

**ПРЕДЛОГ**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр 129/07, 83/14 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон) и члана 40. став 1. тачка 58) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.2022. године доноси:

**РЕШЕЊЕ**

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД  
ЗА 2021. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се Извештај о раду Општинске управе општине Димитровград за 2021. годину, бр. 02-39/22-14 од 09.03.2022. године.

**Члан 2.**

Решење објавити у „Сл. листу општине Димитровград“.

**О б р а з л о ж е њ е**

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 изричito 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 поверилих послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Решење доставити:

- Општинској управи,
- Архиви.

Број: \_\_\_\_\_  
У Димитровграду, \_\_\_\_\_.2022. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Зоран Ђуров**



ПРИМЉЕНО: ПОЛУЧЕНО: 10.03.2022			
Јед. Орг. Ед.	Број Номер	Прилог Приложение	Вредност Стойност
17	02-59		

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2021. ГОДИНУ

Димитровград 2021. године

У 2021. години Општинска управа општине Димитровград обављала је послове на основу Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине. Општинска управа обављала је 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 поверила Скупштина општине, Општинско веће, председник општине и помоћник председника општине, као и послове државне управе који су јој поверени од стране Републике Србије.

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), Ставтом 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, 60/20, 8/21, 28/21, 44/21 и 58/21), 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 животне 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 Група као уже организационе јединице и то:

- 1) Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
- 2) Група за јавне набавке, локално-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, 60/20, 8/21, 28/21, 44/21 и 58/21), према којој систематизацији предвиђено је 44 радних места са 44 извршиоца.

Од укупно 44 извршилаца, на неодређено време су 43 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.

Радом Општинске управе као јединственим органом руководи начелник. Радом 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 оснаправљавању и то у оквиру програма запошљавања националне службе за запошљавање 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, 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), Ставом 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 евидентације 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 поверилих 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 повериле послове из надлежности Републике Србије, као што су: борачко инвалидска заштита, дечја 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 четири нова радника.

У односу на претходну годину, квалификациони структура запослених се није мењала, те то остаје и даље један од приоритета у циљу постизања веће ажуности 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 2021. година била специфична за рад због корона вируса, то је и сам рад био специфичан због честих одсуства запослених, који су оболели од вируса Ковд 19, 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 2021. години и поред побројаних потешкоћа на задовољавајући начин извршавала поверене послове из надлежности Републике и из извornог делокруга општине. Мерило успешности огледа се првенствено у релативно доста великим 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 2022. години пред овим органом и њеним организационим јединицама стоје веома озбиљни задаци и пројекти.

У току 2022. години 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.

У извештајном периоду, а у циљу благовременог и законитог извршавања послова и задатака Општинске управе, као и ради праћења рада свих основних организационих јединица и неопходне координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сваког понедељка одржавао је Колегијуме са руководиоцима основних организационих јединица, стављајући више акценат на индивидуалне разговоре са руководиоцима Одељења, ради бољег сагледавања рада сваког појединачног Одељења. На одржаним састанцима постигнут је потпуни увид у рад свих Одељења, а самим тим и у рад и ажураност Општинске управе као јединственог органа.

Да би рад Општинске управе у протеклој 2021. 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.

## **І 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 2022. годину. Урађен је нацрт Одлуке о буџету за 2022. годину, донесене су четири Одлуке о изменама Одлуке о буџету општине Димитровград за 2021. годину, праћена су примања и издаци из буџета, достављани су извештаји Трезору и Министарству за финансије, рађени су послови за извршавање буџета за 2021. 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, Општинског јавног правобраниоца 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.

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

У току 2021. године обављани су следећи послови:

1. Постављена је база ELEN2 за евидентирање захтева и израду решења Енергетски угроженом купцу (ЕУК).
2. Постављена је база података за књиговодство за борачку заштиту.
3. Раднику који обавља послове издавање потврда о животу и уверења о издржавању уређено је радно окружење у коме може брзо и ефикасно да оверава потврде о животу грађанима Србије који уживају пензијско осигурање из иностранства.
4. Обављене су неопходне радње око регистрације референта за рад на порталу е-Зуп.

5. Извршена је основну обуку за рад на порталу е-Зуп.
6. Службеник за дечји и родитељски додатак регистрован је за рад на систему.
7. У циљу демонстрације и обуке референта извршене су пробе за добијање школских потврда.
8. Службеник надлежан за рад на пословима енергетски угроженог купца ELEN2 обучен је за рад у програму.
9. У електродистрибуцији у Пироту појавила се потреба за пољем које садржи податак о броју уговора између корисника услуга ЕПС-а и ЕПС-а. У баз података додато је поље које садржи број решења, које такође генерише програм ELEN2.
10. Двоје службеника регистровано је за рад на систему за издавање двофакторског сертификата грађанима за приступ порталу е-Управа.
11. Петорица службеника регистровано је на порталу е-Управа.
12. Учешће у раду комисије задужене за испитивање задовољства корисника услуга ЈКП „Комуналаци“ у погледу квалитета снабдевања пијаћом водом.
13. Дат је предлог за изглед „анкетног листића“ који је требало да се појави на сајту, али Општинско веће је прихватило други предлог и анкета није успела.
14. Администрирање система ЛПА.

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

**Шеф Одсека за локалну пореску администрацију**

Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) је у 2021. годину администрирао локалне јавне приходе у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002... 96/21), 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,..., 19/21).

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 статици
- Локалне комуналне и друге накнаде
- Локалне комуналне таксе

Табела 1. Преглед решења, задужења и наплате ЛПА

Порески облик	Бр. решења у 2021. Години	Износ утврђених задужења у 2021.	Наплата у 2021.	% Наплате
Порез на земљиште			1.797,50	
Порез на имовину лица која не воде пословне књиге	3.066	14.086.611,50	6.514.225,57	60,44%
Порез на имовину лица која воде пословне књиге	94	7.348.342,39	7.127.577,09	97,00%
Боравишна такса	11	94.250,00	88.219,00	93,60%
Накнада за зашт. и унап. жив. средине	364	2.235.853,21	4.433.562,99	198,29%
Накнада за кор. пр. на јав. пов.	56	3.155.918,35	3.458.698,43	88,61%
Накнада за заузеће јав. пов.			120.675,00	
Ком. таксе за држ.ср. за игру	1	78.000,00	90.075,00	115,48%

Ком. таксе за ист. Фирме	53	10.838.102,58	10.831.598,96	99,94%
Ком. так. за кор. пр. на јав. пов			260.421,50	
Накнада за кор.грађ.земљ.			6.464.651,15	
Приходи од таксе на принудну наплату			76.602,03	
<b>Укупно</b>	<b>3.645</b>	<b>37.837.078,03</b>	<b>41.468.104,22</b>	<b>109,60%</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 5.876.083,85, а који не плаћа порез што је такође утицало на проценат наплате

Рад ЛПА може се представити у 3 сегмента:

### 1. Утврђивање и контрола

У 2021. 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 2021. години дат је у табели 1.

- У оквиру редовне наплате написано је 3.163 налога за уплату за пореске облике пореза на имовину физичких лица и накнади, достављање аналитичке картице, усаглашавана стања, праћено покретање предстачајног поступка, отварање ликвидације и стечаја, достављање пријаве потраживања и уручене 116 опомене пореским обvezницима.
- У оквиру принудне наплате вршена је принудна наплата од 19 обвезника и одлагање плаћања пореског дуга код 2 обвезника.

### 3. Остало

- Пријем пореских пријава.....686
- Урађен завршни рачун за 2020.годину
- Урађен разрез по свим основама за 2021. годину припојена и прокњижена решења
- Издавање уверења пореским обvezницима.....232
- Захтеви и рад по захтевима.....161
- Решења за претходне године у поступку контроле Р – налог..... 8
- Прекњижавања и повраћај пореза преко трезора..... 23
- Примљено судских решења о промени власника непокретности..... 291
- Жалбе и рад по жалби..... 2

### Послови за пољопривреду- биљну производњу, пољопривредног земљишта и водопривреду

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 своје државно земљиште на територији општине и да исто издамо у закуп по одредбама закона. Програм за 2021. годину се још реализује; у току је други круг огласа, а сви су изгледи да ћемо морати и да радимо поновљени други круг огласа ( трећи круг огласа). Програм се ради преко ДМС-апликације. Расписивањем поновљеног другог круга огласа скратиће време за израду Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2022. годину.
- 2) Потписана су 60 уговора о закупу државног пољопривредног земљишта.
- 3) Објављен Јавни позив за ППЗ за 2022. годину.

