

Република Србија
Град Београд
ГРАДСКА ОПШТИНА СУРЧИН



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СУРЧИН**

Број: 1-а

јануар, 2012.

1. САДРЖАЈ

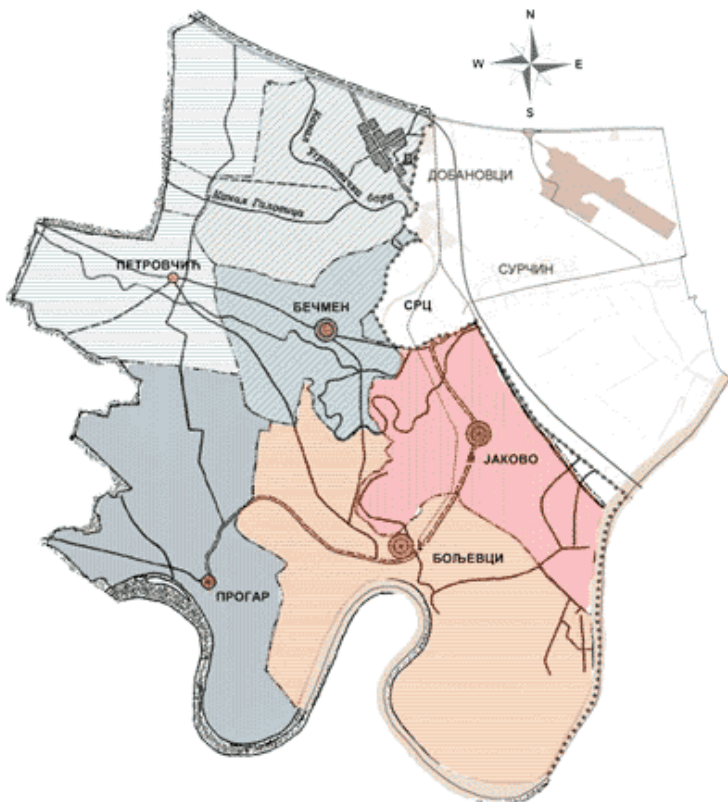
страница

1. Садржај	2
2. Основни подаци о органима Градске општине и информатору.....	3
1) Основни подаци о Градској општини.....	3
а) оснивање и надлежност.....	3
б) општа акта Градске општине	6
в) адреса, бројеви телефона и распоред радног времена.....	7
г) органи Градске општине	7
д) начин комуникације са грађанима	7
2) О информатору	8
3. Организациона структура органа Градске општине.....	9
1. Скупштина – основни подаци и организациона структура... ..	9-10
2. Председник ГО ...“.....“.....“.....“.....“.....	12
3. Веће	13-14
4. Управа	15-16
4. Опис функција старешине органа:.....	10
1. Председника Скупштине	10
2. Председника ГО	12
3. Председника Већа	14
4. Начелника Управе	16
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
1. Скупштина	10
2. Председник ГО	13
3. Већа.....	15
4. Управа	17
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	11
1. Скупштина	11
2. Председник ГО	13
3. Веће	15
4. Управа	17
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
1. Скупштина	11
2. Председник ГО	13
3. Веће	15
4. Управа	17
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
1. Скупштина	11
2. Председник ГО	13
3. Веће	15
4. Управа	18
9. Навођење прописа	30
10. Услуге које органи пружају заинтересованим лицима.....	34
11. Поступак ради пружања услуга.....	34
12. Преглед података о пруженим услугама.....	34
13. Подаци о приходима и расходима.....	36
14. Подаци о јавним набавкама.....	41
15. Подаци о државној помоћи.....	43
16. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима.....	43
17. Подаци о средствима рада.....	45
18. Чување носача информација.....	45
19. Врсте информација у поседу.....	46
20. Врсте информација којима органи Општине омогућавају приступ.....	46
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја... ..	46
22. Форма ЗАХТЕВА за приступ информацијама од јавног значаја.....	47
23. Форма ЖАЛБЕ поверенику за информације од јавног значаја	48
24. Форма ТУЖБЕ против решења повереника за информације од јав. значаја.....	49
25. Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја.....	50
26. Остале информације	51

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ

а) Оснивање и надлежност Градске општине Сурчин



Југозападно од Београда, омеђена аутопутем Београд - Загреб и реком Савом, основана је, новембра 2004 године најмлађа београдска општина. Обухвата површину од 220 км² и чине је седам села са око 55.000 становника. Настанак насеља на овој територији сеже у дубоку прошлост.

Доказ дуговечности људске жеље да живе на овом простору су фрагменти винчанске културе који су пронађени на више локација. Поред материјалних доказа из неолита, проналажени су и други трагови бројних насеља из различитих периода људске цивилизације. Ово подручје је поред приобаља Саве, богатства равничарских шума и плодних ораница значајно и по сакралној архитектури. Свакако, најзначајнији сакрални објекат је манастир Фенек чије постојање датира из 15. века и од изузетног је културно историјског значаја. Цркве на територији општине датирају, претежно, из 18 века и припадају различитим конфесијама.

Сурчин са околним селима пролазио је кроз бурну историју. Као граничарски крај за време Хабсбуршке монархије, имао је повлашћен статус подручја које је било брана надирању Отоманске империје. Сви који са запада долазе у Београд, колима, аутобусом или авионом прво се сусрећу са нама. Овде се укрштају међународни путеви, на овој територији се налази и Београдски аеродром.

Посебна вредност су људи, чувени по гостопримству, дружељубивости, доброј капљици и укусној, помало зачињеној храни. Када се у сремачку кобасицу дода, поред осталих састојака, мало меса дивљачи и све то залије добрим вином, заборавићете на време.

Новембра 2004. године образована је Градска општина Сурчин, са седиштем у Сурчину, улица Војвођанска 79. Градска општина обухвата седам насељених места и то: Сурчин, Добановци, Јаково, Бољевци, Прогар, Бечмен и Петровчић у којима су, осим Сурчина, организовани послови Месних канцеларија

Чланом 12. Статута градске општине Сурчин прописане су надлежности и послови Градске општине Сурчин:

- доноси Статут, буџет и завршни рачун буџета Градске општине;
- доноси програме и спроводи пројекте развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима града;
- доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;
- може да образује месне заједнице и друге облике месне самоуправе по прибављеном мишљењу грађана у складу са законом, Статутом града и актима градске општине;
- даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси град;
- отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу да законом и одлуком града ради изградње објеката до 800м² бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које решење о давању на

- коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине;
- доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје градска општина“.
 - одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом града;
 - спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
 - стара се о одржавању комуналног реда у Градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, врши инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града;
 - уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са Законом;
 - стара се о изградњи, одржавању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
 - прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
 - прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа;
 - прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, у складу са Законом;
 - у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са Законом;
 - организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
 - подстиче развој културно-уметничких стваралаштава и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину, и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе;
 - учествује у изградњи и одржавању спортских објеката, установа чији је оснивач Градска општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју Градске општине; учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може основати установе у области спорта;
 - спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града; доноси акциони план за младе Градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом Града; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе;
 - стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и може основати туристичку организацију ради промовисања туризма на свом подручју;
 - спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопр. земљ. на свом подручју утврђене актима Града;
 - предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл;
 - учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, у складу са законом и актима града;
 - управља имовином Градске општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању, у складу са Законом;
 - организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
 - обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;

- образује органе , организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа и друге организације у складу са статутом Града и Општине;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активност и пружа помоћ организацијама инвалида и другим соц.-хуманит. организацијама на свом подручју;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- може да установи заштитника грађана за градску општину;
- стара се о јавном обавештавању грађана о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју;
- прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола општине;
- извршава прописе и опште акте Града и Градске општине;
- обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника и за њихово обављање могу оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности, у складу са законом и прописом Града;
- обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом на свом подручју у складу са законом и актима града;
- издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са овим статутом;
- одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела на свом подручју, у складу са прописима Града;
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, општин, другим прописима Града и Статутом градске општине.
- Градска општина врши надлежности и послове државне управе који су јој законом поверени. За вршење поверених надлежности и послова државне управе, средства обезбеђује Република Србија.

У оквиру својих надлежности, Градска општина Сурчин, као послодавац, предузима мере потребне за непосредно спровођење закона, као на пример:

1. поступљено је у складу са одредбама члана 4. став 2. Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ број 36/10), и достављено свим запосленим, именованим, постављеним и изабраним лицима Обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запослених и послодавца у вези са забраном вршења злостављања на раду.
 2. свим запосленим, именованим, постављеним и изабраним лицима достављено је и Обавештење са законским и казним одредбама у вези са применом Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ број 36/10), како би се предузеле мере у циљу спровођења овог Закона.
- Решењем Председника, као одговорног лица, задужени су Драган Јовановић, Сања Колешан и Драгица Миловановић, да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења.
 - Обавезе лица задужених за контролу забране пушења су:
 - 1) да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са овим законом;
 - 2) да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
 - 3) да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.
 - 4) да одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом и да га без одлагања достави одговорном лицу;
 - Надзор над спровођењем овог закона врше министарства, преко инспекција: здравствене инспекције, санитарне инспекције, инспекције надлежне за лекове и медицинска средства, просветне инспекције, инспекције рада, тржишне инспекције, туристичке инспекције, инспектора за превентивну заштиту, санитарне инспекције (која врши надзор свих места у којима је забрањено пушење, а остале инспекције врше надзор над спровођењем забране пушења, приликом вршења својих законских овлашћења.

3. У складу са одредбама члана 42. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, и 36/10), предузете су мере у циљу обуке и упознавања запослених са обавезама у вези са применом овог закона;

- Предузимају се даље активности на изради Стратегије локалног одрживог развоја (СЛОП), која се реализује у оквиру програма EXCHANGE – 3, који финансира Европска унија и којим руководи Делегација Европске уније у Републици Србији, а спроводи је Стална конференција градова и општина. Одржавају се радни састанци партнера за израду Стратегије, Стратешког тима за израду СЛОП-а, Градске општине Сурчин, Координационог тима и тематских радних група (за економски развој, за друштвени развој и за заштиту животне средине и инфраструктуру).

Задаци Стратешког тима су:

1. Обједињавање резултата тематских радних група;
2. Анализа предлога Профила заједнице и SWOT анализа;
3. Утврђивање програмских и пројектних активности по приоритетним циљевима;
4. Усклађивање планираних активности са доступним изворима финансирања;
5. Израда финалне верзије Стратегије одрживог развоја општине Сурчин са акционим планом за њену реализацију.

Задатак сваке тематске радне групе је да, у оквиру своје теме, дефинише следеће:

1. Израда профила општине;
2. SWOT анализа;
3. Дефинисање визија и стратешких циљева;
4. Дефинисање пројектних идеја са временским оквиром;
5. Акције/пројекти/активности;
6. Индикаторе;
7. Партнерства /Изворе финансирања за сваку појединачну акцију.

Након доношења Локалног акционог плана запошљавања, и подношења захтева за учешће на конкурс за финансирање програма или мера активне политике запошљавања у 2011. години, који је објавило Министарство економије и регионалног развоја, Национална служба запошљавања је доставила Обавештење о донетој Одлуци о учешћу финансирања програма или мера активне политике запошљавања, којом је, Градској општини Сурчин, Министарство економије и регионалног развоја одобрило средства из Буџета Републике Србије, у износу од 6.409.200,00 динара, за суфинансирање програма, што представља 49% средстава, док преосталих 51% средстава у износу од 6.670.800,00 динара треба да обезбеди Градска општина.

б) Општа акта Градске општине

Градска општина Сурчин донела је следећа општа акта:

- Статут градске општине Сурчин («Службени лист града Београда» бр. 44/08, 12/2010);
- Одлука о Управи градске општине Сурчин – пречишћен текст («Службени лист града Београда» бр. 5/10, 20/10 и 32/10);
- Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места Управе градске општине Сурчин (П- 12-7/2009 од 28.01.2008. године);
- утврђен је пречишћен текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине Сурчин број IV-01-012-2/2010-пречишћен текст од 15. октобра 2010 године. Пречишћени текст обухвата основни текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине Сурчин, број IV-01-012-2/2010 од 03. марта 2010. године, са изменама и допунама од 01.06.2010., 19.06.2010., 23.08.2010. и 04.10.2010. године;
- након утврђивања пречишћеног текста од 15. октобра 2010. године, три пута су извршене измене и допуне пречишћеног текста Правилника и то: 26. новембра 2010. године, 11. јула 2011. године и 28. јула 2011. године. Измене и допуне су вршене у складу са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл. гласник РС“ број 104/09), Законом о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број 48/91, . . . 83/05), Законом о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ број 111/09), Законом о одбрани („Сл. гласник РС“ број 116/07, 88/09, 88/09-др. закони и 104/09);
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Градске општине Сурчин са изменама и допунама (П-012-9/2009 од 23.04.2009. године, са изменама од 06.05.2009., 15.05.2009. и 22.09.2010. године);
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Сурчин –

пречишћен текст, са изменама (IV-01-012-3/2009 од 15.03.2010. године са изменама од 23.08.2010. и 16.09.2010. године);

- Правилник о осталим личним примањима запослених у Општинској управи Градске општине Сурчин са изменама и допунама (01-02-120-320/2006 од 17.07.2006. и 24.11.2009. године);

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине Сурчин-пречишћен текст (IV-01-012-2/2010 од 15. октобра 2010. године са изменама и допунама од 26. новембра .2010. године, 11 јула 2011. и 28. јула 2011. године);

- Правилник о оцењивању запослених у Управи градске општине Сурчин (IV-01-012-112009 од 25. јуна 2009. године);

- Правилник о начину припреме и достављања материјала органима Градске општине Сурчин ради разматрања и одлучивања. (IV-01-012-6/2010 од 27. јануара 2010. године).

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства број П-01-04-139/2010 од 30.09.2010. године;

- Правила понашања запослених (IV-01-012-21/2008 од 13.10.2008. године.

в) Адреса, бројеви телефона и распоред радног времена

Адреса: Градска општина Сурчин – Сурчин, Војвођанска 79;

Радно време органа Општине: - сваког радног дана од 8,00 – 16,00 часова;

- у летњем периоду, од 01.05.2010. године до 31.08.2010. године,
радно време је од 7,30 – 15,30 часова.

Бројеви телефона:

- Централа: 8443-760, 8443-762, 8443-763, 8443-764, 8443-765, 8443-766, 8443-767 и 8442-111;

- Одсек за инспекцијске послове – Сурчин, Војвођанска 82, телефон број 8443-768;

- Послови правне помоћи – Сурчин, Војвођанска 82, телефон број 3140-552;

- Месна канцеларија Сурчин – Сурчин, Војвођанска 79 телефон број 8443-760;

- Месна канцеларија Добановци – Маршала Тита 2, телефон број 8465-110;

- Месна канцеларија Јаково – Војвођанска 9, телефон број 8416-557 и 8416-747;

- Месна канцеларија Бољевци – Браће Веселиновић 2, телефон број 8403-449 и 8403-450;

- Месна канцеларија Прогар – 12. августа 1, телефон број 8427-138 и 8427-137;

- Месна канцеларија Бечмен – 11 октобра 4, телефон број 8438-344;

- Месна канцеларија Петровчић – Душана Вукасовића 1, телефон број 8438-461.

- Матични број Градске општине је 17587714;

- ПИБ 103583030;

- Адреса електронске поште је: opstina@surcin.net.

г) Органи Градске општине

Органи Градске општине Сурчин (у даљем тексту: Општине) су:

1. Скупштина градске општине Сурчин (у даљем тексту: Скупштина);

2. Председник градске општине Сурчин (у даљем тексту: Председник);

3. Веће градске општине Сурчин (у даљем тексту: Веће);

4. Управа градске општине Сурчин (у даљем тексту: Управа).

д) Начин комуникације са грађанима

Комуникација Управе и других органа Општине са грађанима и давање потребних обавештења грађанима обавља се на следеће начине:

1. Информисањем грађана - корисника услуга Управе, обавља се писмено, телефонски, преко e-mail адреса, објављивањем разних обавештења на огласној табли Општине, као и усмено, у непосредном контакту запослених у Општини са грађанима;

2. Омогућавањем грађанима - корисницима услуга Управе, да дају своје писмене предлоге и сугестије и оцене, у вези са постојећим начином пружања услуга или са увођењем нових услуга на припремљеном обрасцу или у слободној форми, и убацивањем истих у анкетне кутије;

3. Издавањем периодичног билтена Градске општине Сурчин – јавног гласила „Реч“ почев од јуна 2006. године – до сада је издато 7 бројева;

4. Информисањем грађана преко средстава јавног информисања од стране овлашћених лица, о актуелним догађањима у Општини;

5. Организовањем пригодних манифестација - скупова, промоција, округлих столова, сајмова, и друго.

Информације из делокруга рада Градске општине могу се добити на сајту: www.surcin.rs, а питања, примедбе или сугестије грађани могу упутити и електронском поштом-контакт е-маил: opstina@surcin.net.

