младима биле доступне све потребне информације о томе какве се све активности тренутно обављају, поводом већ формиране нове могућности *on-line* пријављивања на новом сајту. У претходном периоду, редовно су се повећавали бројеви пријава младих за волонтирање, који тим путем постају регуларно регистровани у бази волонтера унутар КАНЦЕЛАРИЈЕ.

Успостављена је сарадња са Црвеним крстом Палилула и Центром за развој подршке породицама и спроведен је пројекат "Омладински информатор" Црвеног крста. Пројекат се спровео кроз основне и средње школе. Такође, делегирани смо волонтера, који је уредно водио и правио садржаје, вести и објаве КАНЦЕЛАРИЈЕ, које су се касније презентовале свим ђацима у школама путем инсталираних мини-телевизора у холловима школа.

Канцеларија организује курсеве језика унутар свог омладинског клуба у склопу пројекта "Курсеви на дар". Дакле, расписује се посебан конкурс а часове одржавају навршени студенти филолошког факултета који на овај начин стичу неопходну праксу која им помаже даље у профилисању. Током 2014. спроведена су три циклуса курсева (сваки по 3 месеца и то француског, руског, немачког, шпанског, енглеског, италијанског, турског и арапског.

Такође, одржавани су и конверзацијски курсеви из немачког и енглеског, као и курс фотографије, које су одржавали волонтери Европског волонтерског сервиса. Такође, протекле године, у склопу регуларног циклуса језика, уведена су још 3 нова језика: каталонски, грчки, албански.

КАНЦЕЛАРИЈА је, у склопу свог клуба, креирала услугу Каријерног инфо кутка (КИК) и професионалне оријентације у сарадњи са ГИЗ-ом (фондација Немачке Владе). Волонтери КАНЦЕЛАРИЈА су прошли обуке и формирали КИК тим, у просторијама клуба за младе који је радио сваког петка од 13-15 часова. У том периоду спроводиле су се бесплатне саветодавне услуге младима са наше општине. Циљ пројекта је да КАНЦЕЛАРИЈА буде посредник и разбије младима предрасуде и јаз у разлици између „света рада“ и „света образовања“. Такође циљ је да се они оснаже да сами доносе одлуке и постану зрелији.

Често су организована дружења волонтера, "ЕВС" волонтера НВО "Осмех" са "ЕВС" волонтерима из других организација у Београду који су пореклом из Шпаније, Аустрије и Француске, Шкотске, Немачке, Русије. Дружења су спровођена у клубу за младе где су млади међусобно размењивали искуства и знања.

У сарадњи са „Центром за маргину“ КАНЦЕЛАРИЈА је уступила овој организацији на коришћење просторије другог клуба за младе Палилуле, у Котежу, како би тамо редовно одржавали своје активности и спроводили радионице и на тај начин „оживели“ програм едукација младих, пре свега са леве обале Дунава, али и младих широм целе територије Београда. Центар се бави пројектима усредсређеним на равноправност у друштву и заједно са њима реализовали смо пројекат "Мој глас је он-лине".

У сарадњи са фудбалским клубом ОФК Београд организовали смо традиционални турнир за све школе са територије наше општине под називом „Сваки дечак прави у души је плави“. Школе су контактиране, обављено је више састанака са њима, делегиране су вође тимова и направљене екипе. Такође, разни медији су били присутни као и преставници локалне самоуправе. Ове године турнир је био хуманитарног карактера услед помоћи становништву оштећеном у поплавама. Заједничком организацијом успели да по свим школама и неким факултетима дистрибуирамо бесплатне карте за утакмице на Омладинском стадиону и тако утицали на подизање свести код младих о важности бављења спортом.

Успостављена је сарадња са Центром за српски језик / одељење Филолошког факултета којима од овог месеца уступамо простор у нашем омладинском клубу како би могли да странцима који студирају у Србији држе часове српског језика.

