

ПРЕДЛОГ

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр 129/07, 83/14 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 58) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ .2021. године доноси:

**РЕШЕЊЕ**

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД  
ЗА 2020. ГОДИНУ**

Члан 1.

Усваја се Извештај о раду Општинске управе општине Димитровград за 2020. годину, бр. 02-28/21-14 од 09.02.2021. године.

Члан 2.

Решење објавити у „Сл. листу општине Димитровград“.

**Образложење**

Правни основ за доношење овог Решења постоји у члану 40. став 1. тачка 58) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19) где изричито стоји да Скупштина општине разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета.

Основни разлог за разматрање и усвајања Извештаја о раду јесте поштовање позитивно правних прописа тј. обавеза Општинске управе општине Димитровград, која је прописана чланом 76. став 1. тачка 9) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), да доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Решење доставити:

- Општинској управи,
- Архиви.

Број: \_\_\_\_\_  
У Димитровграду, \_\_\_\_\_ .2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК,  
Зоран Ђуров

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2020. ГОДИНУ**

**Димитровград 2020. године**

У 2020. години Општинска управа општине Димитровград обављала је послове на основу Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине. Општинска управа је обављала послове за Скупштину општине и Општинско веће, који се односе на припрему и организацију седница тих органа и њихових радних тела, на припреми материјала и нацрта аката. Обављала је и друге стручне послове које јој је поверавала Скупштина општине, Општинско веће, председник општине и помоћници председника општине, као и послове државне управе који су јој поверени од стране Републике.

Остварена је сарадња са другим општинским управама на нивоу Округа и са другим државним органима.

### **1. Организација Општинске управе и систематизација**

Сходно Закону о локалној самоуправи, Општинска управа општине Димитровград организована је као посебан и јединствен орган локалне самоуправе.

Организација Општинске управе, делокруг послова који се обављају у оквиру четири Одељења Општинске управе, као организационих јединица и друга питања везана за рад Општинске управе, уређена су Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон и 47/18), Стаутом општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 6/19) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19 и 22/19).

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Димитровград, уређена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 2/20, 17/20, 28/20, 42/20 и 60/20), донетих од стране Општинског већа општине Димитровград.

Општинска управа је организована као јединствена служба којом руководи начелник Општинске управе, а унутрашњим организационим јединицама Одељењима Одсецима и Групама, руководе руководиоци Одељења, шефови Одсека и Групе.

Општинска управа општине Димитровград има четири Одељења као основне организационе јединице:

Послови Општинске управе организовани су у оквиру следећих унутрашњих организационих јединица:

- Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност;
- Одељење за инспекцијске послове и
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се Одсеци и Групе као уже организационе јединице.

У Одељењу за финансијске послове образују се Одсек и Групе као уже организационе јединице и то:

- 1) Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
- 2) Група за јавне набавке, локлано-економски развој и пројектно планирање.

У оквиру Групе за јавне набавке и локални економски развој и пројектно планирање образују се послови:

-Канцеларија за локални економски развој и пројектно планирање.

Унутрашња организација, систематизација радних места послови који се обављају у оквиру организационих јединица Општинске управе, услови за обављање послова и број извршилаца, одређени су Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама

општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 2/20, 17/20, 28/20, 42/20 и 60/20), према којој систематизацији предвиђено је 44 радних места са 44 извршиоца.

Од укупно 44 извршилаца, на неодређено време су 44 запослена, и један службеник на положају.

У укупној структури преовлађују запослени са високом стручном спремом. Сви запослени имају положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник. Радам Одељења руководи, руководилац Одељења.

Сваке године у Општинској управи се ангажују млади стручни кадрови, углавном са завршеним факултетом или вишом стручном спремом, који су имали статус на оспособљавању и то у оквиру програма запошљавања националне службе за запошљавањ и наше општине, кроз реализацију локалног плана запошљавања.

То је у знатној мери позитивно утицало на квалитет рада Општинске управе, а истовремено пружили смо шансу младим школованим људима да се стручно усавршавају и професионално афирмишу. Готово сви ангажовани приправници волонтери, након ангажовања у општинској управи, положили су државни стручни испит, чиме су створени услови за њихово радно ангажовање у државним органима.

## **2. Надлежност и ефикасност у раду**

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон и 47/18), Стаутом општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 6/19) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19 и 22/19), уређена су питања која се односе на положај, организацију и надлежност Општинске управе.

Послови Општинске управе су:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Неке од набројаних надлежности и послова, Општинска управа обавља као изворне послове, а неке као поверене послове из надлежности Републике Србије, као што су: борачко инвалидска заштита, дејча заштита, вођење матичних књига и бирачког списка, неки инспекцијски послови и др.

У Општинској управи перманентно се ради на побољшању услова рада и опремљености за рад запослених. Све службе ОУ добро су опремљене у информационо техничком погледу, а свим референтима доступна је могућност коришћења интернета и програма правне базе „Параграф-лекс“, поред стручне литературе и часописа чији смо редовни претплатници, све канцеларије су повезане телефонском линијом међусобно, као и са другим службама и министарствима.

На побољшању и ефикасности рада Општинске управе утицао је нови услужни центар, који је отпочео са радом средином 2017. године, чија је намена непосредна комуникација грађана са службеницима ОУ, а у циљу решавања конкретних проблема и захтева грађана. Услужни центар је организован на такав начин да грађани више немају потребе да троше своје време шетајући од канцеларије до канцеларије по згради општине тражећи место где треба да се обрате за решавање свог проблема, већ комплетну услугу добијају на једном месту. Услужни центар је електронски повезан којим се постиже бржа и једноставна комуникација и скраћује време чекања на шалтерима. У услужни центар грађани могу брзо и лако добити извод из МК, уверење о држављанству, оверити документе, поднети захтев и сл.

Велики напредак се постиже и применом члана 103. ЗУП-а, који регулише да је дужност органа да прибавља податке по службеној дужности, тако да се на тај начин ослобађају странке да не морају саме да прибављају потребну документацију већ ће то за њих по потписивању изјаве да уместо њих прибаве документацију, обављати запослени.

Децентрализација надлежности постала је проблем за рад свих малих општина, па тако и наше локалне самоуправе јер се све више послова и надлежности преносе са републичког нивоа на локалне органе власти који у кадровском смислу нису оспособљени да стручно одговоре новим задацима. Многе области попут привредног развоја, статусних питања привредних субјеката, приватизације, одбране, безбедности на раду, ванредних ситуација, противпожарне заштите, заштите пацијената, пружање бесплатне правне помоћи и друге области које су пренете у надлежност локалне самоуправе, нису на адекватан начин обрађене. Присутно је уверење да Република нема довољно слуха за ове проблеме локалних самоуправа, па се веома тешко долази до сагласности за ангажовање и запошљавање младих стручних кадрова у локалној администрацији, управо због законских ограничења. Наша локална самоуправа, од како је ступила на снагу Уредба о забрани запошљавања, тек је 2020. године добила сагласност за пријем пријем четири нових радника.

У односу на претходну годину, квалификациона структура запослених се није мењала, те то остаје и даље један од приоритета у циљу постизања веће ажурности и квалитета рада. За унапређење рада ОУ у наредном периоду потребно је радити на побољшању квалификационе структуре запослених, после дозволе запошљавања радника у државне и локалне институције. Нарочито треба имати у виду чињеницу и законске одредбе, да лица са вишом стручном спремом могу да воде управни поступак, па ће из тих разлога, а и због тога што и сада постоји потреба за кадровима са вишом и високом стручном спремом претежно правног и економског смера, битно потребно примати таква лица у радни однос.

Након свега изнетог иако је 2020. година била специфична за рад због корона вируса, увођења ванредног стања од 16.03. до 15.05.2020. године и ванредне ситуације у општини Димитровград од 02.11.2020. до 15.01.2021. године, то је и сам рад био специфичан, тако што је један део радника радио од куће, примали су се захтеви мејлом, преузимана су документа преко сајта општине Димитровград и на разне друге начине, може се закључити да је рад Општинске управе Димитровград у извештајном периоду био задовољавајући, да је уз велико залагање свих запослених постигнут напредак у раду органа, повећана ефикасност, квалитет и квантитет рада, а све у циљу задовољавања потреба грађана општине Димитровград. У наредном периоду Општинска управа и сви њени запослени трудиће се да свој рад унапреде и постигну још боље резултате рада.

Имајући у виду напред наведено, као и проблеме и тешкоће због корона вируса, са којима се Општинска управа сусретала, може се рећи да је ОУ у 2020. години и поред побројаних потешкоћа на задовољавајући начин извршавала поверене послове из надлежности Републике и из изворног делокруга општине. Мерило успешности огледа се првенствено у релативно доста великом броју решених предмета и у врло малом броју жалби које су уложене на првостепена решења, као и позитивни записници Управне инспекције приликом редовних и ванредних инспекцијских контрола.

### **3. План и програм рада**

Поред послова који су чланом 52. Закона о локалној самоуправи прописани као надлежност Општинске управе, у 2021. години пред овим органом и њеним организационим јединицама стоје веома

озбиљни задаци и пројекти.

У току 2021. године Општинска управа ће обављати свакодневни рад и поступање који се односе на систематизоване послове из оквира изворних послова као и оних послова које је Република Србија поверила локалној самоуправи.

Имајући у виду да је сврха локалне управе да служи грађанима на најбољи могући начин, наш перманентни задатак у наредном периоду биће да рад Општинске управе буде брз, ефикасан и квалитетан, што подразумева добру комуникацију са странкама. Намеће се потреба стварања стандарда за пружање услуга којих се морају придржавати сви запослени у Општинској управи општине Димитровград у свом непосредном обхођењу са странкама и вршењу послова из своје надлежности.

Да би рад Општинске управе у протеклој 2020. години био што транспарентнији и потпуније сагледан, дајемо појединачне извештаје запослених из којих се може видети обимност рада Општинске управе као јединственог органа, као и број обрађених предмета у извештајном периоду.