На сајту Општине, отворен је и форум на коме грађани такође могу постављати питања или давати своје сугестије, предлоге, и примедбе у циљу побољшања рада органа Општине.

Послови у вези са матичним књигама, од 28.12.2009. године поверени су Градскиј управи града Београда, Секретаријату за управу - Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Сурчин.

Ови послови обављају се у седишту Матичног подручја Сурчин – просторије Општине.

Изводе из матичних књига, који су трајног карактера, грађани могу наручити путем интернета - www.surcin.rs, или путем телефона и исте добити на кућну адресу преко курира или поштом.

Основни подаци потребни за добијање документа на кућну адресу су:

- која врста документа се тражи;
- ЈМБГ лица за које се докуменат тражи;
- име и презиме, име оца, и датум рођења, као и
- адреса становања на коју треба доставити докуменат.

2) О ИНФОРМАТОРУ

У складу са чланом 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), органи Градске општине Сурчин су израдили нови Информатор о раду органа Градске општине Сурчин, број 2. од фебруара 2011. године, као јединствен акт свих органа Градске општине (Скупштине, Председника, Већа и Управе) и исти ускладили са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010).

Први информатор о раду органа Градске општине Сурчин објављен је 16. априла 2010. године и исти се ажурирао сваког месеца - до краја сваког календарског месеца, у Информатор се уносе све промене настале током месеца у складу са одредбама тачке 4. и 17. Упутства.

Последње ажурирање Информатора извршено је 28. фебруара 2011. године.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја даје могућност да се сазна свака информација од јавног значаја, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Напредна демократска друштва се препознају, између осталог, и по томе да ли су донела закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и да ли га ефикасно примењују.

Остварењу ефикасне примене овог Закона, треба да послужи и израда овог информатора.

Информатор је израђен у складу са општим актима Градске општине Сурчин, на основу података достављених од стране организационих јединица Управе и других органа Општине.

Лица одговорна за тачност и потпуност података у Информатору су: Председник градске општине, Војислав Јаношевић, за део Информатора који се односи на Председника; начелник Управе, Бранкс Давидовић за део Информатора који се односи на Управу; председник Скупштине, др Владан Јанићијевић, за део Информатора који се односи на Скупштину градске општине и председник Већа Војислав Јаношевић за део Информатора који се односи на Веће.

Информатор је објављен на сајту Градске општине Сурчин и налази се на е-mail адреси општине: opstina@surcin.net, а увид у штампани примерак Информатора може се извршити у Управи градске општине.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Драгана Јанковић Пауновић, шеф Кабинета председника.

Контакти са овлашћеним лицем могу се остварити телефонски на број: 8443-272, факсом: 844-3773 и е-mail-ом: opstina@surcin.net.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



1. - 1) СКУПШТИНА

2. -1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ

Скупштина општине је највиши орган Градске општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом. Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара скупштине.

Статутом Општине прописане су надлежности органа Општине у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом града Београда.

Скупштину чини 35 одборника:

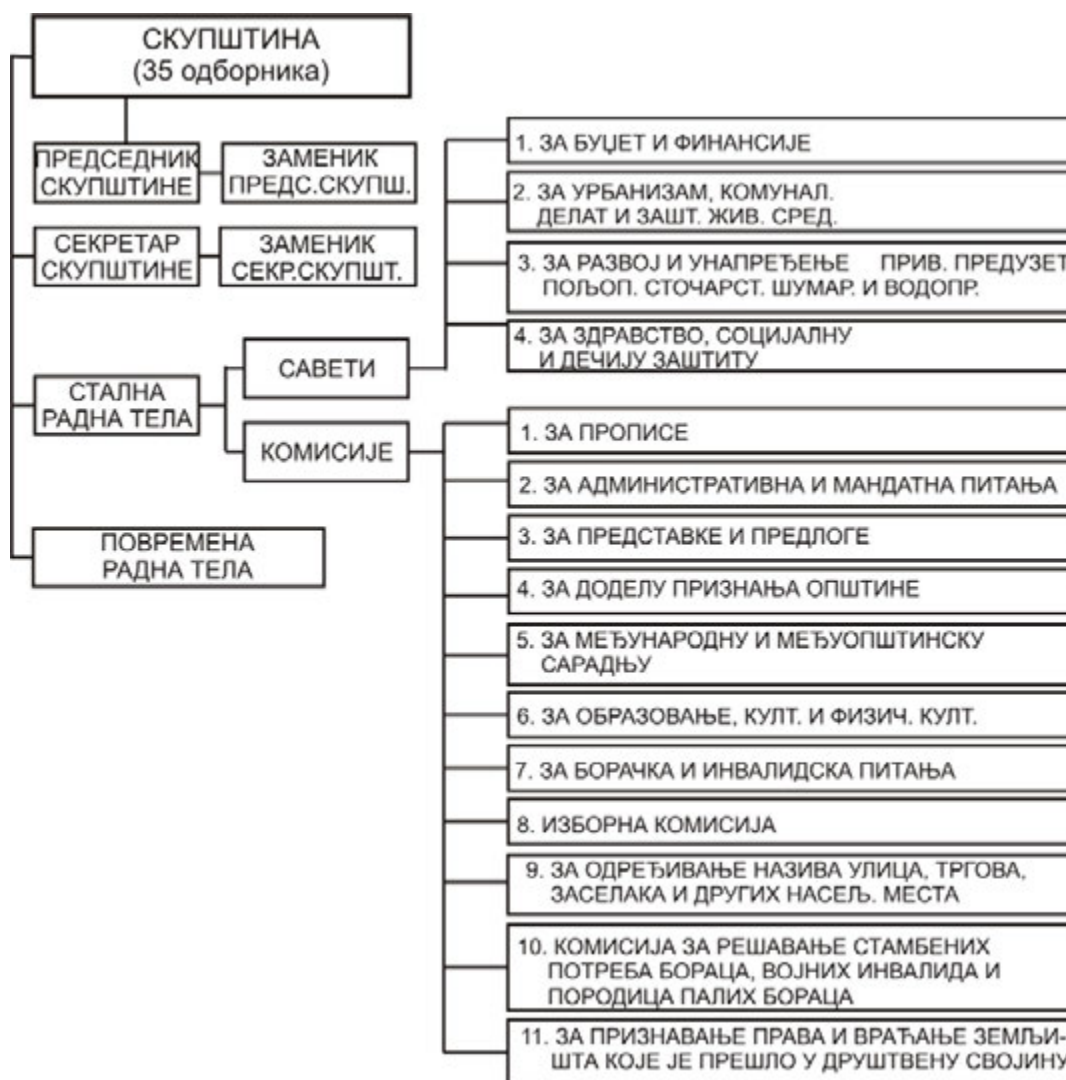
1. 12 мандата - ДС;
2. 15 мандата - СРС;
3. 5 мандата - Народни покрет;
4. 3 мандата - Покрет за богату општину Сурчин.

Председник Скупштине једр Владан Јанићијевић;
Заменик председника Скупштине Јован Сретковић;
Секретар СкупштинеЗорица Родић;
Заменик секретара СкупштинеГруја Дорословачки;
Јавни правобранилацСњежана Продановић.
Скупштина образује стална и повремена радна тела.
Стална радна тела су савети и комисије.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је председник Скупштине др Владан Јанићијевић.

3. -1) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Скупштине представљена је следећом шемом:



4. – 1) ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Опис функција председника Скупштине прописан је чланом 38. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07) и Статутом Градске општине Сурчин („Сл. лист града Београда“ број 44/08 и 12/10).

Председник скупштине организује рад скупштине Општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Начин припреме, вођење и рад седнице скупштине општине и друга питања везана за рад скупштине уређују се њеним пословником.

Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

5. – 1) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СКУПШТИНЕ

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређени су њеним Пословником.

6. – 1) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани у протеклом периоду нису тражили од Скупштине информације од јавног значаја.

7. -1) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СКУПШТИНЕ

Надлежности Скупштине градске општине су:

- доноси Статут Општине и Пословник Скупштине;
- доноси буџет и завршни рачун буџета Општине;
- доноси Одлуку о Управи као и Одлуку о управљању имовином Општине, о коришћењу средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом;
- доноси одлуку о располагању имовином на којој има право својине или уписано право коришћења, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- доноси Одлуку о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом подручју, у складу са прописима Града;
- доноси прописе и друге опште и појединачне акте;
- доноси одлуку о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
- даје мишљење на просторне и урбанистичке планове који се односе на територију Општине;
- доноси одлуку о задуживању и закључивању Уговора о кредиту, у складу са Законом;
- одлучује о расписивању референдума;
- одлучује о предлозима садржаним у народној иницијативи и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса;
- оснива органе и службе, јавна предузећа и друге организације и установе од интереса за Општину утврђене овим статутом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга оснивачка права у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;
- бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, заменика председника Општине и чланове Већа;
- поставља и разрешава секретара Скупштине и његовог заменика;
- бира и разрешава јавног правобраниоца Општине и његовог заменика;
- бира и разрешава чланове радних тела Скупштине;
- доноси акциони план за младе;
- одлучује о додељивању награда и других јавних признања;
- доноси одлуку о организацији и раду мировних већа;
- одлучује о приступању у чланство организације градова и општина у земљи и иностранству;
- покреће поступак за заштиту права локалне самоуправе пред Уставним судом;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- усваја етички кодекс понашања функционера и
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града Београда и Статутом Општине.

8. -1) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Питања о којима одлучује Скупштина предходно обрађује организациона јединица у оквиру Управе, у чијој се надлежности налази одређена област. Одсек сачињава нацрт текста за одлучивање и доставља га Већу ради сачињавања предлога за одлучивање на Скупштини.

Према шестомесечном извештају о раду, за период од 01.07.2010. до 31.12.2010. године је Скупштина је одржала 4 седнице на којима су донете одлуке, решења, закључци и други акти, према следећој табели:

СКУПШТИНА	
Број одржаних седница	4
Одлуке	13
Решења	6
Закључци	5
Остала акта	2
Укупно обрађених предмета	30

Комисија за прописе, Комисија за административна и мандатна питања и савет за буџет одржали следећи број седница и донели акте према табелама:

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ

Број одржаних седница	5
Број извештаја	24
Укупно обрађених предмета	5

КОМИСИЈА ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА

Број одржаних седница	3
Број извештаја	7
Решења	
Укупно обрађених предмета	3

САВЕТ ЗА БУЏЕТ

Број одржаних седница	2
Број извештаја	4
Укупно обрађених предмета	2

1. – 2) ПРЕДСЕДНИК ГО

2.- 2) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДСЕДНИКУ ГО

Извршни органи општине су председник општине и Веће.

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Општине има три помоћника :

- за урбанизам;
- за спорт и културу и
- за пољопривреду.

Председник градске општине је Војислав Јаношевић;
Заменик Председника општине је Стефановић Војислав;
Помоћник Председника за урбанизам је Никола Милеуснић;
Помоћник Председника за спорт и културу је Стеван Радовановић;
Помоћник Председника за пољопривреду је Петар Прокопљевић.

4. – 2) ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА

Према одредбама Закона о локалној самоуправи и Статута општине, функције Председника градске општине су:

- представља и заступа Општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- доноси програм о коришћењу прихода буџета чија је намена утврђена законом;
- усмерава и усклађује рад Управе;
- поставља и разрешава помоћнике председника Општине;
- доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине;

3. – 2) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:



- даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета Општине, којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других носилаца јавних функција која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета Градске општине у складу са законом;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користи Општина, у складу са законом;
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности, као и превозних средстава за потребе органа Општине;
- закључује уговоре о донацији и друге уговоре, са физичким или правним лицима;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности Општине, у склад са законом;
- образује стручна радна тела (Комисија за родну равноправност, Комисија за постављање тезги и других привремених објеката, и сл.);
- информише јавност у свом раду;
- врши и друге послове утврђене законом, статутом Града и општим актима Општине.

За тачност и потпуност података у овом делу информатора, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је председник Градске општине Сурчин, Војислав Јаношевић.

5. - 2) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ПРЕДСЕДНИКА

О свим активностима Председника јавност је обавештена преко писаних и електронских средстава јавног информисања, преко сајт-а Општине и у непосредним контактима са грађанима, који су организовани сваког понедељка у времену од 12,00 до 14,00 часова.

6. - 2) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани у протеклом периоду нису тражили од Председника информације од јавног значаја.

7. – 2) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис надлежности, овлашћења и обавеза обухваћен је тачком 4. -2) Информатора.

8. – 2) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Питања о којима одлучује Председник, по потреби, предходно обрађује организациона јединица у оквиру Управе, у чијој се надлежности налази одређена област. Одсек доставља Председнику податке о којима води службену евиденцију и у складу са прописима, сачињава предлог текста за одлучивање Председника.

1. – 3) ВЕЋЕ

2. – 3) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВЕЋУ

Веће градске општине је извршни орган Општине.

Веће чине Председник општине, заменик Председника општине, као и 11 чланова Већа чији је број утврђен статутом Општине и које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је председник већа.

Заменик Председника општине је члан већа по функцији.

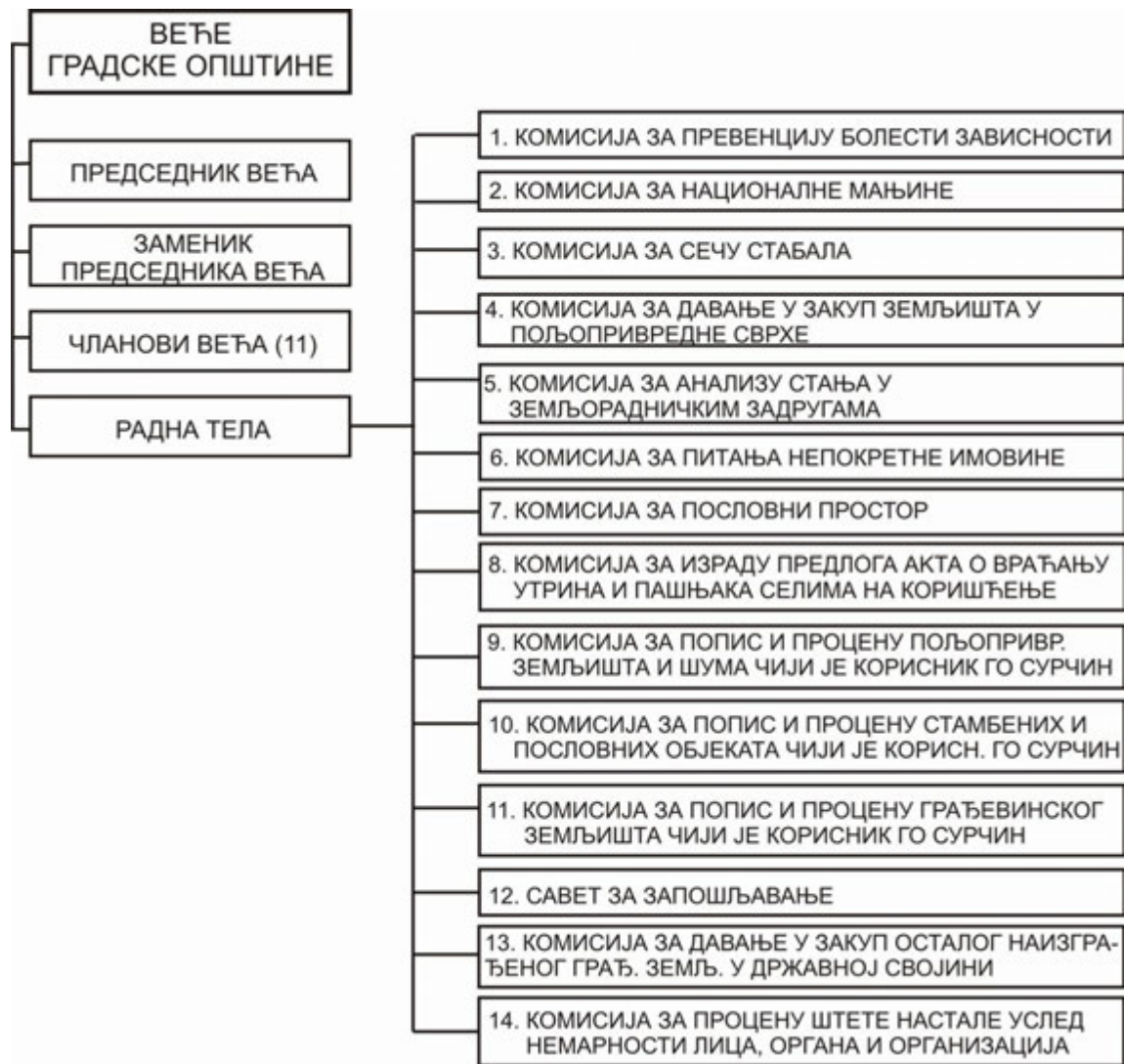
Број чланова Већа, које Скупштина општине бира на предлог председника општине, је 11.

Чланови Већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

Чланови Већа могу бити на сталном раду у општини.