Остварена је и сарадња са „Центром за развој деце и омладине“ који ће такође одржавати разне радионице у клубу наше КАНЦЕЛАРИЈЕ и са којима постоји могућност писања нових, заједничких пројеката у будућности.

Услед дугогодишње сарадње са НВО "Осмех" - подржали смо кампању њихових "ЕВС" волонтера (који су током целе 2014. боравили у просторијама наше канцеларије). "ЕВС" волонтери су спроводили кампање и пројекте фокусиране на едукацију кроз спорт, екологију и уметност и свакодневно се радиле на развијању и популаризацији активности у склопу ових програма.

КАНЦЕЛАРИЈА је подржала промотивну кампању Комитета против говора мржње на интернету. Кампања се базирала на борбу против дискриминације која је у нашем друштву изражена. Кампања је окупила мноштво младих који су тиме желели да подигну свест друштва о важности борбе против дискриминације како не би постала системска и како би се друштво против ње борило веома активно.

У циљу ревизије спровођења омладинске политике у Србији, Делегација Експертског тима Савета Европе посетила је Београд и том приликом два пута (април и септембар) обишла палилулску Канцеларију за младе и њене омладинске клубове. Напомињемо да смо једини из Београдског региона изабрани (од стране више актера) као саговорници овом тиму - будући да смо најпозитивнији пример праксе спровођења омладинске политике у Србији. Такође, овом приликом смо били домаћини састанака Генералном секретару Асоцијације Канцеларија за младе широм Србије као и представницима Студентске Уније Србије.

КАНЦЕЛАРИЈА је од првог дана била укључена у активности штаба за ванредне ситуације ГО Палилула а које су везане за преузимање безбедносних и превентивних мера на нашој општини услед могућих поплава. Штаб ГО Палилула је од КАНЦЕЛАРИЈЕ највише тражио помоћ у виду ангажовања волонтера, формирања и ажурирања базе волонтера, прибављања нових, координације итд.. Све старе, али валидне спискове, као и новоформиране (од стране нових пристиглих пријава за волонтирање) смо проследили особи која је била ангажована за позивање и комуникацију са волонтерима унутар штаба за ванредне ситуације ГО Палилула.

Велики број апликација младих за волонтирање је стигао на нашу маил адресу, а КАНЦЕЛАРИЈА је свакако пружала подршку штабу и тако што је све информације на дневном нивоу ширила путем друштвених мрежа, маилинг листа волонтера и на тај начин информисала младе о ситуацији и стању на нашој општини. Наглашавамо одличну комуникацију и пружање помоћи од стране Прве приватне угоститељске школе, која нам је понудила значајан број волонтера за организовање активности, пре свега у току ванредног стања.

Организовали смо уједно и прикупљање ствари и помоћи за угрожене унутар нашег клуба, од стране НВО организација које су и биле иницијатори, а са којима КАНЦЕЛАРИЈА већ

годинама успешно сарађује и које су се показале веома солидарне. Посебно се истакла НВО „ОКО“ (Организација креативног окупљања) која је читавој акцији дала највећи допринос (поред волонтера наравно). Прикупљено је доста средстава која су потом однета у један од прихватних пунктова - Установу културе Палилула. Пошто су прикупљену помоћ однели, она се даље дистрибуирала у места којима је била најпотребнија, али о томе где ће прикупљена помоћ бити однешена-одлучивало је руководство штаба ГО Палилула.

КАНЦЕЛАРИЈА има одличну сарадњу са ресорним Министарством омладине и спорта и они су нам главни партнери у спровођењу акција и активности које подстичу активизам младих. Услед новоформиране Националне асоцијације, широм Србије, наша Канцеларија је постала активан члан исте и има свог представника у њеном Председништву. Такође, ГО Палилула је донетом одлуком о приступању истој - постала и један од оснивача Асоцијације и тиме активно помогла при њеној регистрацији, формирању и раду.