## **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПОСЛОВЕ ЈН, ЛЕР, ЛПА, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У области финансија Општинска управа је обављала послове који се односе на програм развоја делатности за које је надлежна општина. Вођене су одговарајуће статистике и исте достављане надлежним окружним и републичким органима. Припремљено Упутство за израду финансијских планова директних и индиректних корисника за израду буџета за општину Димитровград за 2021. годину. Урађен је нацрт Одлуке о буџету за 2021. годину, донесене су три Одлуке о изменама Одлуке о буџету општине Димитровград за 2020. годину, праћена су примања и издаци из буџета, достављани су извештаји Трезору и Министарству за финансије, рађени су послови за извршавање буџета за 2020. годину, уношене промене у дневнику и главној књизи, вршено месечно слагање прилива, прихода и расхода Трезора, вршење уноса промена по позицијама на основу решења и закључка Већа и Одлукама Скупштине, вршене су исплате по уговорима, вршено је састављање периодичних извештаја и годишњег биланса буџета, вршена је исплата зарада за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и Општинске управе општине Димитровград, боловања, кадровских помоћи, једнократна новчана помоћ за венчања, опреме за новорођенчади, дневнице за службена путовања, солидарних помоћи, уговора о делу, попуњавање достава пореских пријава, обрада и плаћање рачуна, вршена је припрема финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, достављање захтева за плаћање индиректним и директним корисницима према буџету, вршена исплата захтева индиректним корисницима буџета. Спроведена је процедура за задуживање буџета општине Димитровград кредитом за инвестициона улагања.

### **Самосталан стручни сарадник за обављање послова програмера**

1. Поставио сам базу за евидентирање захтева и издавање решења Енергетски угроженом купцу (ЕУК).
2. Сваког месеца по неколико пута, зависно од података, (у току извештајног периода 17 пута) слао сам податке-листу за оне грађане који су стекли право на енергетски угроженог купца Електродистрибуцији у Димитровграду, ради ослобађања плаћања електричне енергије.
3. Администрирање система LPA.

**ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ,  
ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Шеф Одсека за локалну пореску администрацију**

Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) је у 2020. годину администрирао локалне јавне приходе у

складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002... 86/19), а који су предвиђени Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореду средстава са тих рачуна ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016,..., 33/19).

За администрацију прихода ЛПА користи „Информациони систем Михајло Пупин“ по уговору бр. 400-89/11-01 од 09.02.2011. године.

Администрирани су следећи порески облици:

- Порез на имовину у статистици
- Локалне комуналне и друге накнаде
- Локалне комуналне таксе

Табела 1. Преглед решења, задужења и наплате ЛПА

Порески облик	Бр. решења у 2020 години	Износ утврђених задужења у 2020	Наплата у 2020	% Наплате
Порез на земљиште			22.921,00	
Порез на имовину лица која не воде пословне књиге	3.049	13.666.719,20	6.827.916,81	49,96%
Порез на имовину лица која воде пословне књиге	90	7.160.471,10	7.034.464,97	98,24%
Боравишна такса	12	34.500,00	14.000,00	40,58%
Накнада за зашт. и унап. жив.средине	355	2.087.981,41	1.799.604,89	86,19%
Накнада за кор. пр. на јав. пов.	61	2.855.749,40	2.254.923,73	78,96%
Накнада за заузеће јав.пов.		17.182,50	61.618,50	358,61%
Ком. таксе за држ.ср. за игру	1	64.800,00	80.800,00	124,69%
Ком. таксе за ист. Фирме	50	10.513.451,21	10.772.358,66	102,46%
Ком. так. за кор. пр. на јав. пов			109.225,75	
Накнада за кор.грађ.земљ.			146.319,99	
Приходи од таксе на принудну наплату			33.191,09	
<b>Укупно</b>	<b>3.618</b>	<b>36.400.854,82</b>	<b>29.157.345,39</b>	<b>78,58%</b>

Извор: ИС ЛПА

Напомена:

1. Код пореза на имовину лица која не воде пословне књиге утврђен је порез нерезидентном правном лицу у износу од 5.947.501,20 а који не плаћа порез што је такође утицало на проценат наплате

Рад ЛПА може се преставити у 3 сегмента:

### 1. Утврђивање и контрола

У 2020. години на основу поднетих пријава и других података којима је располагала ЛПА је донела решења са износима задужења по пореским облицима представљеним у табели 1.

### 2. Наплата

Износ наплаћених задужења по пореским облицима у 2020. години дат је у табели 1.

- У оквиру редовне наплате написано је 2.173 налога за уплату за пореске облике пореза на имовину физичких лица и накнаде за заштиту и унапређење животне средине, достављане аналитичке картице, усаглашавана стања, праћено покретање представљајућег поступка, отварање ликвидације и стечаја, достављане пријаве потраживања и уручене 53 опомене пореским

обвезницима.

- У оквиру принудне наплате вршена је принудна наплата од 60 обвезника и одлагање плаћања пореског дуга код 7 обвезника

### 3. Остало

– Пријем пореских пријава .....	367
– Урађен завршни рачун за 2019.годину	
– Урађен разрез по свим основама за 2020. годину припојена и прокњижена решења	
– Издавање уверења пореским обвезницима.....	64
– Захтеви и рад по захтевима.....	85
– Решења за претходне године у поступку контроле Р – налог.....	7
– Прокњижено извода.....	881
– Прекњижавања и повраћај пореза преко трезора.....	21
– Примљено судских решења о промени власника непокретности.....	114
– Жалбе и рад по жалби.....	2

## Послови за пољопривреду- бильну производњу, шумарство и заштиту пољопривредног земљишта

У оквиру датог реферата обављани су следећи послови:

- 1) Закон о пољопривредном земљишту је општинама дао обавезу да ураде Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, а из тог Програма произилази наша још једна обавеза да издвојимо сво државно земљиште на територији општине и да исто издамо у закуп по одредбама закона. Програм за 2020. годину се још реализује, пошто је ове године МПШВ-Управа за пољопривредно земљиште наложила да се распише и трећи круг огласа (поновљени други), који је у току расписивања. За разлику од других година, ове године су други и трећи круг огласа одрађени електронски преко ДМС-апликације. По окончању трећег круга остаје да се одради ППЗ и Годишњи Програм заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2021. годину.
- 2) Објављен Јавни позив за ППЗ за 2021. годину.
- 3) Објављен Јавни позив за закуп без накнаде за 2021. годину.
- 4) Учешће у комисијама.
- 5) Имали смо обавезу, и ове године да по упутствима које смо добили од Министарства пољопривреде и заштите животне средине у сарадњи са Заводом за пољопривреду-Пирот, надгледамо територију наше општине и у случају да се појави коров-Амброзија да предузмемо одговарајуће мере из упутства, јер Амброзија штети како пољопривредним културама тако и здрављу људи. Мада после прве инструкције нико из министарства није достављао другу инструкцију, нити је тражен извештај, нити је прва инструкција повучена и стављена ван снаге.
- 6) Редовно се прате цене на пијаци (сваког петка) ради обрачуна евентуалних процена.
- 7) Излазак на терен по позиву инспектора у вези са пољопривредним земљиштем и водопривреде.
- 8) Идентификовање пољопривредног земљишта у градском грађевинском реону и излазак на терен по позиву странке или на иницијативу радника.
- 9) Рад са потенцијалним закупцима државног пољопривредног земљишта, изласци на терену и грубо идентификовање парцела.
- 10) Обрађена су 77 вануправна предмета.
- 11) Управних предмета за издавање водних аката, није било.
- 12) Обрађена су 2 (два) управна поступка за промену намене пољопривредног земљишта у непољопривредно-изградња објекта, с тим да јеједан поступак прекинут због решавања претходног питања.
- 13) У току је припрема за израду оперативног плана одбране од поплаве на територији општине Димитровград за 2021. годину.

14) Карактеристично за ову годину је што смо један период радили од куће, због наводне пандемије.

### **Административно технички послови у области пољопривреде**

У извештајном периоду рађени су следећи послови:

- 1) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2020. годину у складу са законским регулативама;
- 2) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2020. годину;
- 3) Спровођење административно-техничких послова на Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвајање сво државно земљиште на територији општине Димитровград;
- 4) Спровођење административно-техничких послова при реализацији робног кредита приплодних оваца на основу Програма о додели приплодних оваца на територији општине Димитровград.
- 5) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Закона о пољопривредном земљишту где је урађен Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвојило се сво државно земљиште на територији општине Димитровград и издато у закуп. Урађена су два круга закупа државног земљишта;
- 6) Помоћ пољопривредним произвођачима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничких задруга приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде.
- 7) Обављање функције секретара у раду скупштинског одбора из области пољопривреде и заштите животне средине.
- 8) Обављање послова активности Сервисног центра у јединицама локалних самоуправа за подршку запошљавања сезонских радника у пољопривреди-НАЛЕД.
- 9) Обављање функције контакт особе за информисање грађана у периоду ванредне ситуације у оквиру Col-centar општине Димитровград.
- 10) Обављање послова замене радника у оквиру Локалне пореске администрације.
- 11) Обављање дактилографских послова.

Током 2020. године заведено је и архивирано 221 предмета.

### ***Група за јавне набавке, локално-економски развој и пројектно планирање***

#### **Шеф Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки**

Из области јавних набавки обрађено је:

- 1) Одлука о усвајању плана јавних набавки (за три наручиоца: председника општине (1), Општинске управе (6) и Скупштине општине (1)).
- 2) Донет је један годишњи план јавних набавки за наручиоца-председника општине за 2020 годину.
- 3) Донет је један годишњи план јавних набавки за наручиоца-Општинска управа и 5 измена плана јавних набавки за 2020. годину.
- 4) Донет је један годишњи план јавних набавки за наручиоца-Скупштина општине за 2020. годину.

Израда конкурсне документације у поступку спровођења јавних набавки-председник општине:

- а) ЈН мале вредности – 1,
- б) Јавне набавке у отвореном поступку- /
- в) поступци набавки путем наруџбеница-3.

Израда конкурсне документације у поступку спровођења јавних набавки-Општинска управа:

- а) ЈН мале вредности – 17,
- б) Јавне набавке у отвореном поступку- 7,
- в) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда -/,
- г) поступци набавки путем наруџбеница-50
- д) један поступак ЈНМВ је обустављен -1.