3. – 3) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВЕЋА



За тачност и потпуност података у овом делу информатора, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је председник Већа Градске општине Сурчин, Војислав Јаношевић.

4. – 3) ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА

Председник општине је и председник Већа, представља Веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је одговоран за законитост рада Већа.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону.

Веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова, о чему води рачуна председник Већа.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања Већа, детаљније се уређује Пословником о раду Већа, у складу са Законом и статутом.

5. – 3) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ВЕЋА

Седнице Већа градске општине су јавне.

Веће може одлучити да седница Већа не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Начин припреме, вођење и рад седнице Већа и друга питања везана за рад уређени су Пословником о раду већа.

6. - 3) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани у протеклом периоду нису тражили од Већа информације од јавног значаја.

7. – 3) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВЕЋА

У складу са Законом и Статутом општине Веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Управе, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе;
- 8) даје сагласност на годишњи програм пословања јавног предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 10) даје сагласност на финансијски план месне заједнице.

Председник општине и Већа редовно извештавају скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката скупштине општине.

8.– 3) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Питања о којима одлучује Веће, предходно обрађује организациона јединица у оквиру Управе, у чијој се надлежности налази одређена област. Одсек сачињава предлог текста за одлучивање и доставља га Већу на одлучивање.

Према извештају о раду за период од 01.07.2010. до 31.12.2010. године, табеларно је приказан број одржаних седница Већа, и број донетих одлука и других аката у наведеном периоду:

ВЕЋЕ

Број одржаних седница	7
Одлуке	9
Решења	9
Закључци	13

1. – 4) УПРАВА

2. - 4) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ

Управа се образује као јединствен орган Општине за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине, Председника и Већа.

3. - 4) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ



4. -4) ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Управом, као јединственим органом, руководи начелник.

Начелник руководи и организује рад у Управи.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

За начелника Управе постављена је Бранка Давидовић, која има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и 30 година радног искуства у струци.

У Управи као јединственом органу, за вршење сродних послова, образоване су унутрашње организационе јединице – кабинет (1), одсек (6) и служба (1)..

Начелника Управе поставља Веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у Управи распоређује начелник.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини и Већу у складу са Сатутом општине и Одлуком о Управи.

Статутом је предвиђено да се у Управи постављају три помоћника Председника општине за поједине области. Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе доноси начелник уз сагласност Већа.

За тачност и потпуност података у овом делу информатора, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је начелник Управе градске општине Сурчин, Бранка Давидовић.

5. – 4) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА УПРАВЕ

Рад Управе и организационих јединица у оквиру Управе је јаван.
Подаци о раду Управе налазе се на сајт-у Општине.

6. - 4) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани у протеклом периоду нису тражили од Управе информације од јавног значаја.

7.– 4) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ

Овлашћења и организација за обављање послова из надлежности Управе, уређују Законом и Одлуком о Управи коју доноси Скупштина.

Послове Управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

У складу са Законом, Статутом и Одлуком о управи, Управа је надлежна за обављање следећих послова:

- припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина, Председник и Веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа;
- 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;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, Председник и Веће;
- доставља извештај о раду Скупштини, Председнику и Већу.

Управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи мандатну казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

I Овлашћена лица за решавање у управним стварима су по организационим јединицама у оквиру Управе су:

1. Одек за инспекцијске послове

1.	Попојић Слађан- 8443-768	VII ВСС-дипл. грађевински инжењер	Грађевински инспектор
2.	Макљеновић Гордана- 8443-768	VII ВСС-дипл. инжењер архитектуре	Грађевински инспектор
3.	Милисављевић Миљан- 8443-768	VII ВСС-професор филозофије и социјологије	Комунални инспектор
4.	Цветиновић Снежана - 8443-768	VII ВСС- дипл. инжењер пољопривреде	Комунални инспектор

2. Одсек за грађевинска и комуналне послове

1.	Томић Миле- 8443-762-лок 113	VII ВСС- дипл.правник	Шеф Одсека за грађевинске и комуналне послове
2.	Милетић Драгана- 8443-762-лок 111	VII ВСС- дипл.правник	Координатор за грађ.комун.и пос. легал.
3.	Живковић Сања- 8443-762-лок 115	VII ВСС-дипл. инжењер архитектуре	Стручно-оперативни послови у обл.грађевинарс.
4.	Тошић Добринка- 8443-762-лок 116	VII ВСС-дипл. инжењер архитектуре	Струч.-опер.пос. у области грађевинарства
5.	Угарковић Дарко 8443-762-лок 115	VII ВСС- дипл.правник	Управно- правни послови

3. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове

1.	Новицки Владимир -8443-762-лок 232	VII ВСС- дипл.правник	Шеф Одсека за имовинско правне и стамбене послове
2.	Маџар Славко- 8443-762-лок 118	VII ВСС- дипл.правник	Имовинско правни и стамбени послови

4. Одсек за општу управу и друштвене делатности

1.	Бузгановић Зорица- 8443-280	VII ВСС- дипл. социјални радник	Шеф Одсека за општу управу и друшт. делатности
----	--------------------------------	---------------------------------	--

II Овлашћена лица за предузимање радњи у поступку пре доношења решења:

1. Јовановић Драган, ВЦШ, оперативни послови комуналне инспекције у Одсеку за инспекцијске послове;
2. Башкаловић Бранко, ВЦШ, помоћни послови комуналне инспекције у Одсеку за инспекцијске послове.

Унутрашње организационе јединице Управе:

- 1) Кабинет председника ;
- 2) Одсек за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине;
- 3) Одсек за грађевинске и комуналне послове;
- 4) Одсек за инспекцијске послове;
- 5) Одсек за имовинско-правне и стамбене послове;
- 6) Одсек за општу управу и друштвене делатности;
- 7) Одсек за финансије;
- 8) Служба за заједничке послове.

8. – 4) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза дат је у оквиру сваке организационе јединице у Управи.

1. У Кабинету председника обављају се послови: протокола, организовања посета и пријема, послови односа са јавношћу, сарадња са медијима, организовање конференција за штампу, послови у вези са спровођењем Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, информисање јавности о раду органа општине, сарадња општине са другим општинама у земљи и иностранству; административно-технички послови и сарадња са другим организационим јединицама у вези са припремом материјала ради разматрања и одлучивања надлежних органа општине; информисање јавности о раду органа Општине; сазивања, одржавања седница и израда аката које доносе органи Општине, стална и повремена радна тела, комисије, и сл.; давања мишљења и тумачења о усклађености правних и других општих аката које су донели органи Општине или њихова радна тела, са важећим прописима; припремања седница и обрада материјала за седнице и провера формално-правне исправности нацрта и предлога аката који се припремају за седнице и израда аката усвојених на

седницама органа Општине; чувања изворних докумената о раду Скупштине, Председника, Већа и др. и вођење евиденције о одржаним седницама; стручни и административни послови за потребе органа општине.

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговорна је шеф Кабинета председника Драгана Јанковић Пауновић.

2. У Одсеку за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине обављају се послови из области привреде који се односе на: издавање уверења и обавештења о раду приватних предузетника из постојеће евиденције; евидентирање уговора закључених за обављање кућних помоћних послова и послова ван просторија послодавца; старање о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине; послови овере и издавања радних књижица; послови у области пољопривреде који се односе на: заштиту коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде; праћење стања у области пољопривреде и стварање повољнијих услова за обављање ове делатности, организовање систематске анализе квалитета пољопривредног земљишта, организовање едукативних скупова пољопривредних произвођача, помагање заинтересованим пољопривредним произвођачима око послова у вези са уписом у регистар пољопривредних газдинстава; послови заштите и унапређења животне средине односе се на: праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине; доношење и спровођење акционих и санационих планова за заштиту животне средине на подручју општине, у складу са актима Града и старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима.

1. Послови у области привреде:

- За издавање уверења и обавештења о раду приватних предузетника из постојеће евиденције потребно је: фотокопија решења о отварању радње, фотокопија решења о трајном затварању радње, фотокопија личне карте, доказ о плаћеној административној такси;

Уверења се издају на основу члана 161. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01) и увидом у Регистар самосталних радњи.

- За евидентирање уговора закључених за обављање кућних помоћних послова и послова ван просторија послодавца потребно је: лично присуство уговорних страна (послодавца и радника), оригинал документа уговора о раду у четири или пет примерака потпуно попуњен (купују се у књижари, уговорне стране уговор потписују пред службеним лицем); важећа лична карта послодавца и радника, радна књижица радника, лична изјава радника и послодавца да нису ни у каквом сродству (изјаве се не морају оверавати) и доказ о плаћеној административној такси.

- Овера и регистровање уговора о раду за обављање послова кућног помоћног особља и за обављање послова ван просторија послодавца врши се према Правилнику о начину и поступку регистровања уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља (Сл. гласник РС, бр. 1/2002).

- Старање о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју Општине

Урађен је акциони план за развој туризма на подручју ГО Сурчин за период од 2010. до 2011. године којим се утврђују мере и активности спровођења Стратегије развоја туризма града Београда (2008.) и Стратегије развоја пољопривреде града Београда (јануар 2009.) у деловима који се односе на развој руралног туризма на подручју града Београда.

Одсек за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине је у сталној вези са свим туристичким и угоститељским објектима на територији Општине и даје им потребне информације и упутства о Конкурсу за доделу кредитних средстава за подстицање квалитета угоститељске понуде из области туризма за 2010. годину. Конкурс је расписан у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину („Сл. гласник РС“ бр. 107/09) и Уредбом о условима и начину доделе и коришћења средстава за кредите за подстицање квалитета угоститељске понуде из области туризма за 2010. годину („Сл. гласник РС“ бр.4/10).

- За оверу и издавања радне књижице потребно је: лично присуство, важећа лична карта, радна књижица (непопуњена), два обрасца за издавање радне књижице (попуњена), уверење о држављанству (може бити старије од 6 месеци), оригинал доказа о завршеној школској спреми (диплома, сведочанство, уверење...).

- За издавање дупликата радне књижице потребно је: лично присуство, потврда да је изгубљена или уништена радна књижица објављена неважећом (потврда се добија у Службеном гласнику Републике Србије у Београду, ул. Јована Ристића бр. 1.), важећа лична карта, радна књижица (непопуњена), два

обрасца за издавање радне књижице (попуњена), уверење о држављанству (може бити старије од 6 месеци), оригинал доказ о завршеној школској спреми (диплома, сведочанство, уверење...).

- За издавање радне књижице избеглих лица потребно је: лично присуство, избегличка легитимација, радна књижица (непопуњена), два захтева за издавање радне књижице (попуњена).

- За издавање радне књижице страном држављану потребно је: лично присуство, пасош стране државе са печатом МУП-а Републике Србије којим се дозвољава привремени боравак на територији Републике Србије, уверење о одређивању евиденционог броја који одговара нашем ЈМБГ (уверење издаје МУП за странце), радна књижица (непопуњена), два захтева за издавање радне књижице (попуњена).

- За исправку презимена у радној књижици потребно је: важећа радна књижица, важећа лична карта на ново презиме, оригинал доказ о промени презимена (венчани лист, решење о промени презимена, изјава о промени презимена дата на записник матичару...).

- За исправку других података у радној књижици потребно је: важећа радна књижица, важећа лична карта, оригинал документа у коме се види податак који се мења (родни лист, решење, пресуда).

- За накнадни упис школске спреми потребно је: важећа радна књижица, важећа лична карта, оригинал доказ о завршеној школи (диплома, сведочанство, уверење...).

НАПОМЕНА: Све накнадне исправке у радној књижици и уписи у постојеће радне књижице врше се за незапослена лица на општини где се налази пребивалиште лица, а за запослена лица на општини где се налази седиште послодавца.

Издавање радних књижица врши се према Правилнику о радној књижици („Службени гласник РС“, бр. 17/97).

У члану 11. Правилника о радној књижици („Службени гласник РС“ бр. 17/97) прописано је да на страни 3 радне књижице у рубрику „Подаци о школској и стручној спреми“, уписују подаци о завршеној школи, стручној спреми, стручном испиту и сл. из јавне исправе са овим подацима, назив издаваоца, број и датум издавања исправе.

Према томе, у радну књижицу уносе се подаци о завршеној школи, стручној спреми и сл. из јавних исправа којима се потврђују ти подаци. То значи да се подаци о завршеној школи, стручној спреми, стручном испиту и другим видовима образовања уписују у радну књижицу на основу диплома и других јавних исправа у систему образовања.

Сертификати, дипломе, уверења и сл. о завршеној обуци или курсу ван система образовања, не уписују се у радну књижицу, јер немају својство јавне исправе у систему образовања.

2. Послови у области пољопривреде: заштита коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде.

Одсек ради Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта Општине. Овим програмом је урађен преглед површина пољопривредног земљишта по катастарским општинама, класама, усевима и засадима, анализа стања заштите и уређења пољопривредног земљишта. Поред тога, утврђен је програм радова на заштити и уређењу пољопривредног земљишта и План коришћења пољопривредног земљишта које се налази у својини Републике Србије.

Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта се ради на основу члана 64а Закона о пољопривредном земљишту (Сл. гласник РС бр. 62/06, 65/08 и 41/09).

У оквиру одсека обављају се административно-технички послови везани за разне комисије (Комисија за одабир мушких приплодних грла-пастува, Комисија за процену штете настале услед немарности лица, органа и организација на територији Општине).

Комисија за одабир мушких приплодних грла-пастува је формирана на основу Закона о мерама за унапређивање сточарства (Сл. гласник РС бр. 61/91), а Комисија за процену штете настале услед немарности лица, органа и организација на територији општине одлуком Већа.

Одсек издаје уверења о оштећењу усева услед суше 2003. године у складу са закључцима Владе Републике Србије, а у складу са Законом о пензијском и инвалидском осигурању.

- праћење стања у области пољопривреде и стварања повољнијих услова за обављање ове делатности

Формирана је база података већих пољопривредних произвођача са којима постоји стална комуникација у циљу пружања адекватне стручне помоћи. Сталним праћењем прописа у могућности смо да им пружимо информације које се односе на остваривање њихових права.

- организовање систематске анализе квалитета пољопривредног земљишта

Одсек организује лабораторијско испитивање пољопривредног земљишта у свим катастарским општинама на територији Општине. Добијени резултати испитивања се достављају пољопривредним

произвођачима чије је земљиште испитивано. Уз те резултате пољопривредни произвођачи добијају и коментар стручњака, као и њихову препоруку за примену потребних агротехничких мера.

- организовање едукативних скупова пољопривредних произвођача

Одсек за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине редовно организује едукативне скупове пољопривредних произвођача. Ова предавања имају за циљ унапређење пољопривредне производње, помагање заинтересованим пољопривредним произвођачима око послова у вези са уписом у регистар пољопривредних газдинстава.

На основу Правилника о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава, врши се попуњавање образаца за обнову регистрације и прву регистрацију пољопривредног газдинства.

3. Послови у области заштите и унапређења животне средине: праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине; доношење и спровођење акционих и санационих планова за заштиту животне средине на подручју Општине; у складу са актима Града и старање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређења подручја са природним лековитим својствима.

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговорна је шеф Одсека за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине Александра Јелесијевић Глигорић.

3. У Одсеку за грађевинске и комуналне послове обављају се послови који се односе на: доношење решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији града; доношење решења о одобрењу за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији, промени намене објекта без извођења грађевинских радова, односно промени намене објекта; доношење решења о употреби за објекте за које издаје грађевинску дозволу и одобрење за извођење радова, одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописом града; послови давања мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град; предлагање мера за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавне расвете; старање о изградњи, одржавању управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; предлагање мера за уређења и одржавања спољног изгледа пословних и стамбених зграда; обезбеђивање услова за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника; обезбеђивање, организовање, и спровођење управљања комуналним отпадом на свом подручју у складу са законом и актима града; издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издавање информација о локацији и локацијске дозволе за објекте за које издаје грађевинску дозволу.

Одсеку се могу поднети следећи захтеви који се односе на грађевинску област (за објекте до 800 м² бруто развијене грађевинске површине) и комуналну област:

- Захтев за издавање информације о локацији,
- Захтев за издавање локацијске дозволе,
- Захтев за издавање грађевинске дозволе,
- Захтев за издавање одобрења за извођење радова (у складу са чл. 145. Закона),
- Захтев за обезбеђење техничког прегледа и издавање одобрења за употребу објекта,
- Захтев за легализацију,
- Захтев за издавање потврде да је поднет захтев за легализацију,
- Захтев за издавање одобрења за постављање реклама и раклманих паноа (до 2 м²),
- Захтев за издавање одобрења за привремено заузеће јавне површине (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар),
- Захтев за издавање одобрења за сечу стабала,
- Захтев за издавање одобрења за постављање забавних паркова и циркуса,

По примљеном захтеву, врши се преглед приложене техничке и правне документације, издаје се решење, на које се може уложити жалба у року од 15 односно 8 дана од дана пријема решења. По истеку рока за жалбу, на решење на које није било жалбе, ставља се клаузула правноснажности а ако је жалба уложена, иста се са свим списима предмета прослеђује на даљу надлежност другостепеном органу (Градски секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију).