Током мајских поплава, њен рад се фокусирао на умрежавање канцеларија у Србији и пружање помоћи угроженом становништву. Асоцијација је била део кризног штаба МОС-а, а КАНЦЕЛАРИЈА је подржала њихову иницијативу да се сличне организације, широм Србије, прикључе акцији пружања помоћи угроженим подручјима од поплава. Приликом ванредне ситуације слали смо наше волонтере у договору и заједничком организацијом са Министарством омладине и спорта, у Крупањ и Обреновац на радне акције чишћења и наставићемо да помажемо колико смо у могућности.

Договорена је сарадња са „ЕСН – BelUpGrade“ организацијом која ће такође одржавати разне радионице, едукације и предавања у клубу наше Канцеларије и са којима постоји могућност писања нових, заједничких пројеката у будућности, обзиром да они имају своје тимове за писање пројеката као и ми. Ова организација ради много са иностраним студентима у Србији и на њиховој социјализацији, стога пошто и ми имамо иностране волонтере, сматрамо да ће сарадња бити веома продуктивна.

Услед добре сарадње са НВО „Осмех“ преко новог програма Европске комисије „ЕРАСМУС +“ омогућили смо одлазак нашим најактивнијим волонтерима (као стимулацију за даљи активизам). Волонтери су 2014. посетили: Јерменију, Шпанију, Италију, Албанију, Шведску и Македонију.

Спровели смо пројекат "Креативна енергија младих" у сарадњи са НВО ОКО, а финансиран од стране Министарства омладине и спорта. Пројекат је трајао 6 месеци а млади са Палилуле су у оквиру њега прошли разне психосоцијалне и креативне радионице. Спроводили су и јавне перформансе ради промовисања истог.

Заједно са свим осталим београдским канцеларијама и градском канцеларијом, организовали смо Дан младих 12. августа, када иначе пада Међународни дан младих и на крову Београђанке заједно са мноштвом волонтера и организација направили целодневно дружење уз богат програм едукација и информисања. Посету су уприличили и званичници као и велика медијска подршка од стране локалних телевизијских и радио станица. Такође, истог дана у клубу наше канцеларије организована је прослава Дана младих од стране НВО "ОКО", па је уједно велики број волонтера био и ту присутан.

Подржали смо кампању „Еколошки клуб Палилула“ ЕВС волонтера из Шкотске. Стално се радилоа њеном развијању кроз низ активности, утакмица, предавања, рециклажу. Организовали смо велику акцију и утакмицу у кошарци на Ада Хуји како би се млади бавили спортом а уједно и рециклирали. Свакодневно у КАНЦЕЛАРИЈА се врши прикупљање алуминијума и пластичних флаша за рециклажу заједно са нашим волонтерима како би подигли свест локалне заједнице о важности очувања животне средине.

Били смо укључени у вишемесечни пројекат "Од темеља-до крова омладинске политике" који су заједно спроводиле три кровне организације младих у циљу креирања документа који ће бити национално препознат као појмовник области и појмова у омладинској политици.

Поводом великог броја волонтера које имамо организовали смо велика дружења (у клубу) свих младих са наше општине који желе да иду или који су били на различитим едукацијама у Европи како би међусобнразменили и чули утиске и бенефите одласка у иностранство на усавршавање путем програма „Ерасмус +“. Дружење је сјајно протекло и већ смо делегирани одређени број заинтересованих младих за одлазак на исте у наредном периоду (следећи је планиран за крај октобра- Шпанија).

У договору са Домом за стара лица на Карабурми,расписали смо позив за све младе који желе да волонтирају и помажу старим лицима тамо како би им помогли и улепшали време које проводе у Дому. Велики број младих се већ пријавио а позив је стално отворен. Разлог због ког смо се одлучили на сарадњу је та што смо са њима већ пуно пута успешно сарађивали а и та што сматрамо да је међугенерациска сарадња веома важна и конструктивна.

Наши представници су били чланови организационог одбора Палилулске олимпијаде културе која је одржана крајем октобра у Установи културе Палилула и веома успешно је реализована.