- 4) Објављен Јавни позив за закуп без накнаде за 2022. годину.
- 5) Учешће у комисијама.
- 6) 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.
- 7) Редовно се прате цене на пијаци (сваког петка) ради обрачуна евентуалних процена.
- 8) Излазак на терен по позиву инспектора у вези са пољопривредним земљиштем и водопривреде.
- 9) Идентификовање пољопривредног земљишта у градском грађевинском реону и излазак на терен по позиву странке или на иницијативу радника.
- 10) Рад са потенцијалним закупцима државног пољопривредног земљишта, изласци на терену и грубо идентификовање парцела.
- 11) Обрађена су 65 вануправна предмета.
- 12) Управних предмета за издавање водних аката, није било.
- 13) Обрађена су 2 (два) управна поступка за промену намене пољопривредног земљишта у непољопривредно-изградња објекта, с тим да јејдан поступак прекинут због решавања претходног питања.
- 14) У току је припрема за израду оперативног плана одбране од поплаве на територији општине Димитровград за 2022. годину.

### **Послови заштите животне средине**

- 1) Израда нацрта - Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград за 2021. години, у складу са законским регулативама;
- 2) Спровођење предвиђених активности Програмом мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2021. годину, у складу са законским одредбама;
- 3) Израда - Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2021. годину;
- 4) Израда - Извештаја о коришћењу средстава на основу Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2018. годину;
- 5) Спровођење предвиђених активности Програмом коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2021. годину;
- 6) Израда предлога- Годишњег програма спровођења системске дезинсекције и дератизације на територији општине Димитровград за 2019. годину;
- 7) Спровођење надзора при реализацији - Годишњег програма спровођење системске дезинсекције и дератизације на територији општине Димитровград за 2021. годину;
- 8) Израда решења о давању сагласности или одбијања давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решења о одређивању обима и садржине студије о процени утицаја на животну средину, преглед и провера документације, спровођење поступка и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања;
- 9) Израда и вођење - Локалног регистра извора загађивања за територију општине Димитровград;
- 10) Израда и вођење- Евиденције депонија и сметлишта на подручју јединице локалне самоуправе

- у складу са Законом о управљању отпадом;
- 11) Достављање података за израду извештаја Министарству заштите животне средине, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде и Агенцији за заштиту животне средине;
  - 12) Сарадња са удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничких задруга. Помоћ пољопривредним произвођачима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничких задруга приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
  - 13) Издавање потврда о коришћењу или не коришћењу средстава буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој, за реализацију одређених пројеката од стране регистрованих пољопривредних газдинства, приликом конкурисања за доделу подстицајних средстава од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде или других државних фондова;
  - 14) Учествовање при преузимању мера за рано откривање, дијагностику, спречавање ширења, сузбијања и искорењивања заразне болести афричке куге свиња;
  - 15) Учешће у раду у комисијама и скупштинског одбора из области пољопривреде и заштите животне средине;
  - 16) Учешће у организацији другог симпозијума „Заштита агробиодиверзитета и очување аутохтоних раса домаћих животиња“ са Факултетом ветеринарске медицине универзитета у Београду;
  - 17) Учешће на семинарима и радионицама у организацији Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Министарства заштите животне средине.

Током 2021. године обрађено је 192 предмета и то:

- 50 предмета из области пољопривреде;
- 52 предмета из области ветеринарства;
- 36 предмета из области заштите и унапређења човекове средине;
- 54 предмета из области буџета (финансијски планови и фондови).

#### **Административно технички послови у области пољопривреде и приватног предузетништва**

У извештајном периоду рађени су следећи послови:

- 1) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2021. 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 2021. годину;
- 3) Спровођење административно-техничких послова на Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издавање своје државне земљиште на територији општине Димитровград;
- 4) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Закона о пољопривредном земљишту где је урађен Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвојило се своје државне земљиште на територији општине Димитровград и издато у закуп. Урађена су два круга закупа државног земљишта, а трећи круг закупа државног земљишта је у току.
- 5) Помоћ пољопривредним произвођачима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничких задруга приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде.
- 6) Обављање послова активности Сервисног центра у јединицама локалних самоуправа за подршку

- запошљавања сезонских радника у пољопривреди-НАЛЕД.
- 7) Обављање послова из области приватног предузетништва од маја месеца , обрађена су 41 захтева грађана, од тога регистрационе пријаве у АПР за оснивање 12 захтева, за брисање из регистра АПР 10 захтева, промене у регистар АПР 11 захтева и 8 извештаја достављена Округу и АПР. Као и месечне спецификације и фактуре. Појединачне дневне спецификације и потврде о пријему поднеска.
  - 8) Издавање уверења о животу корисника иностраних пензија и за издржавана лица уверења о издржавању-обрађена су 76 захтева грађана од месец јул, од тога су била 73 захтева за издавање потврде о животу корисника иностраних пензија и 3 захтева за издавање уверења за издржавана лица.
  - 9) Обављање дактилографских послова.

Током 2021. године заведено је и архивирано 259 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 наручиоца: Општинске управе (8).
- 2) Донет је један годишњи план јавних набавки за наручиоца-Општинска управа и 7 измена плана јавних набавки за 2021. годину.

Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца : Општинска управа (7).

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца-Општинска управа и 6 измена плана набавки за 2021. годину.

Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца : Председника општине (1).

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца-Председника општине з 2021. године.

Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца : Скупштина Општине (3).

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца-Скупштина општине за 2021. годину и две измене плана набавки за 2021. годину.

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

- а) Јавне набавке у отвореном поступку- /
- б) поступци набавки путем наруџбеница-4

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

- а) Јавне набавке у отвореном поступку- 15,
- б) поступци набавки путем наруџбеница-66

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

- а) Јавне набавке у отвореном поступку- /
- б) поступци набавки путем наруџбеница-5

- 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 и послови пореског извршила***

Током 2021. године вршени су следећи послови по налогу претпостављених и руководства општине:

1. Вођење поступка принудне наплате пореза из непокретности пореског обvezника
  - Попис покретне и непокретне имовине пореског дужника;
  - Процена почетне вредности покретне и непокретне имовине;
  - Објављивање огласа о отуђењу непокретности;
  - Спровођење огласа о отуђењу непокретности.
2. Израда јавног позива за доделу субвенције привредним субјектима, учешће у комисији за оцењивање пријава, израда 11 уговора и исплата субвенција по њима.
3. Израда јавног позива за доделу субвенција за развој предузетништва младих, учешће у комисији за оцењивање пријава, израда 5 уговора и исплата субвенција по њима.
4. Рад у комисији за израду Програма развоја туризма за период 2022 – 2024.
5. Израда Акционог плана запошљавања за 2021-2023 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“.
6. Контрола уговорних обавеза удружења по Јавном позиву за суфинансирање пројеката у области туризма и Јавном позиву за суфинансирање пројеката у области подршке младима.

#### **Координатор послова за ЛЕР и преводилац бугарског језика**

1. Превод Дневног реда прве Конститутивне седнице Савета за међународне односе општине Димитровград са српског на бугарски језик,
2. Предод текста почетне стране сајта са српског на бугарски језик,
3. Превод обрасца за пријаву на конкурс за програме локалних организација,
4. Превод наративног буџета за пријаву на конкурс за програме локалних организација,
5. Превод табеларног буџета за пријаву на конкурс за програме локалних организација,
6. Превод Изјаве пројектног партнера,
7. Превод позивница поводом обележавања празника Св. Ђирило и Методије,
8. Превод захтева за доставу динамичног плана и испуњења обавеза по уговору -4,
9. Превод обавештења и закључка Општинског већа општине Димитровград на захтев странке са српског на бугарски језик,
10. Превод Одлуке о расписивању избора за чланове Савета месних заједница,
11. Превод Обавештења грађанима општине Димитровград о увиду у део Јединственог бирачког списка за избор чланова Савета месних заједница,
12. Превод целокупног материјала за изборе за чланове Савета месних заједница општине Димитровград,

13. Превод Закључка Општинског већа- Сагласност,
14. Превод Закључка Општинског већа-поклон Румену Радеву,
15. Превод Закључка Општинског већа – поклон Александру Вучићу,
16. Споразумни раскид уговора -3
17. Посредовање у ажурирању сајта општине Димитровград.