Израда конкурсне документације у поступку спровођења јавних набавки-Скупштина општине:

- а) ЈН мале вредности – 2,
- б) Јавне набавке у отвореном поступку- /
- в) поступци набавки путем наруџбеница-12

- Достављени тромесечни извештаји Управи за јавне набавке за спроведене набавке у текућој години у писаном и електронском облику:

- председник општине – 4
- општинска управа – 4
- скупштина општине - 4

### ***Послови за локални економски развој и пројектно планирање***

1. Рад у комисијама за отуђење и издавање у закуп непокретности у својини општине:  
Припрема јавних огласа, спровођење поступка јавног надметања и израда уговора:
  - Отуђење покретних ствари-лима скинутог приликом реконструкције објекта трибина;
  - Издавање у закуп грађевинског земљишта за изградњу гаража КП 786 КО Димитровград;
  - Издавање у закуп пословног простора на КП 1260 у КО Димитровград;
  - Издавање у закуп пословног простора на КП 1135/1 у КО Димитровград.
2. Израда два јавна позива за доделу субвенције привредним субјектима, учешће у комисији за оцењивање пријава, израда 14 уговора и исплата субвенција по њима.
3. Контрола 152 реализованих уговора доделе субвенција за период 2014-2019. Године, израда извештаја и предлога принудне наплате од корисника који нису испунили уговорне обавезе.
4. Израда пријавног обрасца по јавном позиву SWISSPRO за суфинансирање пројеката увођење е-услуга и набавку потребне опреме, који је суфинансиран са 13.000,00 евра.
5. Израда Акционог плана запошљавања за 2020 годину, учешће у раду Савета за запошљавање, припрема споразума о заједничком финансирању мера политике запошљавања са НСЗ; пружање помоћи заинтересованим у изради бизнис плана и пријавне документације за потребе остваривања права на субвенцију запошљавања и самозапошљавања и тзв. програма „лакше до пензије“.

### **Координатор послова за ЛЕР и преводилац бугарски језик**

1. Превод материјала за Скупштину општине Димитровград са српског на бугарски језик (XXXVI – XXXVIII) и Свечана седница СО-е Димитровград,
  2. Предод за три Јавне расправа са српског на бугарски језик,
  3. Превод захвалница поводом обележавања Дана грда са српског на бугарски језик-укупно 7
  4. Посредовање у ажурирању сајта општине Димитровград
- Објаве у сектору „Конкурси“ – укупно 17,
  - Објаве у сектору „Документа“ – укупно 10,
  - Објаве у сектору „Скупштина општине“ – укупно 8,

- Објаве у сектору „Службени лист општине“ – укупно 60,
  - Објаве у сектору „Службени весник Цариброд“ – укупно 15,
  - Објаве у сектору „Информатор о раду општине Димитровград“ – укупно 1.
5. Обављање посла техничког уредника „Службени лист општине Димитровград“, коректура и лектура истог – од броја 1 до броја 60/20 и превод са српског на бугарски језик.

### **Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови**

У извештајном периоду рађени су следећи послови:

- израда Акционог плана запошљавања за 2020. годину, координацију са Националном службом за запошљавање око општинских конкурса за запошљавање радника из категорије теже запошљивих, конкурса за извођење јавних радова на територији наше општине и конкурса за реализацију стручне праксе средствима из буџета општине Димитровград.

-Учешће у раду техничке Комисије за доделу средстава за суфинансирање медија којима се обезбеђује јавно информисање грађана од локалног значаја у 2020. години. Израда записника, извештаја и друге потребне документације везане за рад како техничке, тако и стручне комисије формиране за потребе спровођења конкурса.

-Учешће у раду Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Као члан комисије, присуствовање на јавном надметању.

-Учешће у раду Комисије за спровођење и реализацију Јавног конкурса за финансирање пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград за 2020. годину, са укупно 16 апликаната, од чега 15 пројеката је позитивно оцењено и урађени су уговори о финансирању. Касније један уговор о финансирању је поништен ради немогућношћу реализације због погоршања ситуације са пандемијом корона вируса.

-Учешће у раду Комисије за евалуацију пројеката на Јавном конкурсун подршке реализацији програма социо-хуманитарних организација у 2020. Години, са укупно 2 апликаната, од којих су оба одобрена за финансирање и урађени су уговори о финансирању.

- Решењем Општинског већа, радила сам редовно праћење наменске потрошње додељених средстава по јавним конкурсима за ОЦД, мониторинг посете и извештаје о току реализације пројеката где су додељена средства већа од 500.000,00 РСД по појединачном пројекту, као и проверу коначних наративних и финансијских извештаја и документације за правдање додељених средстава.

- Изменом Одлуке о стипендирању студената са територије општине Димитровград, Конкурс за доделу општинских стипендија више не ради Комисија, него стручна служба. Студентске стипендије подељене су на редовне, где се кандидати рангирају на основу постигнутог успеха целокупног школовања на високошколским установама и посебне, где се, поред успеха, бодује и материјални статус студената. Из обе категорије, додељиване су и стипендије за студенте на мастер и докторским студијама.

Истовремено су расписана два конкурса за оба типа стипендије, где се укупно пријавило 59 кандидата, а додељена је 31 стипендија, од чега су 18 редовне и 13 посебне стипендије. Радила сам комплетан пријем документације, информације заинтересованим странкама, обрда приспеле документације, израда прелиминарних и коначних ранг листа, извештај и предлог ранг листу Општинском већу и изради уговора о додели стипендије.

Због ситуације са пандемијом корона вируса, један део године била сам на раду од куће. Из тог разлога, по први пут користили смо програм за електронско пријављивање заинтересованих студента на конкурсима за доделу општинских студентских стипендија за школску 2020/2021 годину. Комплетан посао одрађен је без већих проблема и завршен у предвиђеним роковима.

-Радила сам на изради извештаја Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге пружања помоћу кући за 2020. годину.

-Почетком сваке године на захтев Канцларије за сарадњу са цивилним друштвом при Влади Републике Србије, радим на изради Извештаја о утрошку буџетских средстава намењених удружењима и

другим организацијама цивилног друштва у претходној години.

-Радила сам на извештавању према министарствима и на питања везана за разна социјална давања из општинског беџета које спроводи Општинска управа.

- Радим на извештавању према министарствима и на питања везана за разна социјална давања из општинског буџета која спроводи служба Општинске управе.

- Радим у Комисији за категоризацију угоститељских објеката на територији општине Димитровград, где, на захтев физичких и правних лица која су власници смештајних објеката или угоститељи, проверавамо исправност и испуњеност минимално техничких и санитарно-хигијенских услова, ради доношења или продужавања решења о категоризацији у 2020. години Комисија је имала 4 излазака на терену и издала укупно 16 решења о категоризацији.

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ**

### **Послови Руководиоца Одељења и послови обједињене процедуре(издавање локацијских услова) и информације о локацији**

Обављала сам све послове Руководиоца Одељења, који су предвиђени систематизацијом, координирала рад запослених у Одељењу, обављала послове у обједињеној процедури и друге послове самосталног саветника за грађевинарство

1. Издавање локацијских услова (поступак издавања локацијских услова између осталог састоји се и од прикупљања неопходних услова од разних институција -имаоца јавних овлашћења)-електронска обједињена процедура:

- Укупно примљено захтева	13
- Решено позитивно	9
- Одбачено	4

2. Издавање измена локацијских услова на основу усаглашениг захтева (поступак издавања измена локацијских услова састоји се од прикупљања неопходних услова од разних институција-имаоца јавних овлашћења)-електронска обједињена процедура

- Укупно примљено захтева	4
- Решено позитивно	3
- Одбачено	1

3. Издавање измена локацијских услова (поступак издавања измена локацијских услова састоји се од прикупљања неопходних услова од разних институција-имаоца јавних овлашћења)-електронска обједињена процедура

- Укупно примљено захтева	1
- Решено позитивно	1
- Одбачено	0

4. Издавање Решења о одобравању извођења радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи- „Сл. гл. РС“, бр. 72/09 и 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14) електронска обједињена процедура:	
- Укупно примљено захтева	2
- Усвојено	1
- Одбачено	1
5. Потврда о пријави радова	
- Укупно примљено захтева	19
- Усвојено	16
- Одбачено	3
6. Захтеви за остале поступке	
- Укупно примљено захтева	7
- Усвојено	5
- Одбачено	2
7. Прикључци објекта на инфраструктуру	
- Укупно примљено захтева	6
- Усвојено	5
- Одбачено	1
8. Издавања употребне дозволе	
- Укупно примљено захтева	3
- Усвојено	1
- Одбачено	2
9. Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара	1
10. Издавање информације о локацији	14
11. Издавање обавештења	9
12. Издавање решења за постављање тезги	11
13. Издавање решења за прекопавање улице	1
14. Израда Пројектних задатка за реконструкцију улица и других објеката	

15. Учешће у раду Комисије за избор пројеката за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграда
16. Учешће у раду комисије за стамбена питања
17. Учешће у раду тима за приступачност бирачких места
18. Секретар Одбора за урбанизам саобраћај, комунално-стамбену делатност и грађевинско земљиште СО-е Димитровград
19. Припремање предлога Одлуке за СО-е из делокруга рада Одељења
20. Учешће у раду Комисије за процену висине накнаде за поправку куће или стана
21. Извештавање по Закључцима Општинског већа
22. Учешће у раду тимова за инвестиционе пројекте где је инвеститор општина Димитровград или приликом конкурисања општине Димитровград за обезбеђивање средстава за инвестиције.

### **Послови просторног и урбанистичког планирања**

У оквиру делокруга рада током 2020 године урадила сам следеће:

1. **Спровођење законом предвиђених поступака приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (припремање одлуке о изради планске документације, прибављање услова јавних предузећа у фази израде планова; оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, организовањем јавне презентације и јавне расправе у поступку доношења плана, припремање одлуке о доношењу планских документација, сарадња са струковним организацијама, републичким институцијама од значаја за урбанистичко и просторно планирање).**
  - **Измене и допуне Плана детаљне регулације Комплекса радне зоне у насељу „Белеш“**
  - 
  - Спровођење и организација Раног јавног увида Измене и допуне Плана детаљне регулације Комплекса радне зоне у насељу „Белеш“ у периоду децембар 2019 јануар 2020. године.
  - Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, кореспонденција са надлежним Министарствима и др. јавним институцијама –имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу) – укупно 23.
  - Спровођење и организација Јавног увида Измене и допуне Плана детаљне регулације Комплекса радне зоне у насељу „Белеш“ у периоду 6. августа – 5. септембра 2020.
  - Израда Одлуке о доношењу Измене и допуне Плана детаљне регулације Комплекса радне зоне у насељу „Белеш“ – План је донет на седници СО-е Димитровград
  - **Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград**
  - Спровођење и организација Јавног увида у нацрту Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград у периоду од 01.-30.10.2020.год.
  - Организовање и одржавање Јавне презентације нацрта плана 15.10.2020.
  - **Измена и допуна Плана генералне регулације Димитровграда**
  - Спровођење и организација Радног јавног увида Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровграда у периоду од 03.-17.12.2020.
  - Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, кореспонденција са надлежним Министарствима и др.јавним институцијама-имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу) – укупно 38