Након правноснажности решења, може се приступити извођењу радова за које је издато одобрење.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

По завршетку свих радова на објекту, врши се технички преглед објекта од стране овлашћеног лица и издаје се употребна дозвола – решење, на које се може уложити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није жалба уложена, ставља се клаузула правноснажности, чиме су стечени услови за укњижбу објекта.

Легализација

Законом о планирању и изградњи (Сл.гласник РС 72/09 и 81/09) прописано је да је рок за подношење пријава за легализацију бесправно изграђених, односно реконструисаних објеката, шест месеци од дана ступања на снагу овог Закона. Одсек за грађевинске и комуналне послове разматра само благовремене пријеве – захтеве, које се односе на објекте који су изграђени односно реконструисани до 11.09.2009. године.

1) Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за породичне стамбене објекте до 100 м² и стамбене објекте преко 100 м² са једном стамбеном јединицом подноси се: 1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, 2. фотографије објекта, 3. технички извештај о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином у основи објекта, 4. доказ о уплати административне таксе.

2) Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за стамбене објекте са више станова, стамбено-пословне објекте, пословне и производне објекте подноси се: 1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, 2. фотографије објекта, 3. записник о извршеном вештачењу о испуњености услова за употребу објекта, са спецификацијом посебних физичких делова, који садржи геодетски снимак објекта на копији плана парцеле, са исказаном бруто развијеном грађевинском површином израђен од стране привредног друштва, односно другог правног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање тих послова, 4. доказ о уплати административне таксе.

3) Уз захтев за накнадно издавање грађевинске дозволе за радове на изградњи објекта за које је издато одобрење за изградњу по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона а којим је одступљено од издатог одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта подноси се: 1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, 2. пројекат изведеног објекта урађен у складу са овим законом, 3. доказ о уплати административне таксе.

На основу захтева и приложене документације, надлежни орган одлучује о могућности легализације:

- ако утврди да постоји могућност легализације, обавештава подносиоца захтева да у року од 60 дана достави доказ о уређивању међусобних односа са Дирекцијом за грађевинско земљиште.
- Након достављања овог доказа, у року од 15 дана издаје се грађевинска и употребна дозвола једним решењем. По протоку рока за жалбу и овере пројеката изведеног стања од стране архитекте, на донето решење ставља се клаузула правноснажности.

- ако предметни објекат не испуњава услове за легализацију, надлежни орган решењем одбија захтев. На овако решење странка има право жалбе у року од 15 дана од дана достављања решења, која се са свим списима предмета доставља другостепеном органу на одлучивање.
- неблагоприятно поднети захтеви – пријаве за легализацију поднете после прописаног рока, одбацују се закључком надлежног органа.

Захтев из комуналних области подноси се на обрасцу или слободној форми уз потребну документацију. Одсек разматра захтев, прибавља потребне сагласности надлежних органа и доноси решење. На донето решење странка има право жалбе другостепеном органу, у прописаном року.

За тачност и потпуност података и његово редовно ажурирање у овом делу информатора одговоран је шеф Одсека за грађевинске и комуналне послове Миле Томић, дипл. правник.

4. У Одсеку за инспекцијске послове обављају се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Републике и Града који се односе на обављање грађевинске делатности; послови инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје градска општина; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени без грађевинске дозволе или решења (помоћни објекти) и решења за обуставу радова ако се објекат не гради према датој дозволи, послови принудног извршења, као и послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на обављање комуналне делатности; послови инспекцијског надзора у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града; старање о одржавању комуналног реда у општини; вршење надзора над коришћењем објеката, одржавањем стамбених зграда; предузимање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и уређење територије општине; контрола услова и начина постављања и уклањања привремених објеката, контрола рада пијаца, контрола услова и начина држање домаћих животиња и кућних љубимаца, контрола одржавања кућног реда у стамбеним зградама, одржавање јавних површина, контрола радног времена.

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи. У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже: - уклањање објеката који се граде без грађевинске дозволе; обустава радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи односно главном пројекту; врши надзор над коришћењем објеката и др.

Новине у Закону о планирању и изградњу који је ступио на снагу 11. септембра 2009. године односе се на нова овлашћења грађевинског инспектора прописана у члану 181. Закона да нареди решењем без одлагања и затварање градилишта, ако се објекат гради без грађевинске дозволе а сам објекат обележи на прописан начин (трака и знак). Такође је ново решење у члану 171. Закона да је орган надлежан за уклањање објеката дужан да формира посебну организациону јединицу за извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, што је спроведено.

Послови грађевинске инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву странке. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко пријемног шалтера писарнице Управе или преко поште.

По сваком предмету спроводи се управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење или закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о правном средству- жалби на управни акт, у законском року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се са свим списима предмета доставља другостепеном органу, уз напомену да жалба не одлаже извршење решења.

Комунална инспекција обавља послове по службеној дужности и по захтеву странке. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко пријемног шалтера писарнице Управе или преко поште. Комунална инспекција у вршењу надзора сарађује са другим органима и организацијама, предузећима, месним заједницама, скупштинама, односно саветима зграда, грађанима и комуналном полицијом. Комунални инспектор је дужан да узме у поступак пријаве грађана, предузећа и других организација у вези послова из надлежности комуналне инспекције и да о резултатима поступка обавести подносиоца пријаве.

По сваком предмету спроводи се управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење или закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о правном средству- жалби на управни акт, у законском року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се са свим списима предмета

доставља другостепеном органу, тј. Секретаријату за инспекцијске послове Града Београда-Сектору за нормативне и управно-надзорне послове. Решењем комуналног инспектора се најчешће налаже извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака под претњом принудног извршења. Уколико лице не поступи по налогу из решења у остављеном року, комунални инспектор доноси закључак о дозволи извршења о трошку извршеника преко другог лица.

Жалба против решења комуналног инспектора не одлаже његово извршење.

Кад комунални инспектор оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ, кривично дело или повреда радне дужности дужан је да без одлагања поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности.

Комунални инспектор је овлашћен да изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Град.

У поступку вршења инспекцијског надзора комунална инспекција организује дежурства за поступање по пријави грађана и других субјеката.

За тачност и потпуност података и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговоран је шеф Одсека за инспекцијске послове, Миливоје Вуковић.

5. У Одсеку за имовинско-правне и стамбене послове, обављају се послови који се односе на: евиденцију, заштиту, управљање и коришћење непокретности на којима право коришћења има Општина Сурчин, и упис тог права у јавним књигама; отуђивање и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, у складу са законом и одлуком Града, ради изградње објекта површине до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решавање по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решавање по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења, донео надлежни орган Градске општине; иселење бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија по захтеву власника станова, односно носилаца права располагања на тим становима и спровођење поступка административног извршења; управно-правне послове у вези са експропријацијом, комасацијом, повраћајем земљишта, припрему нацрта аката из делокруга рада Одељења које доносе органи општине.

1. Поступак за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са законом и одлуком града, ради изградње објекта до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације (члан 96. став 9. Закона о планирању и изградњи «Сл. гласник Р. Србије», бр. 72/09)

Уз захтев се подноси: 1. копија плана парцеле, 2. власнички лист или лист непокретности, 3. уверење о идентификацији парцеле.

Захтев се подноси у случајевима: исправке граница суседних катастарских парцела, формирања грађевинске парцеле у складу са чл. 102. овог закона, споразумног давања земљишта ранијем власнику непокретности која је била предмет експропријацији, у складу са прописима о експропријацији.

2. Доношење решења о поништају правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта које је изузето до 13. маја 2003. године, а корисник градског грађевинског земљишта исто није привео намени до 13. маја 2004. године члан 99. Закона о планирању и изградњи «Сл. гласник Р. Србије», бр. 72/09

Рок за подношење захтева је шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Уз захтев се подноси: копија решења о изузимању земљишта, копија плана парцеле, извод из земљишних књига или лист непокретности за предметну парцелу, уверење о идентификацији, налаз вештака грађевинске и геодетске струке да изузето земљиште није приведено намени ради које је изузето.

3. Доношење решења о престанку права коришћења грађевинског земљишта за које решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине (члан 109. Закона о планирању и изградњи «Сл. гласник Р. Србије», бр. 72/09)

Поступак за утврђивање престанку права коришћења покреће по службеној дужности јавно правобранилаштво, односно други орган који заступа градску општину.

4. Поступак експропријације

Чланом 36. Закона о експропријацији («Сл. гласник РС», бр. 53/95, 23/01 и 20/2009), прописано је да се на захтев ранијих сопственика експроприсане непокретности, односно његовог наследника правоснажно решење о експропријацији може поништити или изменити, ако корисник експропријације у року од три године од правоснажности одлуке о накнади, односно од дана закључења споразума о накнади, није извршио, према природи објекта, знатније радове на објекту ради чије је изградње извршена експропријација.

Уз захтев за поништај решења о експропријацији (деекспропријацији) странка подноси: копију плана за експроприсану катастарску парцелу, не старију од шест месеци, уверење о идентификацији, извод из земљишних књига за земљишно-књижну парцелу, не старији од шест месеци, налаз вештака грађевинске струке да корисник експропријације није извршио према природи објекта знатније радове на објекту, ради чије је изградње извршена експропријација, правоснажну одлуку о накнади, односно споразум о закљученом поравнању.

5. Доношење решења о исељењу бесправно усељених лица из станова и зај.просторије

Одсек поступа по писменом захтеву власника за исељењем бесправно усељеног лица. Основаност поднетог захтева се утврђује у доказном поступку који се спроводи пред овим органом на усменим расправама, на којима странке презентују доказе и на основу чињеница које се утврде у току поступка, а у складу са начелом оцене доказа.

Решавајући по захтеву, Одсек доноси одговарајући управни акт-решење.

У складу са начелом двостепености у решавању, незадовољна странка има право на жалбу на решење донето у првостепеном поступку.

6. Спровођење поступка принудног исељења (извршења)

Поступак принудног исељења се спроводи уколико је овај орган донео решење о исељењу, након чега се по захтеву странке доноси закључак о дозволи извршења, а потом по захтеву странке заказује дан и час исељења.

Принудном исељењу присуствује и спроводи га извршитељ Одсека уз асистенцију полиције и општинске инспекције, о чему се сачињава записник о извршеном исељењу.

7. Евидентирање скупштине зграда и вођење централних евиденција истих

У вези са евидентирањем скупштина зграда и вођењем централних евиденција истих, овај Одсек издаје потврде о евидентирању председника скупштина зграда, а по захтевима странака. У вези са издатим потврдама у Одсеку се води евиденција из које се достављају подаци по захтевима државних органа и институција као и заинтересованих лица.

7. Остали послови Одсека:

- издавање уверења о решеним имовинско правним односима за непокретности које су биле предмет поступка пред овим Одсеком и осталим подацима из евиденције Одсека,
- издавање оверених преписа аката Одсека.
- Поступак по замолници других органа

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговоран је шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове, Владимир Новицки.

6. У Одсеку за општу управу и друштвене делатности обављају се нормативно-правни послови који се односе на: организацију и функционисање Управе, израду нормативно-правних аката из области радних односа (правилници, пословници, упутства, и сл.); кадровске и опште послове као и стручне послове везане за остваривање права из радног односа запослених у Управи општине, изабраних и постављених лица која остварују права из радног односа; стручне и административне послове везане за спровођење избора, референдума и пописа становништва; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа; уређење, организацију и рад мировних већа; организацију рада месних канцеларија и сарадњу са МЗ и јавним предузећима.

Праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; праћење уписа у први разред основне школе, редовно похађање наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, у складу са Законом; сарадња са образовно-васпитним установама у циљу утврђивања мера и активности заштите и безбедности

деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа; организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; подстицање развоја културно-уметничких стваралаштава и аматеризма на свом подручју, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину; учествовање у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места, као и подизања споменика, постављања спомен-плоча или скулптуралних дела на територији општине у складу са прописом Града; учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката и установа чији је оснивач општина; праћење потреба и старање о задовољавању потреба грађана у области спорта, учествовање у реализацији програма школског спорта, и обезбеђивање услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину; обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација; доношења акционог плана за младе општине у складу са стратегијом и акционим планом Града; заштите и унапређења људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; предузимање мере у циљу развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активност и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; послови у области борачко-инвалидске заштите, послови у вези са остваривањем права избеглих и интерно расељених лица, као и поверени послови.

За обављање административно-техничких послова за потребе Управе, у саставу Одсека, бразоване су месне канцеларије: Добановци, Јаково, Бољевци, Прогар, Бечмен и Петровчић.

У оквиру радних односа обављају се следећи послови: спроводи се поступак пријема у радни однос; израђују сва појединачна акта из области радних односа; достављају се подаци за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Општинско јавно правобранилаштво; припремају и израђују предлози прописа који се односе на организацију, поделу надлежности и функционисање организационих делова Управе; учествовање у изради предлога за оцењивање запослених и у вези са усавршавањем запослених; дају стручна мишљења из свог делокруга рада; води персоналну евиденцију; издају уверења из радних односа; обављају послови у вези здравственог, социјалног и пензијско-инвалидског осигурања запослених; обавља послове израде статистичких извештаја; обрађују извештаји о присутности запослених на раду.

Стручни и административни послови везани за спровођење избора су: вођење општег бирачког списка; вођење посебних бирачких спискова за националне мањине; доношење решења о упису у основни бирачки списак (по службеној дужности и по захтеву странке); доношење решења о брисању из основног бирачког списка - по основу смрти, лишавања пословне способности, губитка држављанства, дуплог ЈМБГ-а или промене пребивалишта бирача (по службеној дужности или по захтеву странке); доношење решења о промени података у основном бирачком списку (промена пребивалишта, промена личног имена или имена родитеља (по службеној дужности и по захтеву странке); доношење решења о исправкама података погрешно уписаних у основни бирачки списак (на захтев странке или другог органа); вршење промена у бази бирача везано за бирачка места; одређује припадност улица и кућних бројева бирачком месту (по службеној дужности); доношење решења о упису бирача у посебан бирачки списак за националне мањине (по захтеву странке); доношење решења о брисању бирача из посебног бирачког списка за националне мањине (по захтеву странке); доношење решења о одбијању захтева за упис у посебан бирачки списак за националне мањине и други технички послови везани за спровођење избора, референдума и пописа становништва.

Сходно Закону о избору народних посланика, као надлежни територијални орган доноси за грађане Општине, сва првостепена решења о упису у основни бирачки списак, брисању из бирачког списка или променама/исправкама у бирачком списку. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије.

Сходно закону о националним саветима националних мањина, Правилника о начину вођења посебног бирачког списка, као надлежни територијални орган за грађане са пребивалиштем/боравиштем на територији Општине, доноси решења о упису у посебан бирачки списак, брисању из посебног бирачког списка или одбијању захтева за упис у посебан бирачки списак. У другом степену по жалби у овим предметима решава Министарство за људска и мањинска права.

У оквиру писарнице и архиве обављају се следећи послови: пријем поднесака правних и физичких лица (по службеној дужности и по захтеву странке); пружа помоћ неурој странци и даје обавештења о начину и условима остваривања права и обавеза грађана пред органима општине (по захтеву странке); издаје потврде о пријему предмета (по службеној дужности и по захтеву странке); врши здруживање предмета (по службеној дужности); преузима пошту са поште и отпрема пошту; разврстава и евидентира пошту и рачуне; формира предмет и доставља на обраду организационим јединицама преко интерне доставне књиге, штампа и брише дневне књиге уноса (по службеној дужности); праћење благовременог плаћања прописаних административних такси (по службеној дужности); одлаже предмете у роковник и стара се о праћењу рокова и благовременог достављања у рад ових предмета; издавање потврда о животу; овера потписа, рукописа и преписа; развођење и архивирање предмета - одлагање обрађених предмета у архивски депо уз праћење рокова чувања (по службеној дужности); издавање архивираних предмета на реверс; врши оверу преписа аката које су донели општински органи из архиве (по захтеву странке или по службеној дужности); вођење архивске књиге према Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања и излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе Историјском архиву; организовање, сређивање и унапређење рада архиве и архивског депоа (по службеној дужности)

На пословима писарнице и архиве решава се по поднетом писменом захтеву у следећим поступцима: поступак издавања фотокопије или преписа докумената из архивираних предмета; поступак по захтеву за вршење увида у архивирани предмет; поступак по захтеву за издавање оверене фотокопије акта из архивираних предмета; поступак по захтеву за излазак на оверу потписа непокретног лица ван седишта Управе у посебним и оправданим случајевима и уз посебну документацију.

Пријем поднесака и овере потписа, рукописа и преписа врши се у писарници Управе, улица Војвођанска 79 у Сурчину и у Месним канцеларијама ван седишта општине, сваког радног дана од 8,00 до 16,00 часова.