- Објаве у сектору „Вести“ – укупно 10,
- Објаве у сектору „Конкурси“ – укупно 39,
- Објаве у сектору „Документи“ – укупно 20,
- Објаве у сектору „Службени лист општине“ – укупно 70,
- Објаве у сектору „Службени лист на бугарском језику“ – укупно 15,
- Објаве у сектору „Информатор о раду општине Димитровград“ – укупно 1,
- Ажурирање Информатора о раду.

18. Обављање посла техничког уредника „Службени лист општине Димитровград“, коректура и лектура истог – од броја 1 до броја 70/21 и превод са српског на бугарски језик.

#### **Послови за ЛЕР и пројектно планирање, преводилац енглеског језика и координатор Канцеларије за младе**

У извештајном периоду, рађени су следећи послови:

- У сарадњи са ресорном већницом за туризам, спровођен је Програм за унапређење положаја младих у општини Димитровград, а то обухвата следеће:
  - а) сарадња са JOB INFO CENTROM из Пирота, помоћ младима при одабиру даљег образовања и избора будуће професије.
  - б) Програм за одговорну власт (USAID), подршка пројектима ученичког парламената у циљу омогоћавања учешћа основаца и средњошколаца у планирању локалног буџета.
  - в) Организација међународног Dana младих 2021, као и трибина за младе под називом ТИ СЕ ПИТАШ И ПРОНАЋИ СЕБЕ.
  - г) Заменик председника Комисије за реализацију Програма подршке развоја предузетништва младих. Комисија је имала задатак да састави Правилник и Јавни позив везано за подршку развоја омладинског предузетништва, да прегледа пријаве кандидата и да изврши ужи избор, да организује обуку од стране стручног консултантанта за кандидате који су испунили услове из Јавног позива, и на крају да састави уговоре за доделу средстава младим предузетницима.
- Што се тиче осталих послова током 2021. године, учествовала сам као члан Радне групе за унапређење електронске управе и Е-услуга у општини Димитровград.
- Учешће у раду комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката цивилног друштва-преглед пријава и бодовања.
- Учешће у раду комисије за оцену пројеката удружења грађана у оквиру програма за рад Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Димитровград за 2021. годину-отварање пријаве.
- Радна група за израду плана општине Димитровград за период 2022-2028. год. – члан Радне групе за развој привреде.
- Учешће у раду Комисије за вршење надзора финансијских средстава по спроведеним конкурсима општине Димитровград из области спорта, турима и младих-преглед наративних и финансијских извештаја клубова и удружења, у правдања утрошених средстава.
- У другој половини октобра и првој половини новембра 2021. године, међала сам оправдано одсутну колегиницу из Службе дејце заштите, чиме сам стекла доста новог и корисног искуства. Радила сам на издавању решења за децији додатак, решења о бесплатној ужини и превоз за ученике основне школе и гимназије, као и на издавању решења о стицању статуса

угроженог купца електричне ебергије. Такође, радила сам на издавању уверења о просечним примањима чланова домаћинства везано за доделу општинских студенских стипендија.

- Током новембра и децембра, вршени су послови стручне службе која води Конкурс за доделу општинских студенских стипендија- пријем пријава студената, провера документације, комуникација са студентима у случају потребе за додатним информацијама, уписивање неопходних података у табеле, извештавање ка општинском већу и објава прелиминарних и коначних ранг листи студената који су остварили право на стипендије. Стипендије су иле подељене на редовне, посебне и кадровске. Ранг листа редовних стипендија врши се на основу постигнутог успеха током студирања, рангирање код посебних стипендија се врши на основу успеха и материјалног статуса студента. Право на пријаву за кадровске стипендије имали су студенти архитектуре, грађевине и пољопривреде.

И ове године, услед ситуације са пандемијом корона вируса, већина пријава је поднето електронски, а цео процес је текао без већих проблема и завршен је у предвиђеним роковима.

Право на редовне и посебне стипендије остварило је 25 студената, док за кадровске стипендије није било пријављених студената.

- Израђен је извештај Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге личног пратиоца за 2021. годину.

### **Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуно водствени послови**

У извештајном периоду рађени су следећи послови:

- израда Акционог плана запошљавања за 2021. 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 2021. години. Радила сам на техничкој припреми седнице (израда записника, извештаја и друге потребне документације везане за рад како техничке, тако и стручне комисије формиране за потребе спровођења конкурса.

Члан Комисије за евалуацију пројеката из Јавног конкурса подршке реализације програма социо-хуманитарних организација у 2021. години, са укупно 2 апликанта, од којих су оба одобрена за финансирање и урађени су уговори о финансирању.

-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 пројекта ОЦД из буџета општине Димитровград за 2021. годину, са укупно 12 апликаната, од чега су сви пројекти позитивно оцењени и урађени су уговори о финансирању.

Члан Комисије за спровођење и реализацију Јавног конкурса за финансирање/суфинансирање програма удружења у области развоја туризма у општини Димитровград у 2021. години, са укупно 6 апликаната, од чега су 2 одбијена, као неодговарајућа, а 4 пројекта су одобрена за финансирање и урађени су уговори о финансирању.

- Као члан Комисије, праћена је наменска потрошња додељених средстава по јавним конкурсима за ОЦД, суфинансирање медија и конкурса за суфинансирање програма социо-хуманитарних организација, мониторинг посете и извештаје о току реализације пројекта 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.

- У Комисији за категоризацију угоститељских објеката на територији општине Димитровград, где , на захтев физичких и правних лица која су власници смештајних објеката или угоститељи, вршene су провере исправност и испуњеност минимално техничких и санитарно-хигијенских услова, ради доношења или продужавања решења о категоризацији. У 2021. години Комисија је имала три излазака

на терену по захтевима за категоризацију туристичких објеката и 18 излазака ради постављања ознака (звездица) на већ категорисаним објектима.

- Члан Стамбене комисије за спровођење Јавног огласа ради пружања стамбене подршке у виду унапређења услова становиња, која је радила на завршетку незавршених обавеза по конкурсу из 2020. године, а јуна месеца 2021. године, новоизабрана Стамбена комисија, расписала је нови конкурс. По новом конкурсу, Комисија је дала предлог одлуке да се финансирају (санирају) шест стамбена објекта за шест кандидата који су испунили услове конкурса.

- У 2021. години општина Димитровград је, путем конкурса, добила средства за суфинансирање мера енергетске ефикасности на породичним кућама и становима на територији општине Димитровград за 2021. годину. Формирана је Комисија за спровођење конкурса. Комисија је радила по инструкцијама Министарства енергетике и рударства, па је расписала два конкурса:

1. Јавни позив за учешће привредних субјеката, на који су се јавила три привредна субјекта по мери 1,8 по мери 2 и 3 по Мери 3.

2. Јавни позив грађанству за суфинансирање мера енергетске санације, где су укупно, по свим 3 мерама, 56 домаћинства са територији општине добила финансијска средства за суфинансирање по неком од 3 мере енергетске санације: топлотна изолација зидова и кровова (Мера1), замена столарије (Мера2) или замена котлова за грејање (Мера 3).

- Израђен је извештај Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге пружања помоћ у кући за 2021.

## **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**

Вршени су послови Руководиоца Одељења, који су предвиђени систематизацијом, координиран је рад запослених у Одељењу, вршени су послови обједињене процедуре.

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

- Укупно примљено захтева	23
- Решено позитивно	16
- Одбачено	7

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

- Укупно примљено захтева	2
- Решено позитивно	1
- Одбачено	1

3. 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	3
-	Усвојено	2
-	Одбачено	1

4. Исправљање техничке грешке у решењу 1

5.