- **План детаљне регулације Услужног центра „Димитровград-Градина“**
- Спровођење и организација Раног јавног увида Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровград у периоду од 28.05.-11.06.2020. године
- Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, кореспонденција са надлежним Министарствима и др. јавним институцијама-имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу)-укупно 32
- **План детаљне регулације за експлоатацију глине у лежишту „Црвене ровине“ у КО**
- Учешће у изради Одлуке о изради Плана детаљне регулације за експлоатацију глине у лежишту „Црвене ровине“ у КО, на иницијативу наручиоца плана. Одлука донета на седници СО-е Димитровград 14.10.2020.год.
- Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, кореспонденција са надлежним Министарствима и др. јавним институцијама-имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу)-укупно 10.
- 2. Спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, као и измене граница суседних парцела**
- Пројекти парцелације/препарцелације -1
- Измене границе суседних парцела -2
- 3. За потребе конкурисања општине за добијање финансијских средстава код републичких Министарстава и других извора финансирања, урадила сам предмет и предрачун и техничку документацију**
- Идејно решење и Предмер и предрачун израде намештаја за потребе уређења ентеријера просторија испод трибина у СРЦ Парк.
- 4. Сарадња са општинским институцијама, струковним организацијама, републичким институцијама за просторно и урбанистичко планирање**
- Учешће у раду на дефинисању општинских приоритетних пројеката за следећу годину и изради предлога инвестиционих пројеката за 2020.
- Извештавање и поступање по закључцима Општинског већа који су из делокруга рада Одељења.
- Сарадња са општинским правобранилаштвом приликом решавања одређених предмета који су из делокруга урбанистичког планирања и изградње.
- Сарадња и теренски рад са надлежним Заводом за заштиту споменика културе приликом летошњег снимања објеката културе на територији града.
- Израда табеларног извештаја о донетим (важећим и стављеним ван снаге) планским документима на територији општине Димитровград, за потребе надлежног Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и за Републичку урбанистичку инспекцију.
- 5. Из областу уређење града**
- Израда плана озелењавања и уређења зелених површина за сезону пролеће/лето 2020. Са спецификацијом потребног садног материјала и надзор над радовима уређења зелених површина које је изводило ЈП Комуналац.

- Израда плана Новогодишње декорације за 2021. годину, са спецификацијом потребног материјала новогодишње расвете за допуну постојећих декоративних украса и надзор над радовима новогодишњег кићења града, које је изводило ЈП Комуналац.

### Послови урбанизма и грађевинарства

Грађевинске дозволе (електронска обједињена процедура)

*Примљено 9 захтева за грађевинску дозволу*

Издато: 7 решења о грађевинској дозволи  
Одбачено: 2 закључка о одбацивању захтева

*Примљено 23 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова и 3 захтева за измену решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева*

Издато: 15 решења о одобрењу извођења радова  
3 решења о одобравању извођења радова на основу усаглашеног захтева  
Одбачено: 8 закључака о одбацивању захтева

*Издавања потврда о пријему изјава о завршетку темеља и о пријему изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу*

Издато: 4 потврда о пријему изјава о завршетку темеља  
1 потврда о пријему изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

*Захтев за остале поступке*

10 захтева за упис права својине, поднето кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре  
10 решених захтева

*Издавање употребне дозволе (електронска обједињена процедура)*

Примљено 19 захтева за издавање употребних дозвола и 4 захтева за издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева

Издато: 13 решења о употребној дозволи  
6 закључака о одбацивању захтева за издавање употребне дозволе  
4 решења о употребној дозволи на основу усаглашеног захтева  
*Озакоњење објекта*

Издато: 25 решења о озакоњењу

14 захтева поднетих кроз Е-шалтер за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку у поступку озакоњења  
9 захтева послато кроз Е-шалтер за брисање забране у поступку озакоњења

Спровођење електронске обједињене процедуре за издавање дозволе и слање месечних извештаја министарству саобраћаја и инфраструктуре у вези обједињене процедуре.

Слање месечних и недељних извештаја министарству саобраћаја и инфраструктуре у вези озакоњења

Статистички извештаји о издатим грађевинским дозволама и издатим решењима о одобрењу

извођења радова електронским путем.

Учествовање у раду Комисије које је формирала општина Димитровград.

### **Имовинско правни послови**

На имовинско правним пословима у току извештајног периода од 01.01.2020. до 31.12.2020. године у оквиру имовинско правних послова поступано је и донета су решења у следећим поступцима:

23. Управни поступак по захтеву странке: 14 предмета, донета 11 решења;
24. Вануправни поступак: 25 предмета (захтеви, извештаји и сл.)
25. Поступак експропријације за изградњу аутопута Е80 Ниш-Димитровград по предлозима корисника експропријације ЈП Путеви Србије Београд: 11 предмета, донета 5 решења, а у преосталим предметима се чека достављање налаза и мишљења Градског завода за вештачење Београд;
26. Поступак експропријације преосталог дела непокретности по чл. 30. Закона о експропријацији за изградњу гсовода, по захтевима власника непокретности: 10 предмета, донета 9 решења, у једном предмету се чека достављање налаза и мишљења овлашћеног вештака;
27. Поступак експропријације за изградњу гасовода, по предлозима корисника експропријације ЈП Србијасад Нови Сад: 109 предмет, донето 107 решења.

УКУПНО:

28. Управни поступак: 144 предмета, 132 решења
29. Вануправни поступак: 9 предмета

### **Инжењер система и мреже и ИТ администратора**

1. Одржавао интегрални информациони систем „Хермес“, који представља основу за електронско канцеларијско пословање, који је у употреби од средине 2006 године.
2. Администриран је рад ЈПА и оптичка интернет веза, са статичком IP адресом, ка централном серверу у Београду.
3. Софтверска правна база „Параграф“ администрирана је са 10 корисника. Инсталирани су додатни клијенти на локалном диспечеру серверу. Редовно су рађени апгрејди на нове верзије како базе тако и апликације.
4. Рађене су редовне сигурносне копије без информационог система „Хермес“ са припадајућим журнал базама и ослобађао простор како неби нестало места за копије на самом серверу.
5. Одржаван је антивирусни софтвер на рачунарима у мрежи ради безбедности од вирусних напада. У случајевима када заштита није деловала рађено је ручно чишћење од вируса.
6. Одржавање функционисања интернета у општинској управи Димитровград кроз одређивање права приступа и брзина на рутеру за приступ преко редовног или резервног прикључка и отклањао успоравања система. Одржавани су рутери за приступ интернету. Редовни интернет је оптички интернет велике пропусне моћи и стабилности преко провајдера „ЕХЕ-NET“. Резервни АДСЛ је преко провајдера „ТЕЛЕКОМ“.
7. Вођена је брига о легалности софтвера на рачунарима у мрежи општинске управе и сугерисано да се такав не користи због евентуалних казни надлежних инспекцијских служби које врше контролу.
8. Вршено је евиндентирање свих компјутера и монитора који се користе у општинској управи општине Димитровград са серијским бројевима истих као и промене при инсталирању нове опреме.
9. Процењене су потребе Општинске управе у смислу тонера и конзуматива за принтере. Вођена је евиденција тонера и по потреби наручивани су нови тако да нема застоја у штампању у целој општинској управи као и код копира уређаја. По потреби мењани су тонери и конзумативи за

штампаче који се користе у управи.

10. Вршена је администрација портала Е-ЗУП и е-УПРАВ-е.
11. Поправке кварова у току 2020. години рађене су заменом компоненти од старих рачунара који су за расход.
12. Урађен је предлог за набавку опреме за 2021. годину.
13. Администриран је портал обједињене процедуру и набављани су електронски сертификати за раднике који поступају сервисима е-управе.
14. Радио сам мултимедијална копирања дискова и DVD дискова, по потреби, као и обрада мултамедијалних матријала, скенирање генерисање докумената за ОУ, по налогу начелника одељења као и одржавање и отклањање проблема у функционисању електронске поште. Сарађивао сам око WEB администрације нашег сајта и слања потребних докумената за објављивање.
15. Рађена је техничка подршка за раднике Општинске управе кроз отклањање свих хардверских и софтверских проблема који су се јавили у раду на рачунарима и пратећој опреми по позиву, као и перманентна едукација запослених у Општинској управи код појаве нових верзија софтвера. Обучавана су незапослена лица на стручном оспособљавању и усавршавању за рад на рачунару и пружана им је потребна подршка у раду.
16. Рађене су табеле са свим потребним формулама и рангирање студената за стипендије за 2020/21 годину.
17. Рађена је перманентна провера и потписивање рачуна Општинске управе Димитровград из области електричне енергије, телефонских комуникација и поште.
18. Одржаван је софтвер за закуп за гараже.
19. Одржаван је софтвер за борачко-инвалидску заштиту.
20. Вршена је техничка обрада Службеног листа општине Димитровград током 2020. године.

#### **Послови праћења стања стамбеног простора и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима**

У извештајном периоду обављани су следећи послови:

30. Фактурисано укупно 76 рачуна на име накнаде за коришћење пословних просторија и закупа градског грађевинског земљишта које су власништво СО-е Димитровград,
31. Донето је укупно 12 решења за утврђивање закупнине станова чији је власник СО-е Димитровград,
32. Донето је укупно 8 решења на име ревалиризације отплаћивања месечних рата за продате станове,
33. Донето је 1 решења на име израчунавања доприноса за утврђивање грађевинског земљишта,
34. Испостављени су 171 рачуна на име накнаде за коришћење локације за гаражу на друштвеном земљишту,
35. Донето 6 решења о именовану управника стамбених заједница,
36. Ажурирање и књижење уплата,
37. Уручене опомене предотужењем свима који нису измирили дуговања,
38. Вођење и ажурирање књиговодствених евиденција:
39. Усаглашавања стања са обвезницима,
40. Решавању по приговору и рекламацији обвезника везано за уплату,
41. Вожење службеног аутомобила по налогу претпостављеног.

### III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### Комунална инспекција

У току 2020. године примљена су 258 предмета, 254 предмета су обрађена, 4 предмета спојена са другим рефератом, није било пренетих предмета за наредну годину. Обрађено 84 управна предмета и 170 вануправна предмета.