У области борачко-инвалидске заштите обављају се следећи послови:

Управно-правни послови: доношење првостепеног решења о признавању својства ратног војног и мирнодопског војног инвалида; о признавању својства цивилних инвалида рата; о праву на додатак за негу и помоћ; о праву на борачки додатак; о признавању права за повећање процената инвалидитета; о признавању права на породичну инвалиднину по палом борцу и умрлом војном инвалиду; о праву на ортопедски додатак и ортопедска помагала; о месечном новчаном примању за незапослене; о праву на бесплатно путничко моторно возило; о месечном новчаном примању - породични додатак и допунско материјално обезбеђење за материјално необезбеђене кориснике; о признавању права на трошкове сахране за ратне и мирнодопске војне инвалиде и носиоце «Партизанске споменице 1941» и носиоце ордена «Народног хероја»; о обустави личних и породичних права.

Решења овог Органа подлежу обавезној ревизији од стране другостепеног органа и извршна су тек по добијању клаузуле правоснажности.

Правни савети о условима за остваривање права и која је документација неопходна за мериторно одлучивање ради остваривања права, могу се добити код непосредних извршилаца ових послова, као и Обрасци захтева.

Против решења донесеног у првом степену странка има право на жалбу. У другом степену, по жалби у овим предметима решава Градска управа- Секретаријат за социјалну заштиту.

Против решења које је донео другостепени орган, странка може покренути управни спор пред надлежним судом у Београду.

Евиденционо-статистички послови: вођење регистра ратних, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине по палом борцу и умрлом војном инвалиду; вођење регистра пасиве (умрлих, одсељених и оних који су изгубили право); издавање уверења о статусу и правима корисника на усмени или писмени захтев странке; вођење евиденције корисника који су остварили право на бесплатни превоз у возилима ГСП-а и на субвенцију код Инфостана; вођење евиденције деце палих бораца и корисника права на месечно новчано примање за незапослене; корисника ортопедских помагала и издавање налога према роковима доспећа; носилаца партизанске споменице; издавање књижице за повлашћену вожњу у међуградском саобраћају и годишњу оверу истих за војне инвалиде и издавање објава за повлашћену вожњу за кориснике породичне инвалиднине по палом борцу.

Финансијско-материјални послови – врши исплату месечних примања корисника према распису Министарства рада и социјалне политике; уводи у исплату нове кориснике путем књижења правоснажних решења; врши дневне промене у исплати у случајевима: смрти, досељења, пресељења, промене у правима и сл.; издаје уверења о примањима корисника на усмени или писмени захтев надлежног органа или странке; врши исплату посмртних трошкова и заосталих примања по судским решењима; врши исплату једнократне помоћи за кориснике породичне инвалидине по палом борцу.

Управни послови који се обављају по захтеву странке у области друштвених делатности по скраћеној процедури су:

- накнада погребних трошкова за незбринута лица која су имала пребивалиште на територији Општине. Захтев, на обрасцу или у слободној форми, подноси лице које је сносило трошкове сахране и уз захтев прилаже доказе: извод из матичне књиге умрлих; оригинал рачуне о трошковима сахране; решење Градског центра за социјални рад – Одељење Сурчин да је преминули био корисник права материјалног обезбеђења.

Решењем се, подносиоцу захтева, признају делимични трошкови сахране у висини просечних трошкова сахране (Одлука ЈКП "Погребне услуге"). Неосновани захтев одбија се Решењем против кога странка има право жалбе другостепеном органу.

- пренос посмртних остатака (ексхумација) Уз Захтев, који се пише на обрасцу или у слободној форми, потребно је приложити документацију: извод из матичне књиге умрлих; потврда о смрти или отпусна листа из болнице или записник са обдукције; доказ управе гробља да је покојник сахрањен; доказ да је обезбеђено гробно место за пренос посмртних остатака (уколико има више корисника гробног места онда и сагласност свих корисника).

Уколико су поднети сви докази, орган управе доноси решење којим се одобрава пренос посмртних остатака, а у супротном случају решење којим се захтев одбија, а на које подносилац захтева може уложити жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог органа.

Послови повереништва за избеглице врше се по смерницама Комесаријата за избеглице Републике Србије бр. 9-304 од 04.05 2004.године, који је надлежан за решавање у првостепеном управном поступку, а захтеви се подnose преко повереника за избеглице општине Сурчин, и то:

За регистрацију и издавање легитимације расељеног лица потребно је: потписан захтев странке, лична документа, (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне), пријава боравишта, изјава о смештају оверена у општини или суду, односно уколико странка поседује непокретност и у њој борави приложити доказ о власништву, две фотографије (25x32 цм) за старије од шеснаест година.

За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је: Потписан захтев странке, лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне), пријава боравишта, потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважећом исте, две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

За промену у самој легитимацији расељеног лица потребно је: потписан захтев странке, лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених и лична карта једног родитеља - за малолетне), пријава боравишта, доказ везан за измену, не старији од шест месеци, две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

За новорођенчад потребно је: потписан захтев странке, извод из Матичне књиге рођених, пријава боравка, личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља..

За укидање својства избеглог лица потребно је: потписан захтев странке, решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица, избегличка-прогнаничка легитимација, решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

За признавање својства избеглице малолетном детету потребно је: потписан захтев родитеља, нове избегличке легитимације на име родитеља, извод из матичне књиге рођених за дете и образац ЗБЕГ 2.

За накнадну регистрацију потребно је: потписан захтев странке, стара избегличка-прогнаничка легитимација, доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији.

За исправку/измену решења о признавању својства избеглог лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог лица потребно је: потписан захтев странке, избегличка-прогнаничка легитимација, решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица, докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига).

За оверу решења комесаријата за избеглице са клаузулом правоснажности, потребно је: потписан захтев странке, оригинал решење Комесаријата, избегличка-прогнаничка легитимација.

За добијање сагласности за промену боравишта потребно је: потписан захтев странке, доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или изјава власника који га прима на смештај, оверена у општини доказ да је кућа-стан, у који га прима његово власништво (сагласност издаје поверник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се избегло лице пресељава).

За добијање потврде да се лице налази/ не налази у бази, потребно је: потписан захтев странке, Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је: потписан захтев странке, решење о укидању статуса, лични документ (избегличка-прогнаничка легитимација).

За накнаду погребних трошкова потребно је: потписан захтев странке, извод из матичне књиге умрлих, избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица, оригинал рачуни погребног предузећа, легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства), доказ о незапослености од Националне службе запошљавања, доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

- Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом: да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу у РС или земљи порекла, да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства.

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговорна је шеф Одсека за општу управу и друштвене делатности, Зорица Бузгановић.

7. У Одсеку за финансије, обављају се послови који се односе на: планирање, припрему и израду одлуке о буџету и решења о привременом финансирању; праћење буџетских прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода и праћење буџетских расхода и издатака за директне и индиректне кориснике буџетских средстава; израда нацрта буџета општине; израда стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова индиректних буџетских корисника; финансијско планирање; управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; управљање дугом и финансијском имовином; пласирање слободних средстава; праћење и обрачун масе зарада запослених у Управи, изабраних и постављених лица у органима општине, и достављање извештаја надлежним органима; финансијско-рачуноводствене послове; формирање књиговодствених исправа; формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; благајничко пословање; вођење пословних књига и других евиденција о корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; статистичко-евиденционе послове; израду периодичних обрачуна, завршног рачуна и свих врста финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; консолидацију рачуна и подрачуна директног и индиректних корисника; припрему нацрта аката из делокруга рада Одсека које доносе органи општине; и друге послове у складу са законским и подзаконским актима.

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговорна је шеф Одсека за финансије, Биљана Бранковић.

8. У Служби за заједничке послове обављају се послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања зграде, уређаја, инсталација и опреме општине, евиденције коришћења и издавања основних средстава и ситног инвентара, биротехничких и других средстава, опреме и штампарије, организовање службеног превоза, сервисирања возила и вођење евиденција; обезбеђивања услова рада и сервисних услуга; послови одбране, противпожарне заштите, безбедности и заштите здравља на раду, осигурања; послови организовања заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара

и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавање и отклањање њихових последица, у складу са законом и актима града; послови из области јавних набавки; послови централе и административно-технички послови за потребе општине; послови пружања правне помоћи грађанима са пребивалиштем на територији општине у виду давања усмених правних савета, састављања поднесака, исправа, редовних и ванредних правних лекова, вођења евиденције уписника грађана којима је пружена правна помоћ и евиденције наплаћених накнада .

Стручни послови везани за **јавне набавке** и правну помоћ обављају се поштујући позитивне прописе који регулишу материју која је предмет рада поменутих послова.

План јавних набавки и Извештаји обрађени су у оквиру поднаслово Подаци о јавним набавкама или на [linku](#) Јавне набавке.

Послови **пружања правне помоћи** грађанима који имају пребивалиште, односно боравиште на територији општине Сурчин, у општинском услужном центру састоји се од помоћи у састављању: исправа, поднесака и докумената, као и од давања усмених правних савета, уз надокнаду према Одлуци о пружању правне помоћи општине Сурчин. Накнада одређена овом одлуком износи 50% од накнаде предвиђене адвокатске тарифе, осим за уговоре о промету непокретности где се наплаћује у пуном износу по важећој адвокатској тарифи.

Грађанима који имају пребивалиште на територији ГО Сурчин, пружа се правна помоћ сваким радним даном, у временском периоду од 8:00 до 16:00 часова, у просторијама Општине, улица Војвођанска број 120 (бивша зграда МУП-а), и то на начин:

- давањем усмених правних савета
- састављањем поднесака
- састављањем редовних и ванредних правних лекова.

Грађанима се **правна помоћ пружа уз накнаду за услуге**, на начин и у случајевима утврђеним Правилником о пружању правне помоћи ГО Сурчин из месеца септембра 2007. године. Висина накнаде за услуге износи 50% од износа прописаних тарифом о накнадама за рад адвоката. За пружену правну помоћ, састављање уговора о промету непокретности, накнада се наплаћује у пуном износу по адвокатској тарифи.

Правилником о пружању правне помоћи ГО Сурчин, тачно је одређена категорија грађана којима се услуге правне помоћи не наплаћују, и то када је странка корисник сталне новчане помоћи код Центра за социјални рад, или је на други начин, корисник материјалне помоћи, када странка прима минималну зараду, затим, у поступку остваривања права на законско издржавање, у поступку остваривања права везаних за својство ратних или мирнодопских инвалида, инвалида рада или породичног инвалида, када је странка незапослено лице и без других извора прихода, пензионерима који примају минималне пензије, када је странка ослобођена плаћања трошкова по основу закона, као и за давање усмених правних савета.

Странка право на правну помоћ, без накнаде остварује достављањем одговарајуће исправе-доказа да припада одређеној категорији.

По извршеним услугама пружања правне помоћи, запослени воде уписник странака, са наплаћеним накнадама, уз означавање износа наплаћеног за услуге.

Уписник садржи: редни број, датум извршене услуге, име и презиме странке, место становања, садржај захтева, облик пружене правне помоћи са назнаком да ли је услуга пружена усмено или писмено, уз накнаду или без накнаде.

Средства остварена наплатом извршене услуге правне помоћи представљају приход Општине.

Накнада за пружену услугу правне помоћи се уплаћује на жиро рачун буџета Општине. Један примерак уплатнице задржава служба у архиви, а други примерак уплатнице даје се странки којој је правна помоћ пружена.

За тачност и потпуност података, и његово редовно ажурирање у овом делу информатора, одговоран је шеф Службе за заједничке послове, Драган Јањић.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Органи Градске општине у свом раду примењују следеће прописе:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07);

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“бр.30/10);
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", бр.35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 85/05, 101/05, 109/06,110/06, 10/08, 37/08, 104/09, 28/11, 36/11 и 104/09);
- Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", бр.111/07 и 104/09);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 34/10, 54/11.);
- Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", бр.48/94 и 11/98);
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", бр. 72/09);
- Закон о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС", бр.101/2007);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. глас.РС", бр.43/03,51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11 и 70/11);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Сл. лист СРЈ“ бр. 24/98, 29/98 и 25/00 и „Сл. гласник РС“ 101/05, 111/09);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“ Сл. гласник СРС“бр. 54/89 и “ Сл. гласник РС“ бр 137/04);
- Закон о правима цивилних инвалида рата (“ Службени гласник РС “бр.52/96);
- Закон о војсци Југославије (“Службени лист СРЈ“ бр. 43/94, 28/96, 44/99, 74/99, 3/02 и 37/02- др. закон, “ Сл. лист СЦГ “ бр.7/05 и 44/05 и "Сл.гласник РС", бр.116/07 – др.закон, 88/09, и 101/10);
- Породични Закон (“ Службени гласник РС “ бр.18/05 и 72/11);
- Закон о здравственом осигурању (“ Службени гласник РС “бр.107/05 , 109/05 и 57/11);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр.34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 и 101/10);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (" Сл. гласник РС", бр. 39/93);
- Закон о сахрањивању и гробљима (“ Сл.лист СРС “бр.20/77, 24/85 и 6/89 и “ Сл. гласник РС “бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05);
- Закон о шумама („Сл. гласник РС“бр. 30/10);
- Закон о водама („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о задругама („Сл. лист СРЈ“ бр.41/96 и 12/98 и „Сл. гласник РС“ бр. 101/05 и 34/06);
- Закон о семену („Сл. гласник РС“ бр. 45/05 и 30/10);
- Закон о ветеринарству („Сл. гласник РС“ бр. 91/05 и 30/10);
- Закон о заштити биља («Сл. лист СРЈ» бр. 24/98 и 26/98 и «Сл.гласник РС» бр. 101/05 и 41/09;
- Закон о средствима за заштиту биља („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о здравственој заштити животиња (“Сл. гласник РС“ бр. 37/91, 50/92, 33/93, 52/93, 53/95, 67/93, 48/94, 53/95, 52/96, 25/00, 91/05 и 101/05);
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Сл. гласник РС“ бр. 16/92);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ бр. 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о биоцидним производима („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од јонизујућег зрачења и о нуклеарној сигурности („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10 и 91/10);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл.гласник РС“ 135/04);
- Закон о добробити животиња („Сл.гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“ бр. 62/06, 65/08 и 41/09);
- Закон о органској производњи (Сл.гласник РС бр. 30/10);
- Закон о признавању сорти пољопривредног биља („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Сл.глас. РС“ бр.30/10)
- Закон о дивљачи и ловству („Сл. гласник РС“ бр. 18/10);

- Закон сточарству („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон здрављу биља („Сл.гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о јавним складиштима за пољопривредне производе („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
- Закона о репродуктивном материјалу шумског дрвећа („Сл.гласник РС“ бр.135/04, 8/05 исп. и 41/09);
- Закон о средствима за исхрану биља и о опламењивачима земљишта („Сл. гласник РС“ бр.41/09);
- Закон о заштити права оплемењивача биљних сорти (Сл. гласник РС бр. 41/09);
- Закон о вину (Сл.гласник РС бр. 41/09);
- Закон о средствима у својини Републике Србије (“Сл. гласник РС ” број 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. лист СФРЈ“ бр. 6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“ бр.29/96 и «Сл. гласник РС «, бр. 115/2005);
- Закон о планирању и изградњи «Сл. гласник РС», бр. 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о експропријацији («Сл. гласник РС», бр. 53/95, „Сл.лист СРЈ“ бр. 16/01 и «Сл. гласник РС», бр 20/09);
- Закон о становању("Сл.гласник РС ", бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005);
- Закон о одржавању стамбених зграда (" Сл.гласник РС ", бр. 44/95, 46/98, 1/2001, 101/2005 и 27/11);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину, по основу Пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа (" Сл.гласник РС " број 18/91, 20/92 и 42/98);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008);
- Закон о наслеђивању („Сл. лист РС“ бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“ бр. 25/82, 48/88, и „Сл. гласник РС“ бр 46/95 и 18/2005);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 125/04 и 111/09);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ број 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89; „Сл. лист СРЈ“ број 31/93, „Сл. лист СЦГ“ број 1/2003 – Уставна повеља);
- Закон о комуналним делатностима («Сл.гласник РС» бр.16/97 и 42/98);
- Закона о платама у државним органима и јавним службама, („Сл.гласник РС“ бр. 34/01, 62/06- др.закон, 63/06-испр.др.закона, 116/08-др.закони, 92/11 и 99/11- др.закон);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених лица у државним органима („Сл.гласник РС“ број 44/08 – пречишћен текст и 2/12),
- Уредба за спровођење Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину, по основу Пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Сл.гласник РС" број 41/91, 44/91-испр., 4/92, 8/97–одлука УСРС и 103/2003–одлука УСРС);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (" Сл. гласник РС", бр. 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр.10/93 и 14/93);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр.44/93);
- Уредба о престанку важења одређених уредби у области борачко-инвалидске заштите (“Службени гласник РС “бр.35/06);
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и равногорског покрета у области борачко-инвалидске заштите (“ Службени гласник РС “бр.51/05);.
- Уредба о расподели и коришћењу подстицаја за генетско унапређење сточарства у 2011. години (Сл.гласник РС бр. 13/11);
- Уредба о условима и начину коришћења подстицаја за подршку развоју села кроз јачање људских капацитета земљорадничких задруга у 2011. години (Сл. гласник РС бр. 12/10);
- Уредба о условима и начину коришћења премије за млеко за 2011. годину („Сл. гласник РС“ бр. 9/11);
- Уредба о установљавању ловних подручја на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр.5/11-
- Уредба о репрограмирању дугорочних кредита датих за финансирање регистрованих пољопривредних газдинстава у циљу подстицања развоја пољопривредне производње (Сл. гласник РС бр. 102/10);- Уредба о утврђивању дугорочног програма мера за спровођење одгајивачког програма у Републици Србији за период 2010-2014. године („Сл. гласник РС“ бр. 25/10 и 69/11);
- Одлука о локалним комуналним таксама за територију Града Београда (“Сл. лист града Београда“, бр.