Потврда о пријави радова

-	Укупно примљено захтева	26
-	Усвојено	17
-	Одбачено	9

6.Захтеви за остале поступке

-	Укупно примљено захтева	29
-	Усвојено	28
-	Одбачено	1

7. Прикључци објекта на инфраструктуру

-	Укупно примљено захтева	4
-	Усвојено	2
-	Одбачено	2

8. Издавања употребне дозволе

-	Укупно примљено захтева	3
-	Усвојено	2
-	Одбачено	1

9. Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара 3

10. Издавање информације о локацији 31

11. Издавање обавештења 17

12. Издавање решења за постављање тезги 5

13. Издавање решења за прекопавање улице 4

14. Израда Пројектних задатка за реконструкцију улица и других објеката
15. Учешће у раду Комисије за избор пројекта за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својства зграда
16. Учешће у раду комисије за стамбена питања
17. Учешће у раду тима за приступачност бирачких места
18. Припремање предлога Одлуке за СО-е из делокруга рада Одељења
19. Учешће у раду Комисије за процену висине накнаде за поправку куће или стана
20. Извештавање по Закључцима Општинског већа
21. Учешће у раду тимова за инвестиционе пројекте где је инвеститор општина Димитровград или приликом конкурисања општине Димитровград за обезбеђивање средстава за инвестиције.
22. Потврда пројекта препарцелације.

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

У оквиру делокруга рада током 2021 године урађени су следећи послови:

- Спровођење законом предвиђених поступака приликом изrade просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројекта (припремање одлуке о изradi планске документације, прибављање услова јавних предузећа у фази изrade 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 стручковним организацијама, републичким институцијама од значаја за урбанистичко и просторно планирање).
- **Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград**
  - Организација и учешће на јавној седници након јавног увида у нацрт Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград у сали ЕОЦ-а.
  - Коресподенција и сарадња са Републичком комисијом за стручну контролу планова, Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и другим релевантним државним институцијама ради усаглашавања плана са Изменама и допунама Просторног плана инфраструктурног коридора Ниш-граница Бугарске као планом вишег реда, а који је донет у међувремену и чије су се измене рефектовале на територију коју обухвата наш просторни план, а све у циљу добијања коначне сагласности на план и упућивање СО-е на усвајање.
- **Измена и допуна Плана генералне регулације Димитровграда**
  - Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, коресподенција са надлежним Министарствима и др.јавним институцијама-имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу) – укупно 38.
  - Теренски рад са обрађивачима плана-заједнички обилазак терена за који се ради план и дефинисање планских решења у складу са захтевима општине и стањем на терену-три пута.
- **Измена и допуна Просторног плана инфраструктурног коридора Ниш-граница Бугарске**
  - Сарадња и преписке са надлежним Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и са ЈП Путеви Србије у вези измене базе за одржавање пута која се налази на нашој територији, а предмет је измена плана.

- Организовање и учешће на јавној презентацији плана.
  - Спровођење јавног увида у нацрт плана и организовање јавне седнице са учешћем представника Министарства саобраћаја и инфраструктуре, обрађивача ЈП Завод за урбанизам Ниш, ЈП Урбанизам Крагујевац, представници општине и заинтересована јавност.
  - **План детаљне регулације Услужног центра „Димитровград-Градина“**
  - Спровођење и организација Јавног увида у нацрт Плана детаљне регулације Услужног центра „Димитровград-Градина“ у периоду од 5. априла до 5. маја 2021. Године.
  - Спровођење и организација јавне презентације нацрта Плана детаљне регулације Услужног центра „Димитровград-Градина“, одржане 20. априла 2021. године.
  - Израда Одлуке о доношењу плана и упућивање СО-е на доношење: учешће у раду скупштинских одбора и на седници СО-е , као известилац. План је донет на седници СО-е Димитровград, дана 26.11.2021. („Службени лист општине Димитровград“, бр. 64/21).
  - **План детаљне регулације за експлоатацију глине у лежишту „Црне ровине“ у КО Бребевница у општини Димитровград**
  - Исходовање услова који су од значаја за израду плана (припрема, слање, коресподенција са надлежним Министарствима и др. јавним институцијама-имаоцима јавних овлашћења и слање готових услова обрађивачу)-укупно 10.
  - Спровођење и организација јавне презентације плана, одржана 30. јуна 2021. године
  - Спровођење јавног увида , укључујући све законом предвиђене радње за дати поступак, јани увид спроведен од 17. јуна до 16. јула 2021. године.
  - Израда Одлуке о доношењу плана и упућивање СО-е на доношење: учешће у раду скупштинских одбора и на седници СО-е , као известилац. Одлука донета на седници СО-е Димитровград, дана 01.11.2021. („Службени лист општине Димитровград“, бр. 57/21).
- 2. Спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, као и измене граница суседних парцела**
- Пројекти парцелације/препарцелације 0
  - Измене границе суседних парцела -6
  - Припрема документације и електронско подношење РГЗ-у преко Е-шалтера за промену намена земљишта из пољопривредног у грађевинско -3.
- 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 реконструкције Парка у центру града и паркинга у ул. Најден Киров.
  - Израда Идејног решења натписа на раније урађеном споменику Св. Кирило и Методије и коресподенција са Министарством културе и др. институцијама за добијање сагласности на

испис ради постављања споменика.

#### 4. Сарадња са општинским институцијама и надлежним органима општине, 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 2022.
- Израда пројектног буџетирања за пројекте из области урбанистичког планирања и уређења.
- Израда Идејног решења натписа на раније урађеном споменику Св. Кирило и Методије и кореспонденција са Министарством културе и др. институцијама за добијање сагласности на испис ради постављања споменика.
- Израда одлуке о постављању споменика на територији општине Димитровград; учешће у раду скупштинских одбора и на седници СО-е, као известилац.
- Израда Одлуке о постављању споменика „Св. Кирило и Методије“; учешће у раду скупштинских одбора и на седници СО-е, као известилац.
- Израда пројектних задатака за инвестиционе пројекте чији је наручилац општина.
- Извештавање и поступање по закључцима Општинског већа који су из делокруга рада Одељења.
- Сарадња са општинским правобораништвом приликом решавања одређених предмета који су из делокруга урбанистичког планирања и изградње, решавање и писање одговора по захтеву јавног правобраниоца, укупно 8.
- Учешће у раду комисије за планове и организовање седница и писање записника и извештаја.
- Учешће у раду Комисије за попис непокретног културног наслеђа по УНЕСКО-вом моделу који, на предлог СКГО, спроводи наша општина.
- Учешће у раду комисије за акцију „Посади свој хлад“.
- Кореспонденција и учешће у изради текста и фото материјала за презентацију општине Димитровград у магазину ДаиБау – „Српске архитектонске знаменитости“.

##### 1. Из области уређење града

- Израда предлога са конкретним локацијама и интервенцијама у простору ради побољшања уређења и урбаног дизајна града.
- Израда плана озелењавања и уређења зелених површина за сезону пролеће/лето 2021. са спецификацијом потребног садног материјала и надзор над радовима уређења зелених површина које је изводило ЈП Комуналаци.
- Израда плана Новогодишње декорације за 2022. годину, са спецификацијом потребног материјала новогодишње расвете за допуну постојећих декоративних украса и надзор над радовима новогодишњег кићења града, које је изводило ЈП Комуналаци.

##### Послови урбанизма и грађевинарства

Грађевинске дозволе (електронска обједињена процедура)

Примљено 18 захтева за грађевинску дозволу

Издато: 18 решења о грађевинској дозволи

Примљено 34 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова и 2 захтева за измену решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Издато: 22 решења о одобрењу извођења радова

1 решење о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Одбачено: 13 закључака о одбацивању захтева

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

Издато: 5 потврда о пријему изјава о завршетку темеља

4 потврда о пријему изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

#### *Захтев за остале поступке*

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

17 захтева поднето кроз Е-шалтер

#### *Издавање употребне дозволе (електронска обједињена процедура)*

Примљено 30 захтева за издавање употребних дозвола и 7 захтева за издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева

Издато: 19 решења о употребној дозволи

11 закључака о одбацивању захтева за издавање употребне дозволе

7 решења о употребној дозволи на основу усаглашеног захтева

#### *Озакоњење објекта*

Издато: 16 решења о озакоњењу

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

3 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 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 01.01.2021. до 31.12.2021. године у оквиру имовинско правних послова поступано је у следећим предметима и донета су следећа решења:

1. Управни поступак по захтеву странке (захтеви за конверзију земљишта, захтев за одређивање земљишта за редовну употребу и сл.): 7 предмета, донето 4 решења;
2. Вануправни поступак: 23 предмета. У току 2021. године спроведено је пет (5) поступка отуђења земљишта из јавне својине Општине Димитровград у складу са Законом о планирању и изградњи и општинском Одлуком о грађевинском земљишту. У складу са Законом о јавној својини и општинском Одлуком о прибављању, располагању, управљању и

коришћењу ствари у јавној својини општине Димитровград спроведен је један (1) поступак издавања непокретности у закуп на краћи период. Такође, покренута су три (3) поступка отуђења непокретности из јавне својине, између осталог и станова у јавној својини. У осталим вануправним поступцима поступано је у 17 предмета (захтеви, извештаји и слично).