Представници палилулске Канцеларије присуствовали су и подржали хуманитарно-спортску организацију Црвеног крста „Трка за срећније детињство“ на стадиону ОФК Београда,која је окупила ученике средњих и основних школа како би се надметали у трчању.Хуманитарним прилозима којима је купован стартни број на трци помагало се социјално угроженим ученицима са територије ГО Палилула.

Учествовали у процесу Евалуације садашње Националне Стратегије за младе,вршене од стране експертског тима.Присуствовали процесу и дали сугестије/ предлоге како би им помогли да оцене и представе мане и предности постојеће и још увек важеће Стратегије за младе.Евалуација ће свакако указати на слабости и предности старе и помоћи у формирању нове Стратегије за младе.

Представници наше Канцеларије са својим волонтерима су одређени да буду део екипе која ће учествовати у организацији новогодишње приредбе „Деда Мраз је са Палилуле“. Манифестација је прошла усешшно.

У децембру је од стране Министарства омладине и спорта и Преговарачког тима за вођење преговора о приступању Србије – ЕУ организован Инфо дан на тему „Млади и европске интеграције“ како би се млади више упознали са процесом и условима приступања Србије ЕУ. Испред наше Канцеларије аплицирали смо да присуствујемо и прошли смо селекцију заједно са пар младих волонтера који су такође имали прилику да присуствују догађају.

Представници Канцеларије су одређени да буду део екипе која ће учествовати у организацији такмичења у пливању за децу под називом „Пливај и уживај“ на Ташмајдану. Задужења су базирана на спровођењу деце која иступају на старт.Припреме су одлично прошле као и сама реализација.

Палилулска Канцеларија за младе наставља активно да обележава званичне датуме ЕУ којима се промовишу праве вредности. Тако смо обележили Међународни дан људских права, Међународни дан и месец толеранције (цео месец децембар је проглашен за Месец толеранције), Дан борбе против сиде (AIDS) и Међународни дан волонтера. Поводом Дана волонтера,у сарадњи са МОС-ом и Домом омладине, 12 волонтера КАНЦЕЛАРИЈЕ је

присуствовало и учествовало у великом догађају који је био припремљен у Дому омладине како би се овај дан обележио.

Услед пројекта који спроводимо са НВО ОКО, под називом „Интернет је кул-када све испоштујеш фул“, у сарадњи са МОС-ом и КОМС-ом, у оквиру републичке кампање „Не говори мржње на интернету“ организовали смо перформанс у Дому ученика Средње ПТТ школе, где су млади упућивали поруке толеранције кроз представу и презентацију као јавни догађај. Ученици су у оквиру пројекта прошли обуку за вршњачке едукаторе. Догађају је присуствовао и Државни секретар у Министарству омладине и спорта, који је уједно и председник Комитета против говора мржње-Ненад Боровчанин.

У оквиру пројекта „Град добрих домаћина“, који се на територији РС спроводи већ другу годину за редом, а финансиран је од УНДП-а, у договору са Канцеларијом Нови Пазар, прикључили смо се истом, како би 40-оро деце из ОШ "Раде Драинац" (са којом су вођени преговори и договорено је) отишли у четвородневну посету својим вршњацима у градове Пријепоље, Прибој, Нову Варош и на планину Златар.

### **3.7. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Током 2014. године, запослени у Кабинету председника Градске општине Палилула обављали су стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове, како би се обезбедио успешан рад председника Општине, заменика председника Општине и Већа општине.

У Кабинету председника је стално запослено 7 лица и то:

- шеф Кабинета,
- секретар Већа општине,
- интерни контролор и
- запослени у Служби информисања.

Информативна служба Градске општине Палилула уклапа се у савремене токове комуницирања са јавношћу и пласирања информација, како у најважнијем сегменту - истинитом и правовременом информисању, тако и у технолошком смислу. На тај начин испуњавамо демократско право грађана да буду информисани, а поштујући ово начело доприносимо да Градска општина Палилула буде отворена за јавност, тј. да буде истински сервис грађана.