- 30/02, 7/03, 10/03, 18/03, 30/03, 14/04, 37/04, 29/05, 19/07, 43/07, 51/08, 53/08, 60/09, 14/10, 22/10, 45/10, 2/11 и 10/11);
- Одлука о условима у погледу висине објеката и удаљености од суседног објекта у поступку накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе ("Сл. лист града Београда", бр. 57/09 и 45/10);
 - Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду ("Сл. лист града Београда", бр. 31/02, 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11);
 - Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл.лист града Београда“ број 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 29/07 и 2/11);
 - Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката. („Сл. лист града Београда“ број 31/02 – пречишћен текст, 5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11);
 - Одлука о комуналној инспекцији («Сл.лист града Београда» бр. 18/92, 19/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/2005);
 - Одлука о одржавању чистоће («Сл.лист града Београда» бр.27/2002, 11/2005, 6/2010, 2/2011 и 10/2011);
 - Одлука о оглашавању на територији града Београда («Сл.лист града Београда» бр.29/07, 34/09 и 16/10);
 - Одлука о јавној расвети («Сл.лист града Београда» бр.4/87,10/87, 25/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/05);
 - Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде («Сл.лист града Београда» бр.23/05 и 2/11);
 - Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији града Београда («Сл.лист града Београда» бр.2/11);
 - Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Сл.лист града Београда» бр. 12/96, 14/96, 6/99 и 11/05);
 - Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине (“Сл. гласник РС 91/09);
 - Правилник о борачком додатку ("Службени лист СРЈ", бр.37/98 и Сл. лист СЦГ бр. 1/03-Уставна повеља);
 - Правилник о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинства, обрасцима захтева за упис и обнову регистрације и прилога, документацији која се прилаже уз захтев, начину чувања података, као и о условима за пасивни статус пољопривредног газдинства (Сл. гласник РС бр. 111/09, 21/10, 89/10 и 22/11);
 - Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/2009);
 - Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о поступку издавања сертификата за службеника за јавне набавке („Сл.гласник РС“ бр.50/2009)
 - Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке кредита као финансијске услуге („Сл. гласник РС“ бр.50/2009)
 - Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр.50/2009);
 - Правилник о пројекту изведеног објекта, односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС «, бр. 79/06);
 - Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и начину легализације објеката („Сл. гласник РС“ бр. 26/11);М
 - Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС“ бр. 3/2010);
 - Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле («Сл.гласник РС» бр.4/2010);
 - Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступак затварања градилишта («Сл.гласник РС» бр.79/09);
 - Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора («Сл.гласник РС» бр.7/2010);
 - Правилник о типу, величини, изгледу и другим условима за постављање привремених објеката на

- јавним површинама («Сл.лист града Београда» бр.19/95,18/96 и 26/05);
- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда («Сл.лист града Београда» бр.27/09);
 - Правилник о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини ("Сл. лист града Београда", бр. 38/10).
 - Упутство о начину рада државних органа територијалне и локалне самоуправе у поступцима легализације објеката бр. 217-01-3/2010-07 од 15.07.2010. године (Министарство животне средине и просторног планирања и Министарство унутрашњих послова РС);
 - Упутство о начину ажурирања бирачких спискова (" Сл.гласник РС ", бр.42/00 и 118/03);
 - Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", бр. 74/93);

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које органи пружају заинтересованим лицима обрађене су у оквиру поднаслова којима су прописане надлежности органа и организационих јединица у оквиру Управе.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга грађанима обрађен је у оквиру поднаслова којима су прописане надлежности органа и организационих јединица у оквиру Управе.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пружаним услугама током периода од 01.01.2010. до 31.12.2010. године дати су у посебним табелама за управне и вануправне предмете:

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У УПРАВИ ГО СУРЧИН ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2011. - 31.12.2011.

Ознака орг. јед.	Група предмета	01.01. - 30.06. 2011.	Јул	Август	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Укупно
ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
IV-02	Ратни војни инвалиди, мирнодопски војни инвалиди	25	2	-	1	3	3	9	43
Укупно		25	2	-	1	3	3	9	43
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ									
IV-03	Грађевинска инспекција	98	14	23	15	10	12	41	213
IV-03	Комунална инспекција	427	30	58	56	43	53	122	789
IV-03	Бесправна градња	154	18	13	16	9	7	11	228
Укупно		679	62	94	87	62	72	174	1230
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ									
IV-04	Стамбена област	3	-	1	-	-	-	2	6
IV-04	Национализација	15	5	2	-	1	4	-	27
IV-04	Стицање власништва над друштв. имовином и напуштање својине, права на грађ. земљишту	28	-	1	-	2	1	4	36
IV-04	Уговорни промет земљиштем и зградама	1	-	-	-	-	-	1	2
IV-04	Експропријација, административни пренос	6	-	-	-	-	-	-	6
Укупно		53	5	4	-	3	5	7	77
ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ									
IV-05	Грађевински предмети	451	69	35	40	61	161	48	835
IV-05	Комунални предмети	6	5	-	-	-	8	-	14
IV-05	Локације	58	5	1	7	1	18	-	90
Укупно		515	79	36	47	62	187	18	939
УКУПНО		1272	148	134	135	130	267	208	2289

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ВАНУПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У УПРАВИ ГО СУРЧИН ЗА ПЕРИОД 01.01.2011. - 31.12.2011.

Ознака орг. јед.	Група предмета	01.01 - 30.06. 2011	Јул	Август	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Укупно
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ									
IV-01	Происи, усаглашавање општих аката	109	-	5	-	8	-	14	136
IV-01	Предсравке и притужбе	1	-	1	-	1	-	5	8
IV-01	Канцеларијско пословање	1	-	-	-	1	3	4	9
IV-01	Извршење буџета, решења о исплати	17	-	4	-	4	2	10	37
Укупно		128	-	10	-	14	5	33	190
ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
IV-02	Бирачки спискови (упис, измене, брисање)	119	4	10	7	17	12	13	182
IV-02	Бирачки спискови (потврде)	35	-	-	-	47	-	-	82
IV-02	Извршење буџета - Председничка решења	307	-	-	-	6	221	320	854
IV-02	Новчане помоћи физичким лицима	123	-	16	-	-	278	47	464
IV-02	Ратни војни инвалиди, мирнодопски војни нвалиди	32	6	1	19	4	8	22	92
Укупно		616	10	27	26	74	519	402	1674
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ									
IV-03	Грађевинска инспекција	22	2	-	1	-	1	2	28
IV-03	Комунална инспекција	75	5	11	10	4	2	10	117
IV-03	Бесправна градња	29	3	1	8	5	8	9	63
Укупно		126	10	12	19	9	11	21	208
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ									
IV-04	Стицање власништва над друштв. имовином и напуштање својине, права на грађ. земљишту	7	-	2	-	-	7	2	18
IV-04	Експропријација, административни пренос	7	-	-	-	2	-	-	9
IV-04	Национализација 462	1	-	1	-	1	2	-	5
IV-04	Стамбена област	-	-	-	-	-	-	1	1
Укупно		15	-	3	-	3	9	3	33
ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ									
IV-05	Урбанизам	129	40	14	48	-	54	12	297
IV-05	Грађевински предмети	84	31	10	16	20	15	9	185
Укупно		213	71	24	64	20	69	22	483
ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ									
IV-06	Пољопривреда	7	-	-	-	-	7	8	22
IV-06	Водопривреда	1	-	-	-	-	-	3	4
IV-06	Заштита и унапр. жив. средине	9	-	-	-	-	-	5	14
Укупно		17	-	-	-	-	7	16	40
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ									
IV-08	Извршење буџета, решења о исплати	30	-	-	-	2	9	13	54
IV-08	Управљање имовином (набавке)	35	-	-	-	8	8	17	68
Укупно		65	-	-	-	10	17	30	122
УКУПНО		1180	91	76	109	130	637	527	2750

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У УПРАВИ ГО СУРЧИН ЗА ПЕРИОД 01.01.2012. - 31.01.2012.

Ознака организационе јединице	Група предмета	ЈАНУАР
ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
IV-02	Ратни војни инвалиди, мирнодопски војни инвалиди	3
Укупно		3
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
IV-03	Грађевинска инспекција	6
IV-03	Комунална инспекција	15
IV-03	Бесправна градња	4
Укупно		25
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ-		
IV-04	Стамбена област	
IV-04	Национализација	
IV-04	Стицање власништва над друштв. имовином и напуштање својине, права на грађ. земљишту	

IV-04	Уговорни промет земљиштем и зградама	-
IV-04	Експропријација, административни пренос	-
Укупно		-
ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ		
IV-05	Грађевински предмети	-
IV-05	Комунални предмети	-
IV-05	Локације	-
Укупно		28

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ВАНУПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У УПРАВИ ГО СУРЧИН ЗА ПЕРИОД 01.01.2012. - 31.01.2012.

Ознака организационе јединице	Група предмета	Јануар
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ		
IV-01	Происи, усаглашавање општинских аката	-
IV-01	Предсравке и притужбе	-
IV-01	Канцеларијско пословање	2
IV-01	Извршење буџета, решења о исплати-начел	-
Укупно		2
ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
IV-02	Бирачки спискови (упис, измене, брисање)	-
IV-02	Бирачки спискови (потврде)	-
IV-02	Извршење буџета - Председничка решења	-
IV-02	Новчане помоћи физичким лицима	8
IV-02	Ратни војни инвалиди, мирнодопски војни инвалиди	-
IV-12		1
Укупно		9
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
IV-03	Грађевинска инспекција	-
IV-03	Комунална инспекција	2
IV-03	Бесправна градња	6
Укупно		8
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ		
IV-04	Стицање власништва над друштв. имовином и напуштање својине, права на грађ. земљишту	-
IV-04	Експропријација, административни пренос	-
462	Национализација	3
IV-360		1
Укупно		4
ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ		
IV-05	Урбанизам	-
IV-05	Грађевински предмети	-
Укупно		-

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

IV-06	Пољопривреда	-
IV-06	Водопривреда	-
IV-06	Заштита и унапр. жив.средине	-
Укупно		-
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
IV-08	Извршење буџета, решења о исплати	9
IV-08	Управљање имовином (набавке)	4
Укупно		13
УКУПНО		36

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1) Одлука о буџету Градске општине Сурчин

Одлуком о буџету за 2011. годину утврђено је да текућа примања буџета у 2011. години износе 621.786.000,00 динара и представљају обим средстава за финансирање јавних расхода.

Класични приходи се утврђују у износу од 409.441.000,00 динара, а наменски приходи у износу од 212.345.000,00 динара.

Овај обим средстава увећава се за:

- сопствене приходе буџетских корисника у износу од 254.294.000,00;
 - добровољне капиталне трансфере од физичких и правних лица у износу од 20.000.000,00;
 - средства од задуживања код домаћих банака у износу од 110.000.000,00,
- тако да укупан обим средстава у 2011-ој години износи 1.006.080.000,00 динара .

2) Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Сурчин за 2011. годину

Скупштина Градске општине Сурчин, на седници одржаној 15. јула 2011. године у складу са чланом 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” број 54/09), члана 18. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Сурчин („Службени Лист Града Београда” број 44/08 и 12/10), а сходно одредбама члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07), је донела Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету Градске општине Сурчин за 2011. годину број I-01-06-31/2011, којом се текући приходи буџета мењају на 647.826.000,00.

Класични приходи се утврђују у износу од 433.016.000,00 динара, а наменски приходи у износу од 214.810.000,00 динара.'

Овај обим средстава увећава се за:

- пренета средства по завршном рачуну за 2010. годину у износу од 8.228.845,00
 - сопствене приходе буџетских корисника у износу од 254.294.000,00
 - добровољне текуће трансфере од физичких и правних лица у износу од 20.350.000,00
 - меморандумске ставке за рефундацију расхода у износу од 879.435,00
 - приходи од домаћих задуживања у износу од 110.000.000,00
 - наменски трансфери од града и републике у износу од 4.255.010,00
- тако да укупан обим средстава у 2011-ој години износи 1.045.833.290,00.

Укупни приходи по врстама:

71 Порези	Опис	Износ
	711110 Порез на зараде	80.748.000,00
	711120 Порез на приходе од сам. делатности	20.000.000,00
	711143 Порез на приходе од непокретности	11.500.000,00
	711146 Порез на приход од пољопр.	15.000,00
	711147 Порез на земљиште	54.000.000,00
	713121/122 Порез на имовину	63.096.000,00
	7133 Порез на наслеђе и поклон	7.000.000,00
	7134 Порез на пренос апсолутних права	60.000.000,00
	714 Комуналне таксе(локалне)	37.611.000,00
	- Држање моторних возила	17.531.000,00
	- Комунална такса за држање чамаца	80.000,00
	- Истицање фирме на посл.простору	20.000.000,00
	7145 Накнада за путеве	9.300.000,00
	7145 Загађивачи	3.346.000,00
	7145 Посебна накнада за заштиту ж.ср.	9.971.000,00
	Укупно 71:	356.587.000,00
73 Донације и трансфери		
	733157 Трансфери за класичну потрошњу	116.433.000,00
	733150 Трансфери за наменску потрошњу	66.556.000,00
	Укупно 73:	182.989.000,00
74 Други приходи		
	7411 Приходи од камата	300.000,00
	7415 Накнада за коришћење гр.зем.	96.440.000,00
	7415 Накнада за коришћење паркинг простора	150.000,00
	7415 Накнада за коришћење обале у пословне сврхе	2.000.000,00
	7415 Накнада за заузеће јавне површине	1.000.000,00
	742152 Закуп пословног простора	6.024.000,00
	-од тога ПДВ	919.000,00
	742251 О. административне таксе	1.792.000,00
	742351 Приходи органа	100.000,00
	743351 Новчане казне	94.000,00
	743 Мандатне казне	18.000,00
	745 Мешовити и неодређени приходи	332.000,00
	Укупно 74:	108.250.000,00

	Укупни текући приходи:	647.826.000,00
	Приходи од домаћих задуживања - извор 10	110.000.000,00
	Сопствени приходи инд.корисника - извор 04	254.294.000,00
	Текући добровољни трансфери - извор 08	20.350.000,00
	Пренета средства по завршном рачуну	8.228.845,00
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	879.435.,00
	Наменски трансфери	4.255.010,00
	Укупан обим средстава:	1.045.833.290,00

Издаци буџета распоређују се по врстама у следећим износима:

Ек. клас.	Врста издатка	Расходи из буџета	Расходи из осталих извора	Укупни расходи
	41 Издаци за запослене			
411	Плате, накнаде и додаци за запослене	174.874.000,00	17.000.000,00	191.874.000,00
412	Социјални допринос послодавца	32.484.000,00	3.042.000,00	35.526.000,00
413	Накнаде у натури	6.766.000,00	250.000,00	7.016.000,00
414	Социјална давања запосленима	1.153.000,00	1.186.435,00	2.339.435,00
415	Накнаде за запослене	0,00	330.000,00	330.000,00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0,00	550.000,00	550.000,00
417	Посланички додатак	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
	Укупно 41:	219.277.000,00	22.358.435,00	241.635.435,00
	42 Коришћење роба и услуга			
421	Стални трошкови	23.353.000,00	10.673.000,00	34.026.000,00
422	Трошкови пословних путовања	3.180.000,00	150.000,00	3.330.000,00
423	Услуге по уговорима	112.896.000,00	24.617.000,00	137.513.000,00
424	Специјализоване услуге	37.591.000,00	67.289.000,00	104.880.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	42.850.000,00	20.913.430,00	63.763.430,00
426	Материјал	11.417.000,00	19.123.230,00	30.540.230,00
	Укупно 42:	231.287.000,00	142.765.660,00	374.052.660,00
441	Отплата домаћих камата	1.000.000,00	1.720.000,00	2.720.000,00
	Укупно 44:	1.000.000,00	1.720.000,00	2.720.000,00
	45 Субвенције			
451	Субвенције неф. предузећима и орг.	0,00	0,00	0,00
	Укупно 45:	0,00	0,00	0,00
	46 Донације и трансфери			
463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	24.900.000,00	0,00	24.900.000,00
	Укупно 46:	24.900.000,00	0,00	24.900.000,00
	47 Социјална заштита			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	13.500.000,00	8.340.195,00	21.840.195,00
	Укупно 47:	13.500.000,00	8.340.195,00	21.840.195,00
	48 Остали расходи			
481	Донације невладиним организацијама	18.778.000,00	0,00	18.778.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.730.000,00	1.500.000,00	3.230.000,00
483	Новчане казне по решењу судова	50.000,00	0,00	50.000,00
484	Накнаде за ел. непогоде	550.000,00	1.500.000,00	2.050.000,00
485	Накнада штете	100.000,00	0,00	100.000,00
	Укупно 48:	21.208.000,00	3.000.000,00	24.208.000,00

	49 Административни трансфери			
499	Средства резерве	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
	Укупно 49:	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
	51 Основна средства			
511	Зграде и грађевински објекти	102.327.000,00	152.823.000,00	255.150.000,00
512	Машине и опрема	8.777.000,00	11.000.000,00	19.777.000,00
515	Нематеријална имовина	550.000,00	0,00	550.000,00
	Укупно 51:	111.654.000,00	163.823.000,00	275.477.000,00
	52 Залихе			
523	Залихе робе за даљу продају	0,00	49.000.000,00	49.000.000,00

3) Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Сурчин за 2011. годину

Скупштина Градске општине Сурчин, на седници одржаној 28. децембра 2011. године у складу са чланом 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” број 54/09), члана 18. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Сурчин („Службени Лист Града Београда” број 44/08 и 12/10), а сходно одредбама члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07), је донела Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету Градске општине Сурчин за 2011. годину број I-01-06-31/2011, којом се текући приходи буџета утврђују у износу од 647.826.000,00.