3. У поступку експропријације поводом изградње Магистралног гасовода Ниш-Димитровград, донето је 135 решења (решења о експропријацији, решења о одређивању привременог заступника, допунских решења поводом одређивања трошкова пуномоћницима странака, поводом експропријације преосталог дела, одређивања вештака и сл.). Закључено је 54 споразума о накнади за непотпуну експропријацију између власника парцела и ЛП „СРБИЈАГАС“. Поступак експропријације је на територији Општине Димитровград у највећој мери завршен те је омогућено кориснику експропријације да уђе у посед експроприсаних парцела и тиме се започну радови на изградњи. Току су поступци по жалбама пуномоћника на допунска решења којима је одлучивано о трошковима пуномоћника – адвоката.
4. У поступку експропријације за изградњу аутопута Е80 Ниш-Димитровград поступано је у седам предмета ради доношења допунских решења.
5. Одељење задужено за имовинско правне послове је у 2021. години завршило поступак уписа јавне својине, у складу са чл. 72. Закона о јавној својини. Тиме је решено питање грађевинског земљишта на којем је Општина Димитровград имала право коришћења а Република Србија својину. По завршетку процедуре уписа, Општина Димитровград је на напред окаректерисаним парцелама стекла право својине и тиме заштитила своје имовинске интересе.
6. Одељење задужено за имовинско правне послове је у 2021. години иницирало, што по службеној дужности што на захтев странака, решавање имовинско правних спорова поводом заузећа парцела у приватној својини од стране Општине Димитровград. На овај начин, постепено и сходно расположивим средствима решавају се дугогодишњи нерешени имовински односи између Општине Димитровград и власника парцела у приватном власништву.

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

1. Одржаван је интегрални информациони систем „Хермес“, који представља основу за електронско канцеларијско пословање, који је у употреби од средине 2006 године.
2. Администриран је рад ЛПА 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 приклjučka и отклањање 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 евидентирање свих компјутера и монитора који се користе у општинској управи општине Димитровград.
  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 цео општинској управи као и код копир уређаја. По потреби мењани су тонери и консумативи за штампаче који се користе у управи.
  10. Вршена је администрација портала Е-ЗУП и е-УПРАВ-е.
  11. Поправке кварова у току 2021. године рађене су заменом компоненти од старих рачунара који су за расход.
  12. Инсталирани су и пуштени у функцији сви лаптопови, компјутери и штампачи који су набављени по јавној набавци у 2021-ој години.
  13. Урађен је предлог за набавку опреме за 2022. годину.
  14. Администриран је портал обједињене процедуре и набављани су електронски сертификати за раднике који поступају сервисима е-управе.
  15. Урађена су 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. Сарађивано је око WEB администрације нашег сајта и слања потребних докумената за објављивање.
  16. 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.
  17. Пружана је помоћ приликом израде табела са свим потребним формулама и рангирање студената за стипендије за 2021/22 годину.
  18. Рађена је перманентна провера и потписивање рачуна Општинске управе Димитровград из области електричне енергије, телефонских комуникација и поште.
  19. Одржаван је софтвер за закуп за гараже.
  20. Одржаван је софтвер за борачко-инвалидску заштиту.
  21. Учешће на пројекту увођења е-сервиса уз подршку Swiss Pro.
  22. Вршена је техничка обрада Службеног листа општине Димитровград током 2021. године, код сложенијих задатака инсертовања pdf докумената.
  23. Извршена је замена дотрајалих каблова на бежичној мрежи, која умрежава услужни центар и зграду Општинске управе општине Димитровград.
  24. Вршена је техничка помоћ приликом вебинара који су у 2021-ој години били веом интезивни кроз обезбеђивање лаптоп рачунара, камера и микрофона и инсталирање софтвера за комуникацију како би се онлајн семинари могли одржавати.

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

У извештајном периоду обављани су следећи послови:

1. Фактурисано укупно 88 рачуна на име накнаде за коришћење пословних просторија и закупа градског грађевинског земљишта које су власништво СО-е Димитровград,
2. Донето је укупно 12 решења за утврђивање закупнине станова чији је власник СО-е Димитровград,
3. Донето је укупно 8 решења на име ревализације отплаћивања месечних рата за продате станове,
4. Донето је 6 решења на име израчунавања доприноса за утврђивање грађевинског земљишта,

5. Испостављени су 171 рачуна на име накнаде за коришћење локације за гаражу на друштвеном земљишту,
6. Донето 4 решења о именовању управника стамбених заједница,
7. Ажурирање и књижење уплате,
8. Уручене опомене предотужењем свима који нису измирили дуговања,
9. Вођење и ажурирање књиговодствених евиденција:
10. Усаглашавања стања са обvezницима,
11. Решавању по приговору и рекламији обвезнika везано за уплату,
12. Вожење службеног аутомобила по налогу претпостављеног.

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Комунална инспекција**

У току 2021. године примљена су 174 предмета, 165 предмета су обрађена, 8 предмета спојена са другим рефератом, и 1 предмет пренет предмет за наредну годину. Обрађено 69 управна предмета и 105 вануправна предмета.

##### **I Управни предмети:**

###### **a) решења:**

- ЈПК нешкодљиво уклањање лешева животиња (покоп)	37
- ЈПК дрвореда, сеча грана, кошење и др.	2
- ЈПК ангажовање зоохигијенске службе за псе луталице	5
- ЈПК контрола зоохигијенске службе –записник	1
- ЈПК решења ком. инсп. канализација	3
- ЈПК решења ком. инсп. атмосферски канал	1
- ЈПК решења ком. Инсп. ексхумација	1
- ЦК заузеће јавне површине скела на тротоару	1
- Угрожавање грађана од кућних љубимаца-паса	6
- Угрожавање грађана од чувања домаћих животиња	1
- Решење – уклањање- поправка тенде на тротоару	1
- Решење – шахат за воду	3
- Решење (закључак) КИ-ненадлежност	1

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

- Неплаћање воде од стране потрошача	3
- Неправилно чување кућних љубимаца	2
- Радно време СУР	1

## **II Вануправни предмети**

### **a) Захтеви**

- Захтев пензионерског удружења	1
- Захтев Народне библиотеке	2
- Захтев МЗ Жељуша, санирање пута	2
- Захтев за неправилно чување домаћих животиња	1
- Неправилно, несавесно и неправилно чување пса	1
- Захтев за накнаду штете од уједа паса	6
- За постављање новог сијаличног места	4
- Захтев за замену прегорелих светиљки на ЈР	4
- Захтев за хватање паса луталица – шинтери	3
- Угрожавање јавне површине, заузећем	3
- Угрожавање јавне површине-дивље депоније Белеш	2
- Захтев грађана за непоштовање COVID-19	1
- Захтев управника СЗ за комунал. Питања	1
- Захтев за јавну површину Футура плус	1
- Угрожавање приватног поседа – атмосферска вода	2
- ПС Димитровград за аистенцију COVID-19	2
- Министарство ЗЗЖС преставка Сенокос Ферча	1
- Захтев професионалног управника СЗ-непоштовање одлуке	1