#### I Управни предмети:

##### *а) решења:*

- ЛПК нешкодљиво уклањање лешева животиња (покоп)	28
- ЛПК дрвореда, сеча грана, кошење и др.	2
- ЛПК уклањање дивље депоније	2
- ЛПК ангажовање зоохигијенске службе за псе луталице	7
- ЛПК контрола зоохигијенске службе –записник	1
- ЛПК принудно извршење решења ком. инсп. канализација	2
- МЗ Смиловци угрожавање ЈП фекалијама	2
- Угрожавање грађана од кућних љубимаца-паса	3
- Угрожавање грађана од чувања домаћих животиња	2
- Угрожавање ЈП од складиштења шута, грађевинског мат.	2
- Контрола COVID 19 UR-TR	23
- Решење – закључак ненадлежност	3
- Решење управнику СЗ за плаћање станарине	1
- GREEN CITU – Стамбена заједница заједничке просторије	2
- GREEN CITU – Стамбене заједнице бетонирање око ЦЗ	2

##### *б) Захтеви за покретање прекршајних поступака*

- Неправилног чувања кућних љубимаца – пси	1
- Непоштовање радног времена СУР-а ометање сл.лица	1

#### II Вануправни предмети

##### *а) Захтеви*

- МЗ Смиловци, фекалне воде на јав.површинама	1
- МЗ Лукавица – канализација	1
- МЗ Поганово санирање пута	1

- Захтев за неправилно чување домаћих животиња	2
- Неправилно, несавесно и неправилно чување пса	3
- Захтев за накнаду штете од уједа паса	3
- За постављање новог сијаличног места	4
- Захтев за замену прегорелих светиљки на ЈР	12
- Захтев за хватање паса луталица – шинтери	4
- Угрожавање јавне површине, заузећем	5
- Угрожавање јавне површине-дивље депоније	3
- GREEN CITU захтев за бетонирање око СЗ	1
- Захтев управника СЗ за комунал. Питања	3
- Захтев за јавну површину Футура плус	1
- Угрожавање приватног поседа – атмосферска вода	1
- Захтев за продужење радног времена УР -рођендан	1
- ПС Димитровград за асистенцију COVID-19	3

#### ***Обавештења и извештаји***

- Обавештење Министарства ПВИШ – свињска куга	2
- МЗ Градиње-водовод	2
- Обавештење о заузеће ЈП грађевинским и огревним мат.	7
- Обавештење за заузећу имовине садницама Смиловци	1
- Обавештење о узнемиравању пд пса луталица	4
- Обавештење GREEN CITU и физичким лицима- контејнер	4
- Обавештење GREEN CITU SZ- заузеће заједничких просторија	3
- Обавештење управнику СЗ- комунална пит.	1
- Обавештење грађ. Одељења за прекоп улице	2
- Обавештење стоматолога- радно време	1
- Обавештење ПС – радно време и прегласна музика у СУР-у	2
- Обавештење ПС- пси луталице	3
- ЛПА заузеће јавне површине (фрижидери и сл.)	2
- ЛПА заузеће јавне површине цвеће	1
- ЛПА угоститељски столови	1
- Улични продавци Поганово	1

- Обавештење ЕПС-а сеча гране на електро мрежи	1
- Обавештење Центра за социјални рад	2
- Предлог комисије за плаћање станарине	39
- Предлог комисије за плаћање накнаде штете од уједа паса луталица	3
- Упитници-образци за Министарство	2
- Извештај о раду КИ за 2020. Годину	1
<b>б) Контрола</b>	
- Реп.Инсп.редовна контрола	3
- ЛПК водовод	1
- ЛПК Зоохигијенска служба	1
- Контрола радног времена УР-ТР	23
<b>в) Закључци</b>	
- Општинског већа-извештаји по закључку	8
<b>г) Спајање предмета са другим референтима</b>	
- Ограда Хилендарска, Сутјеска -грађ.инсп.	2
- Поганово бандера на пут-саоб.инсп.	1
- Тржишна инсп. Пирот-комунална инспекција	1

### **III Остале активности**

- Контрола чишћења улица, извожења смећа,
- Контрола градске пијаце и уличних продаваца
- Контрола одржавања ЈР
- Рад у различитим комисијама, лицитација, тендери и сл.
- Одговори на одборничка питања
- Извршавање и других активности по наређењу претпостављених.

### **Спортски инспектор**

Послови општинског спортског инспектора обављају се као поверени послови Министарства омладине и спорта.

У току 2020. години спортски инспектор је извршио 6 (шест) редовних инспекцијских надзора.

Сви прегледи су извршени у складу са Законом. Спортска удружења су навреме обавештавана о инспекцијским надзорима, надзори су почињали уручивањем налога и вођена је евиденција о инспекцијском налогу.

У току године редовно су извршаване консултације са републичким спортским инспектором као и са представницима свих спортских удружења на територији општине Димитровград.

У току 2020. године константно је вршена контрола утрошка финансијских средстава свих клубова и обрада захтева свих спортских удружења која се финансирају из општинског буџета. У том погледу за извештајни период обрађен је 135 захтева за финансијска средства и сва средства су оправдана у складу са уговорима који су потписани између локалне самоуправе и спортских клубова. На основу истих уговора сва неискоришћена средства су враћена на рачун локалне самоуправе у складу са законским прописима. На основу годишњих програма примљено је и обрађено 135 захтева.

Захтеви на основу годишњих уговора спортских организација:

1. Атлетски клуб Балкан.....13 ,
2. Фудбалски клуб Балкански.....28,
3. Карате клуб Жељуша.....14,
4. Карате клуб Цариброд.....11,
5. Кошаркашки клуб Димитровград..... 8,
6. Одбојкашки клуб Цариброд.....8,
7. Фитнес спортско удружење  
„Gym and Fitness Center“ .....3,
8. Шаховски клуб Цариброд.....11,
9. Спортски савез Цариброд.....15
10. Стонотениски клуб Цариброд ..... 13,
11. Тениски клуб Цариброд..... 11.

У складу са законом у току 2020. године сви клубови су као корисници јавних средстава пословали преко рачуна у Управи за трезор на којима су евидентирани све улате из општинског буџета.

У току 2020. године на конкурс за годишње програме финансијска средства је добило 11 спортских удружења. Сва финансијска средства су оправдана у складу са уговорима и није било потребе за покретањем поступка за повраћај средстава.

### Грађевински инспектор

У оквиру делокруга рада овог органа, спадају сви инспекцијски надзори, за које је овлашћена локална управа, као и сви поверени послови које надлежна министарства у току године преносе на локалну управу.

Овај орган је у свом делокругу рада прихватао и усмене пријаве, преставке и приговоре, како грађана тако и представника правних лица. На основу евиденције из дневника рада, у претходном извештајном периоду било је око 67 усмених приговора, преставки и притужби које су се односиле из области изградње објеката, као и на понашање извођача радова.

Сви приговори без обзира што су били усмени, пажљиво су разматрани и о основаности навода, као и о предузетим мерама, управним и ван управним, странке су благовремено извештаване.

**Поступци који су вођени по службеној дужности су:** 25 од тога 21 управна предмета, сви предмети окончани, у законском року. Поднета је једна пријава за привредни преступ.

**Поступци који су вођени по захтеву странака су:** 26, од тога 19 поступка који су вођени сходно Закону о општем управном поступку, а остали 17 предмета су вануправни са разним захтевима, које је

овај орган одбијао или одбацивао због ненадлежности и исти су решени у законском року.

*Поступци који су вођени на издавању решења сходно Одлуци о социјалној заштити грађана општине Димитровград*, су 42 решења, којима је одобрена субвенцила станарине у висини од 50 еура, мештанима наше општине.

*Поступци вођени сходно Закону о становању и одржавању зграда*, су 7 поступка где су донета решења о налагању мера Стамбеним заједницама стамбених зграда.

*Поступци који су вођени сходно Обједињеној процедури на издавању грађевинске дозволе, електронским путем*, издата су два уверења извођачу радова ГП „Тончев“ из Сурдулице на изградњи објекта Царине на граничном прелазу.

Од евидентираних и издатих одобрења овај орган је извршио контролу над 5 издатих решења за извођење одређених радова од санација, адаптација, реконструкција, па до изградње породично-стамбених објеката.

Поред послова који су везани за спровођење Закона о планирању и изградњи овај орган је обављао и теренске послове, како на територији града, тако и на територији МЗ које гравитирају и које су у границама ГУП-а, а у циљу сузбијања бесправне градње, као и спровођење свих наложених мера, које су странкама дата у потребним одобрењима. Вршена је контрола примена тејничких прописа, као што је контрола атеста за уграђени материјал, као што је бетон, арматура и остали грађевински материјали.

### Инспектор за саобраћај и путеве

У извештајном периоду у току 2020. године одрађена су 143 предмета из области саобраћаја од тога у 122 предмета је спроведен управни поступак, по захтеву странака или по службеној дужности док су 21 предмета вођени у вануправном поступку.

Назив предмета	Вануправни предмети	Управни предмети по захтеву странке	Управни предмети по службеној дужности
Издавање ППК за инвалидна лица		29	
Издавање ППК за послодавце		68	
Издавање такси дозволе за возила		7	
Издавање такси дозволе за возаче		2	
Остали предмети	21	13	3
Укупно		143	

### Инспекцијски надзор

Поступак		По захтеву	По службеној дужности	Напомена
Сачињени записници о инспекцијском надзору	14	2	12	
Донета решења о наложеним мерама	4			

Наложене мере записником	6			
Поднете прекршајне пријаве	2			

### ***техничко регулисање саобраћаја***

Одрађено је редовно одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације на територији градског језгра и приградских насеља. Укупно је постављено 58 саобраћајних знакова и 15 допунских табли. Саобраћајна сигнализација је у току 2020. године постављана на основу израђених пројеката за постављење истих.

Када су у питању путеви на територији општине Димитровград, у току 2020. године извршено је редовно одржавање истих у делу крпљења ударних рупа као и санација на фреквентније путне правце у граду према предмеру радова. Спроведена је контрола летњег одржавања локалних и махалских путева.

Кад је реч о пружним прелазима сви пружни прелази на територији општине Димитровград су обележени одговарајућом вертикалном саобраћајном сигнализацијом.

Формиран је тим за зимско одржавање путева и израђен План за спровођење истог. Израђен распоред дежурства за зимско одржавање путева.

### ***Превоз путника на територији општине Димитровград***

Контрола превоза путника у току 2020. године вршена је на основу плана инспекцијског надзора са појачаном контролом у периоду ванредног стања. Контрола је у више наврата рађена у сарадњи са републичким инспектором за саобраћај и ПС Димитровград. У 2020. години извршена пререгистрација 5. предузетничке радње за обављање такси превоза.