Класични приходи се утврђују у износу од 433.016.000,00 динара, а наменски приходи у износу од 214.810.000,00 динара.

Овај обим средстава увећава се за:

- пренета средства по завршном рачуну за 2010. годину у износу од 8.228.845,00
 - сопствене приходе буџетских корисника у износу од 254.294.000,00
 - добровољне текуће трансфере од физичких и правних лица у износу од 28.000.000,00
 - меморандумске ставке за рефундацију расхода у износу од 2.216.466,00
 - приходи од домаћих задуживања у износу од 115.000.000,00
 - наменски трансфери од града и републике у износу од 6.002.210,00
- тако да укупан обим средстава у 2011-ој години износи 1.061.567.521,00

Табела прихода:

71 Порези	Опис	Износ
	711110 Порез на зараде	80.748.000,00
	711120 Порез на приходе од сам. делатности	20.000.000,00
	711143 Порез на приходе од непокретности	11.500.000,00
	711146 Порез на приход од пољопр.	15.000,00
	711147 Порез на земљиште	54.000.000,00
	713121/122 Порез на имовину	63.096.000,00
	7133 Порез на наслеђе и поклон	7.000.000,00
	7134 Порез на пренос апсолутних права	60.000.000,00
	714 Комуналне таксе(локалне)	37.611.000,00
	- Држање моторних возила	17.531.000,00
	- Комунална такса за држање чамаца	80.000,00
	- Истицање фирме на посл.простору	20.000.000,00
	7145 Накнада за путеве	9.300.000,00
	7145 Загађивачи	3.346.000,00
	7145 Посебна накнада за заштиту ж.ср.	9.971.000,00
	Укупно 71:	356.587.000,00
73 Донације и трансфери		
	733157 Трансфери за класичну потрошњу	116.433.000,00
	733150 Трансфери за наменску потрошњу	66.556.000,00

	Укупно 73:	182.989.000,00
74 Други приходи		
	7411 Приходи од камата	300.000,00
	7415 Накнада за коришћење гр.зем.	96.440.000,00
	7415 Накнада за коришћење паркинг простора	150.000,00
	7415 Накнада за коришћење обале у пословне сврхе	2.000.000,00
	7415 Накнада за заузеће јавне површине	1.000.000,00
	742152 Закуп пословног простора	6.024.000,00
	-од тога ПДВ	919.000,00
	742251 О. административне таксе	1.792.000,00
	742351 Приходи органа	100.000,00
	743351 Новчане казне	94.000,00
	743 Мандатне казне	18.000,00
	745 Мешовити и неодређени приходи	332.000,00
	Укупно 74:	108.250.000,00
	Укупни текући приходи:	647.826.000,00
	Приходи од домаћих задуживања - извор 10	115.000.000,00
	Сопствени приходи инд.корисника - извор 04	254.294.000,00
	Текући добровољни трансфери - извор 08	28.000.000,00
	Пренета средства по завршном рачуну	8.228.845,00
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.216.466,00
	Наменски трансфери	6.002.210,00
	Укупан обим средстава:	1.061.567.521,00

Табела расхода:

Ек. клас.	Врста издатка	Расходи из буџета	Расходи из осталих извора	Укупни расходи
	41 Издаци за запослене			
411	Плате, накнаде и додаци за запослене	175.836.000,00	22.702.000,00	198.538.000,00
412	Социјални допринос послодавца	31.522.000,00	4.063.000,00	35.585.000,00
413	Накнаде у натури	8.610.000,00	250.000,00	8.860.000,00
414	Социјална давања запосленима	726.000,00	2.523.466,00	3.249.466,00
415	Накнаде за запослене	0,00	330.000,00	330.000,00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0,00	550.000,00	550.000,00
417	Посланички додатак	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
	Укупно 41:	220.694.000,00	30.418.466,00	251.112.466,00
	42 Коришћење роба и услуга			
421	Стални трошкови	27.056.000,00	10.694.676,00	37.750.676,00
422	Трошкови пословних путовања	2.870.000,00	150.000,00	3.020.000,00
423	Услуге по уговорима	124.500.000,00	42.901.915,00	167.401.915,00
424	Специјализоване услуге	50.600.000,00	72.046.092,00	122.646.092,00
425	Текуће поправке и одржавање	34.830.000,00	26.477.000,00	61.307.000,00
426	Материјал	13.610.000,00	18.636.841,00	32.246.841,00
	Укупно 42:	253.466.000,00	170.906.524,00	424.372.524,00
441	Отплата домаћих камата	1.828.000,00	1.720.000,00	3.548.000,00
444	Таксе из задуживања	172.000,00	0,00	172.000,00
	Укупно 44:	2.000.000,00	1.720.000,00	3.720.000,00
451	45 Субвенције неф.предузећима и орг.	0,00	0,00	0,00

	Укупно 45:	0,00	0,00	0,00
	46 Донације и трансфери			
463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	18.800.000,00	0,00	18.800.000,00
	Укупно 46:	18.800.000,00	0,00	18.800.000,00
	47 Социјална заштита			
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	13.700.000,00	8.595.450,00	22.295.450,00
	Укупно 47:	13.700.000,00	8.595.450,00	22.295.450,00
	48 Остали расходи			
481	Донације невладиним организацијама	21.100.000,00	0,00	21.100.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	940.000,00	1.500.000,00	2.440.000,00
483	Новчане казне по решењу судова	0,00	0,00	0,00
484	Накнаде за ел.непогоде	100.000,00	1.500.000,00	1.600.000,00
485	Накнада штете	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
	Укупно 48:	24.640.000,00	3.000.000,00	27.640.000,00
	49 Административни трансфери			
499	Средства резерве	0,00	0,00	0,00
	Укупно 49:	0,00	0,00	0,00
	51 Основна средства			
511	Зграде и грађевински објекти	68.677.000,00	111.097.329,00	179.774.329,00
512	Машине и опрема	16.599.000,00	11.748.500,00	28.347.500,00
513	Остала имовина и опрема	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
515	Нематеријална имовина	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
	Укупно 51:	87.576.000,00	122.845.829,00	210.421.829,00
	52 Залихе			
523	Залихе робе за даљу продају	2.850.000,00	49.000.000,00	51.850.000,00
	Укупно 52:	2.850.000,00	49.000.000,00	51.850.000,00
	54 Природна имовина			
541	Земљиште	18.000.000,00	16.562.292,00	34.562.292,00
542	Копови	3.000.000,00	4.192.960,00	7.192.960,00
543	Шуме	600.000,00	4.000.000,00	4.600.000,00
	Укупно 54:	21.600.000,00	24.755.252,00	46.355.252,00
611	Отплата главнице	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00
	Укупни расходи:	647.826.000,00	413.741.521,00	1.061.567.521,00

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2011. ГОДИНУ

1. ПЛАН НАБАВКИ ДОБАРА ЗА 2011. ГОДИНУ

ред бр	НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	процењена вредност	конто	врста поступка
1	Поклони деци запослених	420.000,00	413	6
2	Канцеларијски материјал	1.000.000,00	4261	6
3	Остали материјал Ситан инвентар	2.000.000,00	426	6
4	Набавка опреме-укупно	2.927.000,00	512	6
	Аутомобили			6
	Намештај			6
	Уградна опрема			6
	Рачунарска опрема			6
	Штампачи			6
	Електронска опрема			6

2. ПЛАНА НАБАВКИ УСЛУГА И РАДОВА ЗА 2011. ГОДИНУ

ред бр	НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	процењена вредност	конто	врста поступка
1	Набавка кредита	110.000.000,00	421; 441	1
2	Компјутерске услуге-АОП	3.000.000,00	4232	6
3	Услуге рекламе и штампања	5.000.000,00	423	6
4	Угоститељске услуге	3.000.000,00	423	6
5	Одржавање хигијене у згради ГО Сурчин	3.000.000,00	423	6
6	Одржавање хигијене у просторијама 6 месних заједница	3.000.000,00	423	6
7	Услуге стручног надзора	1.500.000,00	424	6
8	Текуће поправке и одржавање грађевинских објеката-укупно	24.000.000,00	425	
9	КАПИТАЛНИ БУЏЕТ-УКУПНО			
	-Изградња Дома културе у Бечмену	218.300.000,00	511	
	- Изградња канализационе мреже у Сурчину	70.000.000,00	511	1
	- Плиновод	60.000.000,00	511	1
	- Изградња осталих простора		511	
	-Капитално одржавање установа културе		511	
			511	
10	Опрема (КДС)- укупно	5.000.000,00	512	6

У марту и априлу 2011. године објављени су јавни позиви :

- за извођење радова на изградњи секундарне мреже канализације под ниским притиском за употребљене воде у насељу Сурчин – Старо језгро;

- за извођење радова на изградњи Дома културе у Бечмену.

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ПЕРИОДУ I – X 2011. ГОДИНЕ

ред. број	број одлуке	назив	понуђач	број уговора	вредност
01.	404-01	набавка кредита	ОБУСТАВЉЕН		
02.	404-02	изр.алум. браварије у Балон хали -Сурчину	DULE TRANS	401-65	2.623.499,00
03.	404-03	набавка ултра-звучног апарата	AB TRADE	401-80	718.223,00
04.	404-04	опрема за фиск. салу у Бољевцима	MARATON LND d.o.o.	401-81	1.824.660,00
05.	404-05	адаптац. дела школск. зграде у Бечмену	MAX PROFI	401-97	1.701.740,00
06.	404-07	услуга хигијене у згради општине	PTP DIOGEN	401-98	3.090.000,00
07.	404-08	услуга хигијене у просторијама МЗ	PTP DIOGEN	401-99	3.060.000,00
08.	404-09	услуга дежурства у згради општине	PTP DIOGEN	401-100	3.090.000,00
09.	404-10	услуга одржавања система АОП-а	PTP DIOGEN	401-101	3.048.000,00
10.	404-11	сервисирање клима уређаја	APSOLUTNA NULA	401-229	259.875,00
11.	404-12	набавка канцеларијског материјала	GLOBAL MEDIA OFF.	401-161	251.441,21
12.	404-13	услуга доставе	PTP DIOGEN	401-151	

		писмена-курири			3.090.000,00
13	404-14	услуга помоћних-физичких послова	PTP DIOGEN	401-152	3.060.000,00
14	404-15	услуга умножавања и копирања докум.	PTP DIOGEN	401-153	2.400.000,00
15.	404-16	услуга хране и пића	PTP DIOGEN	401-154	3.090.000,00
16.	404-17	набавка компјутера	EGO COMPUTERS	401-162	360.278,00
17.	404-18	набавка тонера, рибона, кертрица	LASER SERVIS	401-163	257.744,00
18.	404-19	монтерски рад. на водоводу у Кључу	M ŽIVKOVIĆ	401-164	2.887.600,00
19.	404-20	набавка каблова за КДС Бечмен	HELIOS d.o.o.	401-230	3.148.167,64
20.	404-21	изр.канал. мреже у Сурчину	KOMGRADNJA	401-355	112.878.275,00
21.	404-22	идејни пројекат КЦС Добановци	NOVI HIDRO-PROJEKAT	401-246	2.850.000,00
22.	404-23	идејни пројекат за КЦС Сурчин 2	NOVI HIDRO-PROJEKAT	401-247	2.950.000,00
23.	404-24	изградња ДК у Бечмену	ОБУСТАВЉЕН		
24.	404-25	набавка кредита	HYPO ALPE-ADRIA-BANK	401-409	1.109.144,90 €
25.	404-26	набав. матер.за канал	SANIVOD	401-291	1.944.302,00
26-	404-27	израда канализ.мреже у Сурчину	KOLUBARA INVEST-GRADN	401-292	2.649.535,00
27.	404-28	адапт.17аутоб. стајал. у Бољевц. и Бечмену	DRAGO DINO	401-293	2.550.000,00
28.	404-29	изградња ДК у Бечмену-преговар.			
29	404-30	геодетско сним. гасоводне мреже	GEOMETAR-PRJEKT	401-365	1.700.000,00
30.	404-31	изр.обј.уз Балон салу на стадиону у Сурчин	ŽZ IZGRADNJA	401-367	3.033.590,00

Подаци о јавним набавкама који нису наведени у Информатору о раду органа Градске општине Сурчин, могу се преузети са портала www.nabavke.com.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска општина Сурчин од оснивања до момента ажурирања овог Информатора није добијала средства државне помоћи из буџета Републике Србије.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Укупан број запослених на неодређено време у Управи градске општине сурчин на дан ажурирања Информатора о раду органа Градске општине Сурчин је 81 (77 извршилаца и 4 постављена лица у Управи), док је број запослених на одређено време – 8 запослених на одређено време.

У осталим органима Градске општине има укупно 18 изабраних и постављених лица (укључујући и јавног правобраниоца), тако да је укупан број изабраних, постављених и запослених на неодређено и одређено време у Градској општини Сурчин 107 (99 изабраних, постављених и запослених на неодређено време и 8 запослених на одређено време).

ЗАПОСЛЕНИ У УПРАВИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ - према стручној спреми:

1. VII степен стручне спреме.....	29	.....	запослена;
2. VI „ „ „	7	.....	„ ;
3. V „ „ „ .....	-	.....	„ ;
4. IV „ „ „	37	.....	„ ;
5. III „ „ „	4	.....	„ ;
- ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО	77	.....	..
- ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА - УПРАВА.	4	.....	..
УКУПНО УПРАВА	81		

- УКУПНО УПРАВА-неодређ.	81	(77 запос. на неодређ. + 4 постављених лица);
- ОСТАЛИ ОРГАНИ:	18	(изабрана и постављена лица + превобранилац);
- НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	8	(запослени у Управи на одређено време);
УКУПНО У ГО:	107	(99 изаб.пост.и запос. неодр. + 8 зап. одређено).

ПРЕГЛЕД КОЕФИЦИЈЕНАТА И БРУТО ОСНОВИЦА**1. ЗА ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У 2011.**

Радно место	Коефицијент	Основица
Председник општине	10,50	12.998,53
Заменик пр. општине	10,35	12.998,53
Председник СО.	10,50	12.998,53
Заменик пр. СО.	10,35	12.998,53
Члан већа	9,46	12.998,53
Помоћник пр.општине	41,09	2.797,38
Начелник управе	45,70	2.797,38
Заменик нач. управе	44,75	2.797,38
Секретар СО	41,09	2.797,38
Заменик секретара СО	38,90	2.797,38
Јавни правобранилац	39,81	2.797,38

За изабрана и постављена лица у 2011-ој години је исплаћена бруто зарада (са порезима и доприносима) у износу од **43.002.517,86 динара**.

2. ЗА ЗАПОСЛЕНА ЛИЦА У 2011. ГОДИНИ

Звања и занимања	Коефицијент	Основица
Самос.струч. сарадник	21,07	3050,56
Виши стручни сарадник	19,85	3050,56
Стручни сарадник	18,94	3050,56
Виши сарадник	17,12	3050,56
Сарадник и ВКВ	16,21	3050,56
Виши референт	15,50	3050,56
Референт	14,69	3050,56
КВ рад. возач, домар	13,17	3050,56

За запослене раднике је у 2011. години исплаћена укупна бруто зарада (са порезима и доприносима) од **66.547.294,78**.