### ***Обавештења и извештаји***

- Обавештење Реп.инс.-континуирано изјашњавање	1
- Обавештење Јавном тужиоцу Пирот –цистерна	2
- Овабештење начелника Пера обилић	1
- Обавештење за преузимање решења –курир	1
- Обавештење ЈПК – манипуланта контејнера	1
- Обавештење ЈПК –водовод ул. Детко Петров	2
- Обавештење ЈПК –корисници воде - неплатише	4
- Обавештење о заузећу ЈП грађевинским и огревним мате.	1
- Обавештење о заузећу јавне површине –тенде	1
- Обавештење о заузећу јавне површине – m/v	1

- Обавештење о узнемиравању од пса луталица	4
- Обавештење GREEN CITU за SZ	1
- Обавештење GREEN CITU SZ, сеча дрвета из дрвореда	1
- Обавештење ПС – радно време и прегласна музика у СУР-у	4
- Обавештење Грађевинског одељења за прекопавање улице	3
- Обавештење слободни коњи – Висок	1
- Обавештење ПС – пси луталице	1
- ЛПА заузете јавне површине (фрижидери и сл.)	1
- ЛПА заузете јавне површине цвеће	1
- ЛПА заузете јавне површине струјомери	1
- ЛПА угоститељски столови	1
- Томов Стоја Д.Невља – судска пресуда	1
- Обавештење ЕПС-а сеча гране на електро мрежи	1
- Предлог комисије за плаћање накнаде штете од уједа паса луталица	6
- Упитници-образци за Министарство	1
- Извештај о раду КИ за 2021. Годину	1
- Службена забелешка	23

**б) Инспекцијски надзор**

- Реп.Инсп.редовна – ванредна контрола	1
- ЈПК зеленило	3
- ЈПК Зоохигијенска служба	1
- ЈПК Градска пијаца	1
- ЈПК вода за пиће	1
- ЈПК управљање гробљима и сахрањивање	1
- ЈПК атмосферска и отпадна вода	1
- ЈПК димничарска услуга	1
- Контрола радног времена УР-ТР COVID-19	23

**в) Закључци**

- Општинског већа-извештаји по закључку	5
- Пољски клозет Балканска	1
- Комисија за накнаду штете-повреде	3

- Комисија за накнаду штете ујед паса	6
<b><i>г) Спајање предмета са другим референтима</i></b>	
- Стамбена заједница, одјак, WC- грађевински инспектор	6
- Бука, Белеш ТР-инсп.за заштиту животне средине	2

### **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 поверили послови Министарства омладине и спорта.

У току 2021. години спортски инспектор је извршио 19 (деветнаест) редовних и ванредних 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 евидентија о инспекцијском налогу. Због пандемије изазване вирусом COVID-19 спортске актијности су организоване у складу са препорукама Министарства омладине и спорта Р. Србије и наредбама Штаба за ванредне ситуације општине Димитровграда.

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

У току 2021. 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 178 захтева за финансијска средства и сва средства су оправдана у складу са уговорима који су потписани између локалне самоуправе и спортских клубова. На основу годишњих програма примљено је и обрађено 168 захтева. На основу посебних програма примљено је и обрађено 10 захтева.

Захтеви на основу годишњих уговора спортских организација:

1. Атлетски клуб Балкан.....13 ,
2. Фудбалски клуб Балкански.....37,
3. Карате клуб Жељуша.....17,
4. Карате клуб Цариброд.....16,
5. Кошаркашки клуб Димитровград..... 9,
6. Одбојкашки клуб Цариброд.....14,
7. Фитнес спортско удружење  
„Gym and Fitness Center“.....3,

8. Шаховски клуб Цариброд.....12,
9. Спортски савез Цариброд.....30 (20 за годишњи програм и 10 за посебан програм),
10. Стонотениски клуб Цариброд ..... 13,
11. Тениски клуб Цариброд.....12,
12. Спортско удружење малог фудбала Балкански .. 2 захтева.

У складу са законом у току 2021. године сви клубови су као корисници јавних средстава пословали преко рачуна у Управи за трезор на којима су евидентиране све уплате из општинског буџета.

У току 2021. године на конкурсу за годишње програме финансијска средства је добило 12 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 поверили 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 68 усмених приговора, преставки и притужби које су се односиле из области изградње објекта, 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:** 28 од тога 24 управна предмета, сви предмети окончани, у законском року. Поднета је једна прекршајна пријава.

**Поступци који су вођени по захтеву странака су:** 21, од тога 13 поступка који су вођени сходно Закону о општем управном поступку, а остали 8 предмета су вануправни са разним захтевима, које је овај орган одбијао или одбацивао због ненадлежности и исти су решени у законском року.

**Поступци вођени сходно Закону о становању и одржавању зграда,** су 3 поступка где су донета решења о налагању мера Стамбеним заједницама стамбених зграда.

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

Од евидентираних и издатих одобрења за изградњу или реконструкцију објекта, овај орган је извршио контролу над 7 издатих решења за извођење одређених радова од санација, адаптација, реконструкција, па до изградње породично-стамбених објекта.

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 угађени материјал, као што је бетон, арматура и остали грађевински материјали.

## Инспектор за саобраћај и путеве

У извештајном периоду у току 2021. године одрађена су 160 предмета из области саобраћаја од тога у 118 предмета је спроведен управни поступак, по захтеву странака или по службеној дужности док су 42 предмета вођени у вануправном поступку.

Назив предмета	Вануправни предмети	Управни предмети по захтеву странке	Управни предмети по службеној дужности
Издавање ППК за инвалидна лица		26	
Издавање ППК за послодавце		68	
Издавање такси дозволе за возила		7	
Издавање такси дозволе за возаче		2	
Остали предмети	42	6	2
Укупно		160	

## Инспекцијски надзор

Поступак		По захтеву	По службеној дужности	Напомена
Сачињени записници о инспекцијском надзору	15	2	13	
Донета решења о наложеним мерама	4			
Наложене мере записником	5			
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 28 саобраћајних знакова и 5 допунских табли. Саобраћајна сигнализација је у току 2021. године постављана на основу израђених пројекта за постављање истих.

Када су у питању путеви на територији општине Димитровград, у току 2021. године извршено је редовно одржавање истих у делу крпења 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.

Израђени су пројекти саобраћаја и саобраћајне сигнализације за пролазак државних путева кроз територију општине Димитровград.

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

Контрола превоза путника у току 2021. године вршена је на основу плана инспекцијског надзора са појачаном контролом изазване мигрантском кризом и COVI-19 вируса. Контрола је у више наврата рађена у сарадњи са републичким инспектором за саобраћај и ПС Димитровград. У 2021. години извршена пререгистрација 5. предузетничке радње за обављање такси превоза.

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

У току 2021. године израђен је План и Програм утрошка средстава намењених за унапређење безбедности саобраћаја за 2021. годину од чега је реализован део који се односи на опремање јединица саобраћајне полиције ПС Димитровград и ПУ Пирот, Пројекат саобраћајног образовања и васпитања за децу предшколског узраста и децу првог разреда основне школе, као и многе друге активности предвиђене програмом које су реализоване у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја. Израђена Стратегија безбедности саобраћаја и урађен акциони план..

### ***Одбрана и планирање***

У току 2021 године извршена је контрола израђених планова одбране од стране Регионалног центра министарства одбране. У току је дорада и ажурирање истих. Обрађена су 28 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. Редовно вршене контроле COVID сертификата у угоститељским објектима у сарадњи са комуналном и републичком санитарном инспекцијом.

Израђен годишњи План рада Штаба за ванредне ситуације. Сачињени извештаји о раду штаба за ванредне ситуације општине Димитровград. У складу са наложеним мерама Инспекције за ванредне ситуације, израђени извештаји по наложеним мерама.

## **Инспекција за заштиту животне средине**

Редовни инспекцијски надзори током 2021. године вршени су у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора за 2021. годину Инспекције за заштиту животне средине.

Инспектор за заштиту животне средине ОУ Димитровград, вршио је превентивно и едукативно деловање кроз службене саветодавне посете код надзираног субјекта. Оваквим превентивним приступом у току инспекцијског надзора код привредног субјекта постиже се ефикаснија примена законских прописа.

Извршene су 4 (четири) службене саветодавне посете са едукативним карактером код различитих оператора и о томе сачињено 4 (четири) службених белешки.

У току 2021. године обављена су 34 редовна инспекцијска 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.

У извештајном периоду обрађена су:

- 102 предмет.