Вести, саопштења, извештаји, репортаже, интервјуи, пласирају се посредством сајта, инфо портала, андроид апликације "Моја Палилула", "фејсбук" странице и информатора Палилула.

Све информације шаљу се београдским штампаним и електронским медијима, а добра комуникација је са "Беоком сервисом" и институцијама са територије општине, како би се пласирале информације о дешавањима у њиховим срединама.

Технички део рада у информативној служби обухвата припрему свих информација и њихово прилагођавање формату презентације, као и израду дизајна и припреме за штампу.

У оквиру својих надлежности, интерни контролор је радио на контроли свих захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање за Скупштину општине, општинску управу и месне заједнице. Такође, контролисао је све Уговоре о јавним набавкама, сва Решења Председника, Закључке Већа и све Одлуке Председника, заменика Председника и Већа општине.

Запослени у Кабинету председника свакодневно раде на пријему поднесака, распоређивању истих, сређивању потребне и неопходне документације, које се односе на рад председника, заменика председника и Већа Општине. Уједно, у складу са договором са председником и замеником председника, организовали су пријем странака и организацију састанака.

У 2014. години Веће Градске општине Палилула обављао је послове утврђене чланом 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/2007) и чланом 52. Статута Градске општине Палилула ("Сл.лист града Београда" бр. 43/2008, 16/2010 и 35/2013), као и друге послове за које је овлашћено законом, актима Града, Статутом општине или другим општим актом.

У складу са утврђеним надлежностима, председник Градске општине је и председник Већа општине, и то су два извршна органа општине.

У назначеном периоду председник општине (председник Већа) је организовао рад Већа, сазивао и председавао седницама Већа (41 седница) и давао конкретна задужења члановима Већа из делокруга рада Већа.

На 41-ној седници Већа разматрано је 228 тачака дневног реда, од тога 41 пут Веће је утврдило предлоге аката које доноси Скупштина општине. 3 пута је донета одлука о привременом финансирању и донето је 12 финансијских планова директних и индиректних корисника буџета.

У 2014. години Веће је једном решавало о разрешењу начелника Управе и једном о постављењу начелника, након што је расписало оглас и формирало конкурсну комисију. 28 пута Веће је дало мишљење председнику општине на акта из надлежности председника општине, од тога 7 пута на планове јавних набавки (и измене) за 2014. годину; 6 пута Веће је решавало по жалбама у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине. 14 пута Веће је решавало у поступцима враћања одузете имовине по решењима Агенције за реституцију

### **3.8. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

Служба Скупштине броји 6 (шесторо) запослених на неодређено време, од којих је троје лица ангажовано директно на пословима из надлежности Скупштине Градске општине Палилула, док је преосталих троје лица распоређено на административним пословима у Управи Градске општине Палилула, из надлежности Већа Општине и Управе Општине.

Почев од 01.01.2014. године, закључно са 31.12.2014. године, Служба Скупштине извршила је административну обраду (нацрт, пријему, пријем, завршну обраду и експедицију) укупно 704 (седам стотина четири) аката (одлука, решења, правилника, закључака и друго, без позива за седнице и записника са седнице) за потребе органа Општине, пре свега за 7 (седам) седница Скупштине Градске општине Палилула, 17 (седамнаест) седница радних тела Скупштине Општине, Председника Градске општине Палилула и 41 (четрдесет једну) седницу Већа Градске општине Палилула.

Такође, Служба Скупштине је у наведеном периоду извршила пријем, проверу аутентичности, израду и доставу преписа старих решења Скупштине Градске општине Палилула по појединачним захтевима овлашћених лица.

## **4. ЗАКЉУЧАК**

У 2014. години, сви организациони делови Управе ГО Палилула савесно и ефикасно су обављали послове из своје надлежности, поверене законским и подзаконским прописима, као и актима ГО Палилула.

У Београду, 18.02.2015. године

Начелник управе  
Мр Горан Шормаз