### ***Савет за безбедност саобраћаја***

У току 2020. године израђен је План и Програм утрошка средстава намењених за унапређење безбедности саобраћаја, као и извршен План за 2020. годину од чега је реализован део који се односи на опремање јединица саобраћаја полиције ПС Димитровград и ПУ Пирот, Пројекат саобраћајног образовања и васпитања за децу предшколског узраста и децу првог разреда основне школе.

### ***Одбрана и планирање***

У току 2020 године извршена је контрола израђених планова одбране од стране Регионалног центра министарства одбране. У току је дорада и ажурирање истих. Обрађена су 17. предмета који се односе на одбрану и планирање. Одржане су неколико обука које се односе на израду Планова одбране.

### ***Остало***

Извршавани сви задаци који се односе на примену Наредба и Закључака општинског штаба за ванредне ситуације а у циљу сузбијања ширења COVID-19. Сачињени извештаји о стању птне инфраструктуре након ванредне ситуације настале услед обилних падавина кише.

## Инспекција за заштиту животне средине

Редовни инспекцијски надзори током 2020. године вршени су у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора за 2020. годину Инспекције за заштиту животне средине.

Инспектор за заштиту животне средине ОУ Димитровград, вршио је превентивно и едукативно деловање приликом прве редовне инспекцијске контроле над надзорним субјектом. Оваквим превентивним приступом у току инспекцијског надзора код привредног субјекта постиже се ефикасниј примена законских прописа.

Превентивно деловање инспекције за заштиту животне средине остварено је делом и кроз информисање јавности о инспекцијском раду објављивањем Плана за 2020. годину и контролних листа из различитих области заштите животне средине. Ради остваривања циља инспекцијског надзора, инспекција је дужна да превентивно делује предузимањем превентивних инспекцијских надзоа, те је инспектор за заштиту животне средине извршио 19 службених саветодавних посета са едукативним карактером код различитих опратера и о томе сачинио 19 службених забелешки.

У току 2020. године инспектор за заштиту животне средине обавио је 31 редовних инспекцијских надзора, што подразумева инспекцијски надзор привредних субјеката, предузећа и предузетничких радњи ради спречавања и отклањања опасности по живот или здравље људи, животну средину, биљни или животињски свет и ради смањења и спречавања деградације животне средине. Вршена је и контрола спровођења мера заштите животне средине које су прописане студијама о процени утицаја на животну средину.

Овај орган у извештајном периоду обрадио је 125 предмет. Редовних инспекцијских надзора извршено је 63, ванредних 14. обрађено 48 предмета (мишљења, извештаји, упитници, месечни планови рада, достава података и сл.) Донето је извршено 12 решења са наложеним мерама ради наређивања управних мера у области заштите животне средине и 19 службених белешки о извршеним саветодавним посетама.

Инспектор за заштиту животне средине у складу са својим овлашћењима и обавезама утврђених законским прописима вршио је контролу загађивања ваздух, штетних утицаја који потичу од буке, сакупљање, складиштење и транспорт неопасног и инертног отпада, складиштење отпадног јестивог уља, контролу примена мера заштите животне средине утврђених у Студији о процени утицаја на животну средину.

Инспектор за заштиту животне средине је законито, благовремено и одговорно спроводио прописе из области заштите животне средине из своје надлежности и уз примену Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку.

У оквиру свог делокруга рада инспектор за заштиту животне средине прихватао је усмене пријаве, преставке и приговоре грађана, предузетника и правних лица. Сви приговори су пажљиво разматрани и о основаности навода као и о предузетим радњама странке су благовремено обавештаване.

Инспектор за заштиту животне средине сачинио је План рада за 2021 годину, и за исти прибављена сагласност од стране Министарства за заштиту животне средине и објављен на интернет страници општине Димитровград.

Инспектор за заштиту животне средине у свом раду сарађивао је са републичком инспекцијом за заштиту животне средине и санитарном инспекцијом за пиротски Управни округ, комуналном и туристичком инспекцијом Општинске управе Димитровград и Заводом за заштиту природе.

За време извештајног периода инспектор за заштиту животне средине, као еко повереник је активно учествовао на састанцима које је организовала СКГО.

### Ванконтролне активности

Заједничке активности са Заводом за заштиту природе на афирмацији заштићених подручја на територији општине Димитровград,

Еко-поверенику у СКГО за општину Димитровград,

Заједничке активности са д.о.о. Sanit M&M на дезинсекцији и дератизацији.

## Просветна инспекција

Овај орган је у извештајном периоду обрадио 75 предмета. Извршено је: 6 редовних инспекцијских надзора, од тога 3 редовна инспекцијска надзора установа на почетку школске године-припремљености установа, 3 ванредних надзора, од тога 1 верификација установе. Сваки од надзора је започет уручењем налога (10), а установе су обавештаване у писаном облику за предстојеће надзоре у складу са Законом о инспекцијском надзору. За сваки од надзора сачињавањем је записник (10) и вођена евиденција (10). У складу са законом, у случајевима прописаним законима налагане су или предлагане мере. Превентивно је деловано поред осталог саветодавним посетама-укупно 22 у складу са Законом о инспекцијском надзору, о чему су сачињене службене забелешке 22, као и забелешке везане за контролне листе Министарства просвете 19,50 током рада од куће, укупно 89).

Сачињена су 13 извештаја и извештај о степену реализације плана за Министарство, са додатком извештајима за базу, годишњи извештај за општину, годишњи план рада за Министарство, месечни оперативни планови, извештаји Министарству по чек листама 19, различите врсте извештаја 15, други дописи Министарству 20, обавештења 15. Републичкој инспекцији достављани су различити подаци и дописи. Сви записници достављени су у електронском облику Министарству за базу записника.

У складу са Законом, Установе су обавештаване о инспекцијским надзорима, надзору су почињали уручивањем налога и вођена је евиденција података о инспекцијском надзору.

Вршене су усмене консултације са републичким инспекторима Школске управе Ниш и са општинским инспекторима других општина.

Овај орган је у оквиру свог делокруга рада примао странке које су тражиле усмене консултације, разматрао наводе и давао упутства о постављеним питањима.

## Комунални редари

а) Током 2020. године сачињено је 37 записника несавесним грађанима и покренути су вануправни поступци и то за:

- заузеће јавне површине огревним, грађе. и др материјалом	16 записника
- угрожавање јавних површина	7 записника
- Уклањање нерегистрованих мот. Возила и машина	8 записника
- држање кућних љубимаца и домаћих животиња	4 записника
- контроле наложених мера	2 записника
- Захтеви грађана за интервенцију	2 записника

б) *Одржавање чистоће* - свакодневне активности односиле су се на контролу Одлуке о одржавању чистоће у граду и насељима у општини.

Највећи проблем се односио на заузеће јавне површине огревним и грађевинским материјалима, као и нерегистрованим возилима и машинама. Грађанство је упозоравано и едуковано на правилну употребу комуналних објеката како писменим тако и усменим путем.

в) *Водовод и канализација* – током 2020. године контролисано је одржавање одводних јаркова и канала за атмосферску воду и захтевано њихово редовно одржавање. Проблем је у највећој мери уочен у приградским насељима, те је наложено, кроз записник њихово уређење и одржавање.

г) *Кућни љубимци и домаће животиње* – руководећи се одлуком СО-е контролисана су домаћинства која чувају животиње на територији града и упозната са одлуком.

Несавесним власницима написана су 4 записника у вези чувања кућних љубимаца и домаћих животиња.

д) **Јавна расвета** – током 2020. године извођење радова на замени и ремонту јавне расвете поверено је ЈП Комуналац, те је настављено са редовним одржавањем јавне расвете, како у граду, тако и у приградским насељима и сеоским МЗ на територији општине и вршена је контрола изведених радова и утрошеног материјала од стране извођача ЈП Комуналац.

е) **Остале активности** – током 2020 године највише је рађено на контроли мера штаба за ванредне ситуације на сизбијању заразне болести КОВИД-19. Грађанству и општинским организацијама подељена су заштитна средства (маске, рукавице). Најугроженијим домаћинствима додељена је хуманитарна помоћ у виду основних животних намирница.

Вршена је свакодневна контрола угоститељских и трговинских радњи на поштовању мера штаба ради сузбијања заразне болести и дељена су обавештења у вези сузбијања заразе.

Због појаве заразне болести свиња (афричка куга) са Ветеринарским специјалистичким институтом из Ниша и ЈП Комуналац вршене су активности на сузбијању болести и предузимане су мере покопа заражених животиња на месту које је одређено за покоп истих.

Такође остале активности односиле су се на рад по налогу начелника општинске управе и то највише на пословима возача мот.возила. „Лада Нива“ и на курирскр активности у време одсутности задуженог радника.

Сем по службеној дужности, вршене су и активности по пријави грађана, као и рад са сродним инспекцијским службама на побољшању животних услова становништва.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

##### **Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине и управљање људским ресурсима**

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности обављало је послове на основу Устава, Закона, Статута општине, Одлуке о организацији Општинске управе, Одлуке о Општинском већу и других закона и аката Општине. Одељење је обављало послове за Скупштину општине и Општинско веће, који се односе на припрему и организацију седница тих органа и њихових радних тела, на припреми материјала и нацрта аката, обављала је и друге стручне послове које јој је поверавала Скупштина општине и Општинско веће, као и послове државне управе који су јој поверени од стране Републике.

Остварена је сарадња са другим општинским управама на нивоу Округа и са другим државним органима.

Правилником о систематизацији радних места Општинске управе општине Димитровград у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности предвиђено је укупно 13 радних места и толико извршилаца обавља послове из различитих области.

Радам овако организованог Одељења руководи руководилац Одељења, а послови руководиоца Одељења су: да организује и руководи радом Одељења, стара се о запослености и радној дисциплини радника, о законитом, благовременом и квалитеном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности одсека, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одсека, остварује сарадњу са корисницима средстава у области опште управе, друштвене делатности и заједничких послова, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове из области друштвених делатности у општини. Врши надзор над радом матичног подручја. У управним стварима води управни поступак. Врши и друге послове за које је овлашћен прописима и по налогу начелника Општинске управе, председника општине, председника Скупштине, и већника Општинског већа.

У извештајном периоду од 01.01.2020 до 31.12.2020. године израђивана су разна решења, уговоре, споразумни раскиди уговора, једнострани откази уговора, правилници, одлуке, извештаји, изјаве, наредбе, обавештења, овлашћења, записници, захтеви, одобрења, и друге врсте аката.