- 34 редовна инспекцијска надзора,
- 6 ванредна,
- 58 обрађено предмета (мишљења, извештаји, упитници, обавештења и сл.)
- 8 решења са наложеним мерама,
- 6 записника са наложеним мерама,
- 4 службене белешке.

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.

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 2022 годину, и за исти прибављена сагласност од стране Министраства за заштиту животне средине и објављен на интернет страницама општине Димитровград.

Инспектор за заштиту животне средине у свом раду сарађио је са републичком инспекцијом за заштиту животне средине и санитарном инспекцијом за пиротски Управни округ, комуналном инспекцијом Општинске управе Димитровград, Заводом за јавно здравље Пирот и Заводом за заштиту природе-Ниш.

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

#### Ванконтролне активности

- Заједничке активности са Заводом за заштиту природе РС Србије на афирмацији заштићених подручја на територији општине Димитровград,
- Еко-поверилику у СКГО за општину Димитровград,
- Заједничке активности са д.о.о. Sanit M&M на дезинсекцији и дератизацији,
- Спровођење надзора пружања услуге контроле квалитета ваздуха на територији општине Димитровград,
- Члан радне групе за имплементацију Примарне сепарације отпада у општини Димитровград,
- Координатор тематске радне групе за израду Плана развоја општине Димитровград за период 2022 -2028. године,
- Учешће у вежби „Систем 2021“,
- Надзор над спровођењем и реализацијом Проекта уклањања „дивљих“ депонија у 2021. години на подручју општине Димитровград.

#### Просветна инспекција

Инспекцијским надзором врши се контрола поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа и општих аката из области образовања и васпитања.

Инспекцијским надзором контролише се остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља односно старатеља и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и стручног организовања и деловања у установи.

Надзо над радом установе обављају се у складу са законом према врсти као редовни, ванредни, мешовити, контролни и допунски, према облику као теренски и канцеларијски, такође могу бити самостални и заједнички.

У извештајном периоду обрађена су:

- 64 предмета,

- 6 редовна инспекцијска надзора,
- 3 редовна инспекцијска надзора установа на почетку школске године-припремљености установа,
- 3 редовна надзора по плану,
- 5 ванредна надзора по пријави странака,
- 5 предмета везана за проверу веродостојности навода о школској спреми, контролни надзор након извршења наложене мере,
- 13 записника,
- 13 евидентија,
- 24 саветодавне посете,
- 72 службене забелешке,
- 18 извештаја,
- 20 извештаја Министарству по чек листама,
- 22 дописа Министарству,
- 20 обавештења,
- 14 одговора.

Вршene 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**

a) Током 2021. године сачињено је 43 записника несавесним грађанима и покренути су вануправни поступци и то за:

- заузеће јавне површине огревним, грађе. и др материјалом	15 записника
- угрожавање јавних површина	7 записника
- Уклањање нерегистрованих мот. Возила и машина	15 записника
- Угрожавање комуналних објеката	1 записник
- држање кућних љубимаца и домаћих животиња	5 записника
- контроле наложених мера	6 записника
- Захтеви грађана за интервенцију	3 записника
- Службена белешка	1 белешка

b) **Одржавање чистоће** - свакодневне активности односиле су се на контролу Одлуке о одржавању чистоће у граду и насељима у општини и одржавање исте од стране ЈП Комуналаци.

Највећи проблем се односио на заузеће јавне површине огревним и грађевинским материјалима. У току 2021. године приметан је повећан број нерегистрованих возила и машина.

Грађанство је упозоравано и едуковано на правилну употребу комуналних објеката како писменим тако и усменим путем.

c) **Водовод и канализација** – током 2021. 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.

*2) 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 5 записника у вези чувања кућних љубимаца и домаћих животиња.

*3) Јавна расвета – током 2021.* године извођење радова на замени и ремонту јавне расвете вршило је ЈП Комуналаци, те је настављено са редовним одржавањем јавне расвете, како у граду, тако и у приградским насељима и сеоским МЗ на територији општине. У појединим (централним) улицама извршена је замена старих сијаличних места новим ЛЕД светиљкама у циљу повећања енергетске ефикасности и смањења трошкова ел. Енергије.

Вршена је контрола изведеног радова и утрошеног материјала од стране извођача ЈП Комуналаци, те је остварен и прековремени рад.

*4) Остале активности – током 2021* године највише је рађено на контроли мера штаба за ванредне ситуације на сизбијању заразне болести КОВИД-19.

Вршена је свакодневна контрола угоститељских и трговинских радњи на поштовању мера штаба ради сизбијања заразне болести и дельна су обавештења у вези сизбијању заразе. Контроле су вршene углавном у вечерњим часовима те је остварен и прековремени рад и рад викендом и празницима.

Због појаве заразне билести свиња (афричка куга) са Ветеринарским специјалистичким институтом из Ниша и ЈП Комуналаци вршene су активности на сизбијању болести и предузимане су мере покопа заражених животиња на месту Остри Врх, 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, вршene 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 поверила 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, који обављају послове из различитих области.

Радом 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 квалитетном 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 одељења, 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 01.01.2021 до 31.12.2021. 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 докуменати изгледају на следећи начин:

1. Решења.....	58
2. Уговори.....	62
3. Одлуке.....	6
4. Правилници.....	6
5. Извештаји.....	2
6. Овлашћења, пуномоћја.....	30
7. Изјаве, обавештења, молбе.....	5
8. Захтеви, дописи, одговори.....	63
9. Остале акта, .....	44

Потребно је напоменути да је исто лице, за време извештајног периода, односно руководилац Одељења за општу управу заједничке 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.

Од момента расписивања избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Димитровград који су се одржали 06. јуна 2021. године па до завршетка избора, као секретар изборне комисије општине Димитровград обављани су стручно оперативни послови и административно технички послови у вези са доношењем неопходног материјала, организацијом и одржавањем избора за Савете МЗ на територији општине Димитровград,

Рад у разним комисијама именованим од стране органа општине.

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

Администратор за скупштинске послове у 2021. 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 10 седница Скупштине општине. На седницама разматране су и усвојене око 160 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 припремала 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 изборне комисије општине Димитровград у вези са припремом, организацијом и одржавањем избора за Савете месних јединица на територији 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 2021. 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 54 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 750 нормативна и друга акта донетих на седницама Општинског већа, старало се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању;
5. Водило је и израдило 54 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 другостепеном поступку;
7. Пружало је стручну помоћ радним телиома које образује Општинско веће;
8. Старало се о чувању изворних аката о раду Општинског већа;
9. Обављало је и друге послове по налогу.

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

Из 2021. један управни предмет у вези стицања статуса ратног војног инвалида презаведен је у 2022., због кашњења Првостепене лекарске комисије у Нишу са прегледом лица и давањем налаза и мишљења (претходно питање).

У 2021-ој години донета су нова решења 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.гласник РС“, бр.18/20).

Захтеви за признавање права по новом Закону о правима бораца, војних и цивилних инвалида рата и чланова њихових породица решавани у што је могуће краћем року.

Поднето је и позитивно решено 19 нових захтева за стицање статуса борца и 2 нова захтева за стицање својства ратног војног инвалида.

Издате су легитимације за 19 бораца и 17 ратних, цивилних инвалида рата и корисника права породичне инвалиднине по погинулом или умрлом борцу.

Издато је 6 књижица за повлашћену вожњу ратних и цивилних инвалида.

Заостала примања, која су настала у 2020, због измена Закона и начина обрачуна, корисницима су

исплаћена током 2021.год.

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

Право на материјално обезбеђење остварује један корисник.

Поред послова борачко инвалидске заштите по систематизацији радног места обављани су и персонални послови за сва изабрана, постављена и запослена лица у Општини Димитровград.

Пружана је стручна помоћ у области радних односа установама и предузећима којима је оснивач Општина Димитровград тумачењем закона или израдом и усклађивањем општих и појединачних правних аката са важећом законском регулативом, и то:

- Центар за културу Димитровград
- Народна Библиотека „Детко Петров“ Димитровград

За лица која су остварила пензију у иностранству, издаване су потврде о животу, за издржавана лица-потврде о издржавању до априла месеца. Након чега је овај реферат преузео службеник Мелита Стajiћ.