Почев од октобра 2011. године, по Закључку Владе Републике Србије, **НЕТО ОСНОВИЦЕ** за обрачун плата за изабрана, постављена и запослена лица износе:

- 1. за изабрана лица 9.923,05 динара;**
- 2. за постављена лица 2.135,51 динара;**
- 3. за запослена лица2.328,79 динара.**

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Према подацима из књиговодства вредност имовине је :

Конто	набавна вредност	отпис. вредност	садашња вредност
011125 - Остале пословне зграде	40.242.915,21	1.334.349,14	38.908.566,07
011133 - Складиста,силоси,гаразе	18.306.374,53	173.139,20	18.133.235,33
011141 - Аутопутеви,мост.,надвожњаци и тунели	18.153.477,82	690.837,37	17.462.640,45
011145 -Остали саобраћајни објекти	72.076.523,30	1.581.648,02	70.494.875,00
011193 - Спортски и рекреациони објекти	103.037.227,00	13.260.008,30	89.777.218,70
011194 - Установе културе	27.709.394,81	692.734,87	27.016.659,94
011211 - Опрема за копнени саобраћај	5.535.197,86	853.801,41	4.681.396,45
011212 - Пловни објекти	21.044.146,00	4.413.019,61	16.631.126,39
011215 - Остала опрема	3.088.196,50	1.852.917,90	1.235.278,60
011221 - Канцеларијска опрема	14.974.180,54	3.250.510,93	11.723.669,61
011222 - Раџунарска опрема	9.803.364,93	7.238.966,54	2.564.398,39
011223 - Комуникациона опрема	5.206.822,98	2.894.198,97	2.312.624,01
011224 - Електронска и фотографска опрема	11.335.200,94	2.984.453,14	8.350.747,80
011225 - Опрема за домаћинство и угоститељств.	5.070.791,65	189.114,90	4.881.676,75
011231 - Опрема за пољопривреду	197.087,24	90.213,84	106.873,40
011263 - Опрема за културу	543.348,08	280.335,53	263.012,55
011281 - Опрема за јавну безбедност	332.478,14	230.747,02	101.731,12
011292 - Моторна опрема	4.473.532,46	956.064,62	3.517.467,84
011293 - Непокретна опрема	40.833,02	19.395,68	21.437,34
011294 - Немоторизовани алати	169.312,21	77.223,06	92.089,15
011311 - Остала непокретна опрема	6.019.786,50	584.687,95	5.435.098,55
011321 - Компјутерски софтвер	89.640,94	89.640,94	0
011328 - Остала нематеријална основна средства	1.029.927,00	482.251,08	547.675,92
011328 - Пољопривредно земљиште	53.158.055,00	0	53.158.055
014112 - Грађевинско земљиште	291.214.828,81	0	291.214.828,81
014115 - Остало земљ.и придружне водене повр.	248.196.339,12	0	248.196.339,12
014311 - Шума	168.349,83	0	168.349,83
016111 - Компјутерски софтвери	939.783,84	592.751,88	347.031,96
016121 - Уметничка дела	99.900,00	0	99.900,00
016161 - Остала нематеријалана осн. средства	31.739.010,36	1.593.810,75	30.145.199,61
укупно:	993.996.026,62	46.406.822,65	947.589.203,69

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општине обрађују се у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Архив града Београда), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа Општине.

Информације (подаци) чувају се у штампаном и електронском облику.

Сви носачи информација (података) чувају се у писарници и архиви.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива града Београда.

У Општини се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 2004.год.

С обзиром да је до 2004. године Сурчин био у саставу Градске општине Земун, део архиве налази се у оквиру архиве Градске општине Земун, а преузимање исте биће реализовано након потписивања деобног биланса између градских општина Земун и Сурчин.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду и у вези са радом органа Општине, налази се у писарници Општине. Информације којима располажу органи Општине су: збирка прописа, општа акта, издата мишљења, записници са седница, решења, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији органа, дописи грађана, примљена електронска пошта, понуде за јавне набавке и јавни позиви, документа о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, службене белешке, представке грађана, и сл.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Све информације (подаци, предмети) који настају у раду Општине, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о општем управном поступку.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисник односно тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или усмено.

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, органу Општине који располаже наведеним информацијама.

Захтев мора садржати: назив органа, што прецизнији опис информације која се тражи, друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, име, презиме и адресу тражиоца информације.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Драгана Јанковић Пауновић, шеф Кабинета председника тел. 8443-272, e-mail: opstina@surcin.net.

Писмени захтев се може поднети и лично на шалтеру писарнице, или преко поште.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава на записник који води овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац од органа Општине може да захтева да му се достави обавештење о траженој информацији, да му се омогући увид у документ који садржи тражену информацију, да му се изда копија тог документа, уз накнаду нужних трошкова, у складу са Законом.

Орган Општине дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или достави копију тог документа уз накнаду трошкова.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, и стави му на увид документ који садржи тражену информацију, као и да му изда, односно достави копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Код достављања копије документа поштом, наплаћују се и трошкови достављања према трошковнику који прописује Влада Републике Србије.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су: новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива; удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена у средствима јавног информисања.

Ако орган одбије захтев тражиоца за достављање информације од јавног значаја, о томе доноси решење, на које тражилац има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја, ул. Светозара Марковића бр. 42, Београд, у року од 15 дана од дана достављања решења.

**22) ФОРМА ЗАХТЕВА
за приступ информацији од јавног значаја**

**ГРАДСКА ОПШТИНА
СУРЧИН**

(назив органа)
Сурчин
Војвођанска 79

ПРЕДМЕТ: Захтев за _____

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС » бр. 120/04), молим да ми орган Градске општине Сурчин _____ (назив органа) достави обавештење о следећој информацији:

- _____1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију: поштом, електронском поштом, факсом на број _____ или на други начин _____ (навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, и заокружити број од 1. до 4.).

Тражилац информације (име и презиме)

(адреса и телефон)

У Сурчину, _____

24. ФОРМА ТУЖБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

УПРАВНИ СУД

Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Прилог: Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности бр. _____ од _____.

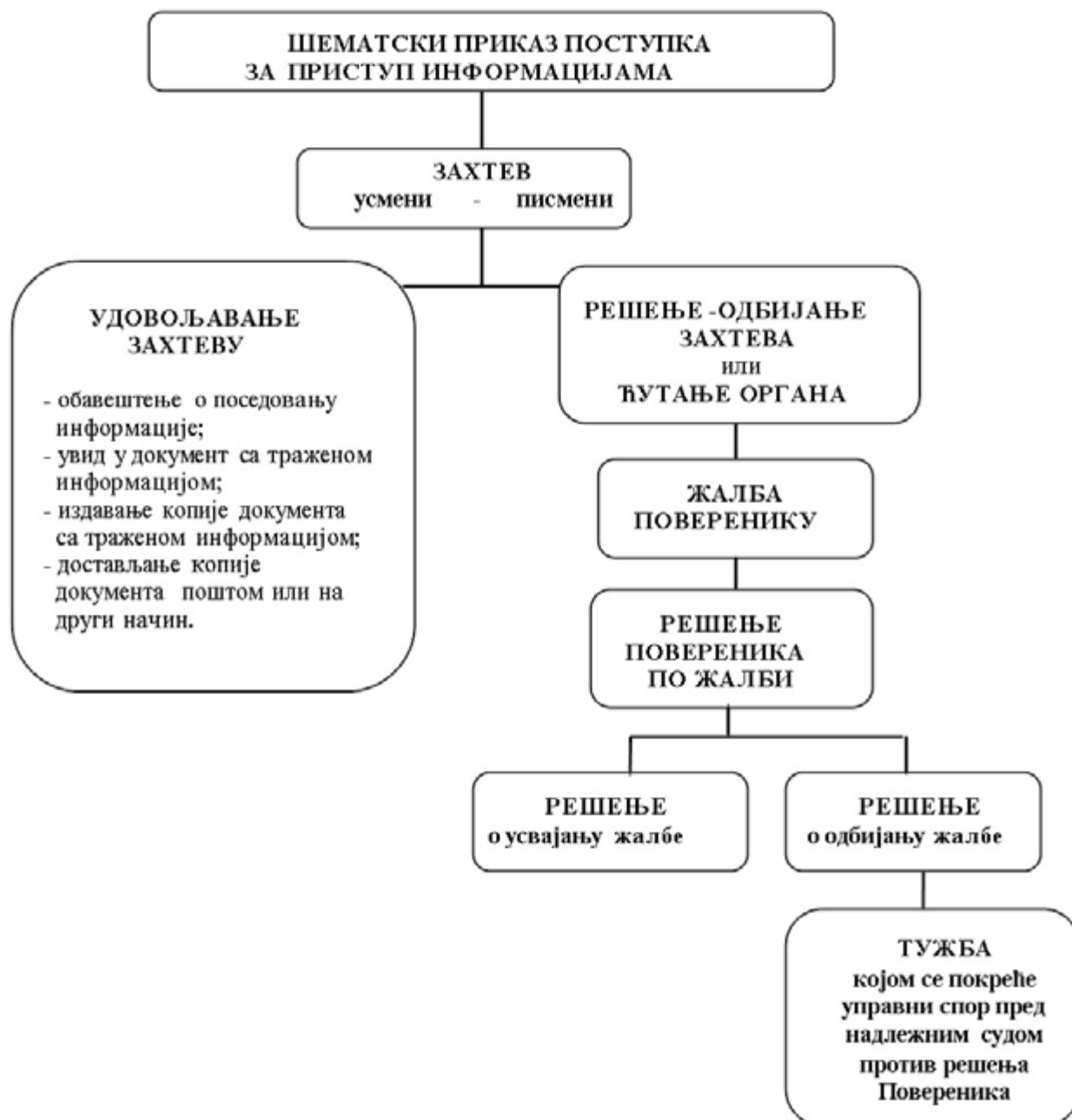
У _____ дана _____ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

потпис

25. ШЕМА ПОСТУПКА



26. ОСТАЛЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

1) МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

- МЗ Сурчин – Сурчин, Војвођанска 79 телефон број - 8443-760;
- МЗ Добановци – Добановци, Маршала Тита 2, телефон број - 8465-110 и 8465-111;
- МЗ Јаково – Јаково, Војвођанска 9, телефон број - 8416-557 и 8416-747;
- МЗ Бољевци – Бољевци, Браће Веселиновић 2, телефон број - 8403-449 и 8403-450;
- МЗ Прогар – Прогар, 12. августа 1, телефон број - 8427-138 и 8427-137;
- МЗ Бечмен – Бечмен, 11 октобра 4, телефон број - 8438-344;
- МЗ Петровчић – Петровчић, Душана Вукасовића 1, телефон број - 8438-461;
- МЗ Нови Сурчин – Сурчин, Војвођанска 412а, телефон број - 063-1298-972;
- МЗ Радио Фар – Сурчин, Милана Коњовића 1, телефон број – 063-2340-21.

2) ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАДСКА ОПШТИНА СУРЧИН

- 1) ЈП „СУРЧИН“ – Јавно предузеће за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане ГО Сурчин, Војвођанска 80, Сурчин, телефон број 8441-638;
- 2) ЈП „АГРАР-СУРЧИН“ - Војвођанска 80, Сурчин, телефон број 8443-769;
- 3) ЈП ЗА ТУРИЗАМ – Косовска 2, Сурчин, телефон број 8440-206;
- 4) ЈП „СУРЧИН-ГАС“ – Јавно предузеће за обављање послова на изградњи гасоводне мреже и дистрибуцији гаса - Косовска 2, Сурчин, телефон број 8440-271;
- 5) ЈП „ЗА ИНФОРМИСАЊЕ – СУРЧИН“ - Војвођанска 79, Сурчин, телефон број 8444-008;
- 6) ЈП ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ - Косовска 2, Сурчин, телефон број 8441-091.

3) “ОСНОВНЕ ШКОЛЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СУРЧИН

- 1) ОШ "Вук Караџић"- Сурчин, Братства-јединства 1, телефон број 8440-120, факс 8440-124;
- 2) ОШ "22. октобар" - Сурчин, Маршала Тита 8, телефон број 8440-132, факс 8440-511;
- 3) ОШ "Стеван Сремац"- Добановци, Маршала Тита 4, телефон број 8465-645;
- 4) ОШ "Вожд Карађорђе" - Јаково, Бољевачка 2, телефон број 011/8416-714, 011/8416-439;
- 5) ОШ "Бранко Радичевић"- Бољевци, Браће Кокар 5, телефон број 8403-170;
- Прогар, Момира Пуцаревића 2, телефон број 8427-076;
- 6) ОШ "Душан Вукасовић – Диоген" – Бечмен, 11. октобра 36, телефон број 8438-217;
– Петровчић, Душана Вукасовића 5, телефон 8438- 460.

4) ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СУРЧИН

Предшколска установа: „Сурчин“ – Сурчин, Братства јединства број 2;

телефони број: 8440-506, 6555-777; факс 8465-988;

- Одељења:**
1. "Дуга", Сурчин, Братства јединства 2, телефон број: 8440-506;
 2. "Патуљак", Добановци, Београдска 20, телефон број 8465-420;
 3. "Ластавица", Јаково, Бољевачка 2, телефон број 8416-757;
 4. "Бамби", Бечмен, 11. октобра 36, телефон број 8438-709;
 5. "Бранко Радичевић", Бољевци, Браће Кокер 5, телефон број 8403-454;
 6. "Бранко Радичевић", Прогар, Момира Пуцаревића 2, телефон: 8427-076;
 7. "Душан Вукасовић - Диоген", Петровчић, Душана Вукасовића 5, 8438- 460.

5) УСТАНОВЕ И ОБЈЕКТИ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

1. Библиотека града Београда „Свети Сава“ – Одељење Сурчин;
2. Дом културе - Сурчин – у изградњи;
3. Дом културе – Петровчић;
4. Летња позорница – Прогар;
5. Клуб Рома – Сурчин.

Културено-уметничка друштва

1. КУД "Диоген", Сурчин;
2. КУД "Будућност", Добановци;
3. КУД "Шафарик", Добановци;
4. КУД "Срем", Јаково;
5. КУД "Бранко Радичевић", Бољевци;
6. КУД "Слаткович", Бољевци.

6) СПОРТСКИ И РЕКРЕАЦИОНИ ОБЈЕКТИ

1. Наутичко село – Бољевци;
2. Трим-стаза – Прогар;
3. Спортски терени, дечија игралишта.
- 4.

7) СПОРТСКИ КЛУБОВИ

Фудбалски клубови

- ФК "Јединство" – Сурчин;
ФК "Доминус" – Сурчин;
ФК "Будућност" – Добановци;
ФК "Срем" – Јаково;
ФК "Бољевци" – Бољевци;
ФК "Посавац" – Бољевци;
ФК "Шумадинац" – Бечмен;
ФК "Борац" – Прогар;
ФК "Петровчић" – Петровчић.

Одбојкашки клубови

- ОК "Метеор" – Сурчин;
ОК "Ставор" – Јаково.

Карате клубови

- Карате клуб „Сурчин“ – Сурчин;
Карате клуб „Зуки“ – Сурчин.

- Атлетски клуб " Сурчин " – Сурчин;
Кајакашки клуб " Марина"- Прогар;
Кошаркашки клуб "Сурчин"-Сурчин;
Клуб стрелаца "Вожд " – Јаково.

Коњички клубови

- Коњички клуб "Стремен" – Јаково;
Коњички клуб " Добановци "–Добановци;
Коњички клуб "Бојчин" – Прогар.

8) ЦРКВЕ И МАНАСТИРИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СУРЧИН

- 1) Манастир Фенек, Јаково;
- 2) Српска православна црква – Храм св. Преподобне матере Параскеве, Сурчин;
- 3) Српска православна црква – Храм оца Николаја, Добановци;
- 4) Српска православна црква – Храм Вазнесења Господњег, Јаково;
- 5) Српска православна црква – Храм светог Саве, Бечмен;
- 6) Српска православна црква – Храм светог Јована Претече, Бечмен;
- 7) Српска православна црква – Храм Преподобне матере Параскеве, Бољевци;
- 8) Српска православна црква – Св. Архангел Гаврило, Прогар;
- 9) Римокатоличка црква "Свето тројство", Сурчин;
- 10) Словачка евангелистичка црква Добановци;
- 11) Словачка евангелистичка а.в.црквена општина Бољевци;
- 12) Црква «Св. Јован Крститељ», Петровчић;

9) ИСПОСТАВЕ РЕПУБЛИЧКИХ И ГРАДСКИХ ОРГАНА У СУРЧИНУ

1. Завод за здравствено осигурање – испостава Сурчин, Косовска 2, телефон 8440-600;
2. Центар за социјални рад – Одељење Сурчин, Косовска 2 телефон 8442-913;
3. Национална служба за запошљавање – испостава Сурчин, Косовска 2, телефон 8443-508;
4. Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сурчин, Kosovska br. 2, телефон 8440-405;
5. Управа јавних прихода града Београда – Одељење Сурчин, Војвођанска 120, телефон 8443-754 и 8443-756;
6. Пореска управа – Експозитура Сурчин, Војвођанска 120, телефон 8443-657;
6. Организација црвеног крста – Сурчин, Косовска 2, телефон, 8442-781.

Сурчин, јануар, 2012. године.