Бројчано исказани горе побројани донети документи изгледају на следећи начин:

1. Решења.....	139
2. Уговори.....	97
3. Споразуми.....	4
4. Одлуке.....	7
5. Правилници.....	9
6. Извештаји.....	4
7. Овлашћења, пуномоћја.....	27
8. Изјаве, обавештења, молбе.....	32
9. Захтеви, дописи, одговори.....	40
10. Остала акта, .....	23

Потребно је напоменути да је исто лице, за време извештајног периода, односно руководиоца Одељења за општу управу заједничке послове послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе, обављало и послове управљања људским ресурсима. За време тог периода чињени су напори да се солидном и ненаметљивом организацијом обезбеди законит и ефикасан рад у Општинској управи у целини и посебно у Одељењу, правилно вршење и извршавање радних дужности и оствари потребна сарадња између радника, руководиоца и функционера Управе, Скупштине и Општине, као и на већем нивоу.

#### **Административни послови за потребе Скупштине општине**

Администратор за скупштинске послове у 2020. години је настојао да заједно са другим обрађивачима материјала, у што већој мери реализује Програм рада Скупштине општине Димитровград, испоштује рокове и обезбеди одговарајући квалитет материјала за седнице. У извештајном периоду одржано је укупно 8 седница Скупштине општине. На седницама разматране су и усвојене око 180 тачака дневног реда.

Обављала је стручно оперативне послове, административно техничке послове у вези са припремом материјала скупштине. Умножавала, сређивала и дистрибуирала материјале за доставу учесницима седница. Административно обрађивала акте скупштине и припрема их за експедицију. Обављала послове архивирања скупштинског материјала. Обављала је административне и стручне техничке послове за радна тела Скупштине општине, старала се о благовременом позивању и достави материјала за седнице радних тела. Водила записник на седницама Скупштине општине и радних тела, а и обезбеђивала тонско снимање тока седнице Скупштине општине, јавних расправа и радних тела.

Водила регистар одржаних седница Скупштине општине и регистар објављених одлука и других аката, водила сам регистар одликованих лица који су добили јавна признања, помагала у координирању послова везаних за сачињавање и штампање „Сл. листа општине Димитровград“, вршила и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, председника Скупштине и секретара Скупштине.

Обављала сам стручно оперативне послове и административно техничке послове у вези са припремом материјала за потребе Општинске изборне комисије општине Димитровград у вези са припремом, организацијом и одржавањем локалних избора за одборнике Скупштине општине Димитровград.

Као координатор Интерресорне комисије за децу и ученике ометене у развоју, координирала сам рад комисије, сазивала састанке, водила записнике и прибављала медицинску и другу документацију од родитеља деце који су поднели захтев за комисијску процену, како би деци и ученицима олакшали наставни план и програм у складу са њиховим интелектуалним, здравственим и социјалним

могућностима.

### **Нормативно – правни послови за потребе Општинског већа**

У извештајном периоду лице задужено за нормативно-правне и административне послове за потребе ОВ у 2020. години:

1. Израђивало је нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа;
2. Обављало је стручно-оперативне послове у вези са припремом и организовањем 31 седнице Општинског већа;
3. Давало је потребна обавештења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда;
4. Вршило је административно-техничку припрему и стручну обраду око 460 нормативна и друга акта донетих на седницама Општинског већа, старало се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању;
5. Водило је и израдило 31 записник са седница Општинског већа;
6. Сарађивало са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену и израђивало нацрте појединачних аката у другостепенном поступку;
7. Пружало је стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће;
8. Припремило текст Пословника о раду Општинског већа;
9. Старало се о чувању изворних аката о раду Општинског већа;
10. Обављало је и друге послове по налогу.

### **Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту**

У 2020. години извршено је превођење права свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите у складу са новим законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гл. РС“, бр. 18/20). Обрачуни и исплатеће се надаље вршити путем програма „Борци Србије“. Захтеви за признавање права по савезним и републичким прописима су решавани у што је могуће краћем року.

Право на материјално обезбеђење остварује и даље један корисник.

Заостала примања, која су настала у 2018. и 2019. год., због измена Закона и начина обрачуна, корисницима су исплаћена током 2020. године.

Вршена су редовна месечна требовања за исплату права из области борачко-инвалидске заштите.

Поред послова борачко-инвалидске заштите по систематизацији радног места обављани су и персоналне послове за сва изабрана, постављена и запослена лица у општини Димитровград.

Пружана је стручна правна помоћ у области радних односа установама и предузећима којима је оснивач Скупштина општине Димитровград тумачењем закона или израдом и усклађивањем општих и појединачних правних аката са важећом законском регулативом и то за: Центар за културу; Народна библиотека „Детко Петров“ Димитровград).

За лица која су остваривала пензију у иностранству, издавао сам потврде о животу, за издржавана лица-потврде о издржавању.

За сва лица која су ступила у радни однос на одређено време у Општинској управи или била ангажована по другим основама, донети су адекватни правни акти о радноправном статусу и плати. Сва лица уредно су пријављивана путем Централног регистра на обавезно социјално осигурање.

Административно-технички подржана је мера активне политике запошљавања-Стручна пракса за 2020. годину, а у складу са Локалним акционим планом за запошљавање за 2020. годину.

**Преглед по типу и броју обрађених предмета**  
**Решења о ознакама органа и организационих јединица**

- Решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу за 2020. 1
- Решење о вођењу аката и досијеа за 2020.године 1
- Решење о овлашћењима за оверу потписа, рукописа и потписа за 2020. годину 1

**Борачко инвалидска заштита**

- Досијеи бораца 16
- Досијеи породичне инвалиднине 5
- Досијеи за ортопедски додатак и помагала 3
- Превођење права на месечно новчано примање 3
- Досијеи материјалног обезбеђења учесника НОР-а 1
- Досијеи ЦЖР 2
- Издато Уверења борачко инвалидске заштите 2
- Издато књижица за бесплатну и повлашћену возњу 6
- Месечни извештаји (министарствима) 12
- Електронска евиденција-„Борци“-редовно ажурирање (унос промена, потврда о животу)

**Социјална заштита**

- Уверења о издржавању за иностранство 3
- Издатих потврде о животу за иностранство 171
- Уверења о материјалном обезбеђењу за соц.заштиту 0
- Интерресорна комисија (по захтевима родитеља за посебним потребама) 2

**Персонални послови**

- Огласи 1
- Решења о радном односу на неодређено време 5
- Решења о радном односу на одређено време 9
- М пријава за обавезно социјално осигурање по (ЦРОСО) 9
- Решења о плати 7
- Решење о прековременом раду 44
- Решење о распоређивању 43

- Уверења о радном односу	3
- Решење о обавези полагања државног стручног испита и пријава за испит	3
- Решења о годишњем одмору	57
- Уговори о стручном оспособљавању за незапослена лица	3
- Месечни извештаји НСЗ о присутности приправника	12
- Одлука о социјалној помоћи	1
- Решење о солидарној помоћи	43
- Решење о исплати јубиларне награде	3
- Решења административног одбора о примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине	52
- Донета решења за рад од куће за запослене и функционере	67

У току вршења редовних послова обављани су и други послови који се не могу се исказати бројчано, а обављани су по налогу Председника општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвену делатност.

#### **Послови дечје и социјане заштите и послови остваривања права на дечји додатак**

- Примљено захтева за признавање права на дечји додатак	286
- Донетих решења по захтевима корисника и по сл. дужности	297
- Израда и достава разних дописа Министарству рада, запошљавања и социјалне политике	2
- Примљено нових захтева, формирање нових предмета и уписа у деловодни протокол и базу података за дечји додатак	16
- Пријем и задуживање школских потврда са предметом корисника дд	897
- Издатих Уверења корисницима дечјег додатка	5
- Обавештавање корисника у вези њихових захтева	1
- Пресељење предмета дд из наше општине у друге и обратно	1
- Уверења за просечно месечно примање по члану домаћинства за студенте и ученике	160
- Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца	365

Вршена је провера захтева за повлашћени и бесплатни превоз ученика који похађају средњу школу на територији општине Димитровград и на основу критеријума урађен је списак ученика, који се сваког месеца ажурира и доставља аутопревознику „Јеремић“ и „Макса турс“.

Вршена је провера захтева за бесплатну ужину ученика који похађају Основну и Средњу школу на територији општине Димитровград и ученика који похађају специјалну школу у Пироту. Сачињени су спискови који су сваког месеца ажурирани и дати на даљу надлежност поступајући по правилнику.

Донета 3 (три) Решења за станарину и превоз за децу која живе у руралном делу наше општине.

Обављање осталих послова у вези са управним поступком на признавању права на додатак на децу.

Рад са странкама свакодневно од 07 до 15 часова.

Током итвештајног периода, обављани су сви послови благовремено и у законом предвиђеном року.

### **Виши сарадник за признавање породилског права**

- Донета решења за остваривање права на једнократну новчану помоћ СО-е 47
- Донета решења за родитељски додатак 40
- Донета решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства 26
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ самохраним родитељима и прикупљена потребна документација 35
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ незапослене труднице за 21
- Донета решења за новчану помоћ за треће дете у породици 1
- Послати извештаји о раду у малим школама П.У. „8 септембар“ у Димитровграду 12
- прикупљене обрачуна накнаде зарада за породилско одсуство и требована средства од Министарства 12
- Породилско одсуство за 2020 контирано и прокњижено
- Сваког месеца су слати обрасци БД-1 (обрачуни за борачки додатак Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 12
- Вршена требовања на обрасцима 2 и 4, потребна средства по распису за исплату примања и цивилне инвалиднине, пренос истих корисницима и књижење 12
- Месечно ажурирање спискова и прикупљање потребне документације за бесплатан аутобуски превоз на територији општине за социјалне категорије и достављање спискова овлашћеном превознику 12
- Донета решења за општински родитељски додатак 135

## ***Повереник високог комесаријата за избеглице***

Свакодневни рад и контакти са избеглим и расељеним лицима и решавање њихових текућих захтева и проблема.

Током године обављено низ разговора и консултација са представницима Комесаријата, Центра за социјални рад, Црвени крст, хуманитарних организација МУП-а и др. о статусу и проблемима избеглих и расељених лица која бораве на територији наше општине.

Решавање питања избеглих и интерно расељених лица на територији општине Димитровград. Било је неколико пројеката за избегла и Интерно расељена лица у оквиру којих су им дата новчана средства и пакет хране. Све активности су реализоване у року, прикупљена потребна документација и све на крају правдано и достављено Комесаријату за избеглице.

У овом периоду није било жалби на решења и сви послови су обављани благовремено и у законском року.