За сва лица која су ступала 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.

У сарадњи са Руководиоцем за општу управу уношени су подаци У Регистру запослених до месеца маја 2021.

Административно-технички подржана је мера активне политике запошљавања-Стручна пракса за 2021.год., а у складу са Локалним акционим планом за запошљавање за 2021.год.

#### **Преглед по типу и броју обрађених предмета**

#### ***Решења о ознакама органа и организационих јединица***

- Решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом 1 састави за 2021.
- Решење о вођењу аката и досијеа за 2021.године 1
- Решење о овлашћењима за оверу потписа, рукописа и потписа за 1 2021. годину

#### ***Борачко инвалидска заштита***

- Решења о превођењу права ратних и цивилних инвалида и корисника 16 породичне инвалиднине
- Решења о признавању статуса бораца 19
- Решења о признавању својства ратног војног инвалида 2
- 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
- Издано Уверења борачко инвалидске заштите 1

- Издато књижица за бесплатну и повлашћену вожњу	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	87

***Персонални послови***

- Решења о радном односу на одређено време	14
- М пријава за обавезно социјално осигурање по (ЦРОСО)	15
- Решења о плати	7
- Решења о престанку радног односа	2
- Решења о плати	18
- Решење о прековременом раду	60
- Решење о распоређивању	4
- Уверења о радном односу	4
- Решења о годишњем одмору	59
- Решења о отпремнини	1
- 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	17

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	253
- Донетих решења по захтевима корисника и по сл. дужности	249

-	Издата 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	11
-	Пријем и задуживање доставница са предметом корисника дд	253
-	Издатих Уверења корисницима дечјег додатка	4
-	Пресељење предмета дд из наше општине у друге и обратно	1
-	Уверења за просечно месечно примање по члану домаћинства за студенте и ученике	131
-	Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца	334

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“.

Вршена је провера захтева за бесплатну ужину ученика који похађају Основну и Средњу школу на територији општине Димитровград и ученика који похађају специјалну школу „Младост“ 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 породиљског права и послови повереника за избеглице**

-	Донета решења за остваривање права на једнократну новчану помоћ CO-е	37
-	Донета решења за родитељски додатак	35
-	Донета решења о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства	17
-	Донета решења за остваривање права на новчану помоћ самохраним родитељима и прикупљена потребна документација	29
-	Донета решења за остваривање права на новчану помоћ за незапослене труднице	19
-	Донета решења за новчану помоћ за треће дете у породици	5
-	Донета решења за близанце	1
-	Послати извештаји о раду у малим школама П.У. „8 септембар“ у	12

Димитровграду		
- прикупљање обрачуна накнаде зарада за породиљско одсуство и требована средства од Министарства	12	
- Породиљско одсуство за 2021 контрирано и прокњижено		
- Послата требовања на обрасци БД-1 (обрачуни за борачки додатак Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	2	
- Послата требовања на обрасцима 2 и 4, потребна средства по распису за исплату примања и цивилне инвалиднине, пренос истих корисницима и књижење	2	
- 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	117	

### ***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 2021. године у оквиру овог реферата обављани су следећи послови

- У извештајном периоду поднето је 57 захтева за приступ информације од јавног значаја и заштиту података о личности и увид у документе који садрже тражену информацију.
- Поднео годишњи извештај поверилику за 2021. 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, објекти који су категорисани унос свих етно кућа, сеоска домаћинства, соба и некатегорисаних , коа су била категорисана у претходним годинама и шест објеката који су поднели захтев у 2021. години времено поднели захтеви за категорисани и некатегорисани објекти е Туриста , такође пет захтева за брисање из евиденцију 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	153
- Број издатих уверења да није уписан у књигу држављанства	6
- Број брисаних лица из књиге држављана по основу смрти	555
- 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 ажурано, 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	16
- Матична књига венчаних	31
- Матична књига умрлих	157

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	16
- Извештаји о смрти	432
- Пресуде о разводу брака	37
- Послати извештаји о разводу	14
- Састављене смртовнице	157

- Констатације по матичним књигама	1064
- Послати извештаји за други примерак матичних књига	328
- Решење о промени личног имена	4
- Уверење о слободном брачном стању	0
- Састављање извештаја о смрти	157
- Послати извештаји ПСКП Фонду ПИО	157
- Састављање извештаја о венчању	40
- Састављање записника о смрти	157
- Састављање записника о венчању	22
- Састављање записника о признавању очинства,лич. Имена	6
- Издавање извода из матичних књига рођених	1205
- Издати изводи из матичних књига венчаних	246
- Издати изводи из матичних књига умрлих	326
- Издати изводи из матичних књига за иностранство	45
- Издана уверења из матичних књига	357
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 1	16
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 2	157
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 3	32
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 4	12
- Уписаны ЈМБГ у матичним књигама	13
- Састављање спискова за потребе војне евиденције	1
- Решење о поништењу дуплог уписа у МКР, МКВ КД	1
- Решење о старатељству и лишавању пословне способности	5
- Решење о промени личног имена	4
- Решење о исправци у матичним књигама	14
- Записник о враћању презимена пре брака	2
- Записници о одређивању личног имена, признавања очинства	5
- Изјаве о националној припадности	25

У току 2021. године обављена су 22 венчања.

#### ***Бирачки список***

На пословима бирачког списка у извештајном периоду рађени су следећи послови:

- Упис по основу стицања пунолетства	93
- Упис по основу пријаве пребивалишта	66
- Упис за гласање по месту боравка на референдуму	11
- УКУПНО УПИСА:	170
- Промене личних података	35
- Промене адресе пребивалишта	313
- УКУПНО ПРОМЕНЕ	348
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	52
- Брисање по основу смрти	257
- Брисање по основу губитка пословне способности	1
- Брисање боравишта интерно расељеног лица	1
- УКУПНО БРИСАЊЕ	311
- Потврде о гласачком праву	140
- Укупно донета решења из Јединственог бирачког списка	969

#### ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПОСАК

- Упис по основу пријаве пребивалишта	7
- Упис на лични захтев	1
- Промене личних података	5273
- Промене адресе пребивалишта	199
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	22
- Брисање по основу смрти	239
- Брисање по основи губитка пословне способности	2
- УКУПНО брисање	263

Размена података из ЈБС у ПБС 829 ЈМБГ

Спроведени избори за месне заједнице, референдум о изјашњавању грађана о Уставним променама.

У току године обављена су два редовна инспекцијска надзора и 1 ванредни инспекцијски надзор, са наложеним мерама које су у законском року отклоњене.

#### Лична стања грађана

У извештајном периоду на пословима личних стања грађана имало је укупно 23 захтева, од којих 13 по захтеву странке и 10 по службеној дужности. Сви захтеви су урађени у законском прописаном року.

## Послови матичне службе:

- Упис у МКУ (спровођење у МКР, МКВ, КД, извештаји МУП, 35 ПСКП, ПИО)	35
- Упис у МКВ	5
- Упис у МКР	1

## 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 2021. 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 евидентију у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У извештајном периоду није било уништавања безвредног регистратурског материјала

У протеклој 2021 години рађено је 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 представа 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 обављаоа сам и друге послове.

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

У Општинском службном 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	1153
- Управни предмети	393
- Овера потписа рукописа и преписа	31345
- Уверења о пореклу из МКР, МКВ и МКУ	294
- Извод из МКР	1039

-	Извод оз МКВ	219
-	Извод из МКУ	161
-	Уверење из КД	126

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 оствативањем 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 штамбилима, 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 по ЗУП-у	2079
-	Отпремање поште преко курирске службе	12 100
-	Пошта на личности-препоручена	1876

У писарници се врши пријем свих поднесака (захтева)

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

-	Вануправни предмети	4203
-	Управни предмети	243
-	Примљени рачуни	1819

Укупан број примљених и отпремљених предмета, рачуна, поште и свих горе наведених докумената, изузев курирске поште у календарској 2021. години износе 11 032 предмета.

Поред наведених послова који могу да се искажу бројчано обављани су и други послови везани за рад са странкама на шалтеру писарнице, дају се обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са оствативањем 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 других послова.

Бр. 02-39/22-14

У Димитровграду 09.03.2022. године

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**