### **Послови за слободан приступ информација од јавног значаја, заштиту података о личности, послови категоризације угоститељских објеката и кординатор за ромска питања**

У току 2020. године у оквиру овог реферата обављани су следећи послови

- У извештајном периоду поднето је 52 захтева за приступ информације од јавног значаја и заштиту података о личности и увид у документе који садрже тражену информацију.
- Поднео годишњи извештај поверенику за 2020. годину за Општинско веће Димитровград, Општинску управу Димитровград, Председника општине Димитровград и Скупштину општине Димитровград
- Послови категоризације за смештај угоститељских објеката на територији општине Димитровград. Обавештење о обради и броју поднетих и решених 16 захтева. Редовно достављени извештаји надлежном Министарству и инспекцији података о броју лица која издају куће, апартмане и собе, броју категорисаних лежајева у домаћој радиности и укупно уплаћеној боравишној такси по кварталима за перетходну 2020. годину. Сви који су категорисани објекти су унети на еТуриста.
- Рађени су и други послови предвиђени Законом, по налогу непосредног руководиоца, начелника ОУ, председника СО-е, секретара СО-е, председника и заменика председника општине.

### **Матична служба**

Матична служба Општинске управе општине Димитровград води матичне књиге (уписи у матичним књигама, спровођење накнадних уписа и забелешки, издавање извода и уверења из матичних књига, слање разних извештаја надлежним службама и др.) послове држављанства (уписи и брисање из књиге држављана, издавање уверења о држављанству и др.), бирачке спискове (ажурирање бирачких списка, доношење решења приликом сваке промене у бирачком списку, достављање решења другим општинама и странкама и обавештења грађанима приликом спровођења избора и др.) и вођење посебног бирачког списка националних мањина.

### ***Послови држављанства***

- Број издатих уверења о држављанству	232
- Број издатих уверења да није уписан у књигу држављанства	0
- Број брисаних лица из књиге држављана по основу смрти	326

- Решење о утврђивању и пријему држављанства, отпуст 2

Књига држављана је закључена 28.02.2005. године, тако да се од тог дана уписи у књигу држављана више не врше, већ се чињеница о утврђивању држављанства уписује само у матичним књигама рођених.

### *Матичне књиге*

Матична служба Општинске управе општине Димитровград са седиштем у Димитровграду води матичне књиге ажурно, уписи и настале промене по Закону о матичним књигама, уписују се редовно, такође се и извештаји о насталим променама у матичним књигама редовно достављају матичним службама, као и ПС Димитровград, ради спровођења насталих промена у другом примерку матичних књига.

У току извештајног периода извршено је основних уписа у матичним књигама и то:

- Матична књига рођених	11
- Матична књига венчаних	33
- Матична књига умрлих	165

Доспели извештаји из других општина и Месних канцеларија, ради стављања забелешке у матичним књигама, састављени записници, издати изводи, састављене смртовнице и сл.

- Извештаји о закључењу брака	14
- Извештаји о смрти	236
- Пресуде о разводу брака	35
- Послати извештаји о разводу	19
- Састављене смртовнице	145
- Констатације по матичним књигама	648
- Послати извештаји за други примерак матичних књига	242
- Решење о промени личног имена	4
- Уверење о слободном брачном стању	15
- Састављање извештаја о смрти	146
- Послати извештаји ПСКП Фонду ПИО	126
- Састављање извештаја о венчању	
- Састављање записника о смрти	165
- Састављање записника о венчању	33
- Састављање записника о признавању очинства, лич. имена	8
- Издавање извода из матичних књига рођених	1280

- Издати изводи из матичних књига венчаних	363
- Издати изводи из матичних књига умрлих	329
- Издати изводи из матичних књига за иностранство	96
- Издата уверења из матичних књига	668
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 1	13
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 2	126
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 3	43
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 4	12
- Уписани ЈМБГ у матичним књигама	18
- Састављање спискова за потребе војне евиденције	3
- Решење о поништењу дуплог уписа у МКР, МКВ КД	0
- Решење о старатељству и лишавању пословне способности	4
- Решење о исправци у матичним књигама	16
- Записник о враћању презимена пре брака	6

У току 2020. године обављена су 33 венчања.

### ***Бирачки списак***

На пословима бирачког списка донесена су решења о упису, брисању и промени података у бирачком списку и то:

- Решења о упису у бирачки списак	175
- Решења о променама података у бирачком списку	142
- Решења о брисању из бирачког списка	261
- Издате потврде из бирачког списка	191

На пословима посебног бирачког списка за избор националних савета националних мањина доношена су решења о упису, брисању и промени података у посебном бирачком списку и то:

Решење о упису у посебан бирачки списак.....	13
Решења о променама података у посебном бирачком списку.....	92
Решења о брисању из посебног бирачког списка .....	149

## **Лична стања и приватно предузетништво**

### ***Приватно предузетништво***

Из области приватног предузетништва општинска Канцеларија бр. 85 у току 2020. године, по споразуму Општине Димитровград и Агенције за привредне регистре, у коме се општина обавезала да у својој Канцеларији бр. 85, врши пријем свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, регистрационе пријаве промене података о предузетнику, захтеве за издавање извода, уверења и потврда,

пријаве брисања предузетника и пријем документације, а ради прослеђивања исте Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су предали захтеве. Израда месечне спецификације послатих пријава и достављање АПР-у на месећни нивоу, израду обрачуна накнаде на месечном нивоу за слање пријава АПР-а за уручивање предузетницима који су се определили за лично преузимање и издавање уверења за радње које су биле регистроване на територији општине а нису преведене у АПР.

У поменутом периоду општинској канцеларији бр. 85 упућена су 29 захтева, који су позитивно решени и то:

- Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица	10
- Регистрациона пријава брисања предузетника	3
- Регистрациона пријава промене података	15
- Захтеви за издавање извода, уверења и потврда	1

У току извештајног периода више пута је ова служба на захтев републичких и инспекцијских органа, као и појединим општинским органима дала разна обавештења и информације на основу расположиве евиденције. Општинска канцеларија бр. 85 издаје 19 уверења о обављању самосталне делатности по члану 29. Закона о општем управном поступку, за упис радног стажа. На захтев Пиротског Управно Округа ради лакше контроле инспекцијских органа, сваког месеца слат је извештај о поднетим захтевима за оснивање, брисање и промене предузетника на територији наше општине.

#### *Лична стања*

У току овог периода ова служба је донела решења, односно закључке о решавању предмета првостепених управних поступака из области личног статуса грађана по захтеву странке и службеној дужности и то:

- Матична књига рођених (исправка грешке у МКР)	9
- Поништење клаузуле о разводу брака	1
- Лична имена -промена личног имена	5
- Матична књига венчаних исправка података у МКВ	1
- Матична књига умрлих исправка података у МКУ	1
- Поништење дуплог уписа у МКУ	1
- Књига држављана брисање дуплог уписа	3
- Допуна података у основном упису у МКР	7
- Брисање дуплог уписа у МКР	9

У току поменутог периода поднета су 37 захтева, од којих су 12 захтева по захтеву странке и 25 службена захтева који су решени у законском року. Предмета за другостепени орган по жалби није било.

## Послови архиве и економата

Послови архиве су изузетно важни за општинску управу јер сви решени предмети странака, правних и других субјеката морају бити уредно одложени и чувани, како би се у случају потребе поново користили и активирали.

У архиви се сада налази регистраторски материјал и архивска грађа за период од 1990 до 2019. године, који су разврстани по класификационим знацима, проведени и обрађени у информационом систему а затим уредно спаковани и одложени у регистре. Истовремено, завршени предмети су проведени кроз архивску књигу и другу евиденцију у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У извештајном периоду није било уништавања безвредног регистратурског материјала

У протеклој 2020 години радио сам на следећим пословима:

- архивирање предмета који су настали у раду органа Општинске управе, Скупштине и раду Општинског већа, односно вршио сређивање и паковање докумената по кутијама и фасциклама и унос истих у електронској бази података.
- одабир и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- проналажење докумената у архиви, давање на увид и фотокопирање странкама као и службама при општинској управи,
- набавка канцеларијског материјала и расподела истог по службама,
- набавка безалкохолних пића и средстава за одржавање хигијене у просторијама зграде СО-е,
- рад на писарници, због коришћења годишњих одмора радника писарнице и због изолације радника писарнице због короне вируса.
- по налогу непосредног руководиоца и начелника обављао сам и друге послове.

### Заменик матичара, канцеларијски послови, послови овере и шалтерски рад

У Општинском услужном центру врши се пријем поднесака (захтева) грађана, издавање извода и уверења из МКР, МКВ, МКУ и уверења из КД, као и овера рукописа и преписа.

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

- Вануправни предмети	896
- Управни предмети	455
- Овера потписа рукописа и преписа	26480
- Уверења о пореклу из МКР, МКВ и МКУ	320
- Извод из МКР	788
- Извод оз МКВ	139
- Извод из МКУ	137
- Уверење из КД	174

Поред наведених послова који могу да се искажу бројчано, радници услужног центра обављају послове везане за рад са странкама, дају обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издају странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, а на захтев странке попуњавају обрасце.

## Писарница

Послови писарнице обухватају пријем, завођење и формирање предмета по класификационим знацима преко информационог система, пријем поднесака, распоређивање предмета и њихово достављање извршиоцима преко интерне доставне књиге, вођење евиденције о печату и штамбиљима, експедовање поште и старање о спровођењу прописа о канцелариском пословању.

У току извештајног периода обављани су и следећи послови који се могу исказати бројчано:

- Пријем поште у пошти и достава поште свим службама у општини: Скупштини општине, председнику, Општинском већу, Општинској управи, Одељењима, инспекцијама и др.
- Поред пријема поште и распоређивања писарница врши и отпремање поште у пошти за све службе у општини сем управе прихода и РГЗ,
- Отпремање поште у пошти 3622
- Отпремање поште преко курирске службе 11930
- Пошта на личности 1407

У писарници се врши пријем свих поднесака (захтева)

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

- Вануправни предмети 7.000
- Управни предмети 208
- Примљени рачуни 1659

Поред наведених послова који могу да се искажу бројчано обављани су и други послови везани за рад са странкама на шалтеру писарнице, дају обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издају странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, а на захтев странке попуњавају обрасце, рад на телефонској централи где су повезани сви радници у Општини као и обављање друге послове.

Бр. 02-28/21-14

У Димитровграду 09.02.2021. године

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**



**НАЧЕЛНИК**

дипл.прав. Драган Голубов