

ПРИМЉЕНО: ПОЛУЧЕНО: 13.02.2023			
Јед. Орг. Ед.	Број Номер	Прилог Приложение	Вредност Стойност
14	02-62		

ПРИМЉЕНО: ПОЛУЧЕНО: 13.02.2023			
Јед. Орг. Ед.	Број Номер	Прилог Приложение	Вредност Стойност
17	02-62/2		

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2022. ГОДИНУ

Димитровград 2022. године

У 2022. 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 поверавала 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, 101/16-др. закон и 47/18 и 111/21-др.закон), 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).

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.70/21-пречишћени тест и 7/22, до 08.09.2022. године, када је донет од стране Општинског већа општине Димитровград нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр.25/22).

Општинска управа је организована као јединствена служба којом руководи начелник Општинске управе, а унутрашњим организационим јединицама Одјељењима Одсеком и Групом, руководе руководиоци Одељења, шеф Одсека и координатор 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 Одсеки 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 обављају се послови:

-Канцеларије 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.70/21-пречишћени тест и 7/22, до 08.09.2022. године, када је донет нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр.25/22), према којој систематизацији предвиђено је 44 радних места са 39 извршиоца.

Од укупно 44 извршилаца, на неодређено време су 39 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 оспособљавању 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 47/18 и 111/21-др.закон), Стартом 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 поверио Општини;
- 6) води законом прописане евидентије 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, деčja 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 обрата 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, родна равноправност и друге области које су пренете у надлежност локалне самоуправе, нису на адекватан начин обрађене. Присутно је уверење да Република нема доволно 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, квалификациона 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 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 и поред побројаних потешкоћа Општинска управа је 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 2023. години пред овим органом и њеним организационим јединицама стоје веома озбиљни задаци и пројекти.

У току 2023. години Општинска управа ће обављати свакодневни рад и поступања која 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 обухвјењу 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 единственог органа.

Да би рад Општинске управе у протеклој 2022. години био што транспарентнији и потпуније сагледан, дајемо појединачне извештаје запослених из којих се може видети обимност рада Општинске управе као единственог органа, као и број обрађених предмета у извештајном периоду.

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

Као руководилац Одељења за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну порескадминистрацији, пољопривреду и заштиту животне средине у оквиру својих надлежности обављани су послови који се односе на:

Израду месечних извештаја који се достављају Министарству финансија и Управи за Трезор :

- Извештај о бруто наплати, повраћају и расподели јавних прихода
- Информације о пласираним средствима
- Извештај о броју запослених и планираним и извршеним расходима за плате, јубиларне награде и отпремнине запослених код директних и индиректних коприсника буџета општине Димитровград
- Преглед неизмиренih обавеза јединица локалне самоуправе
- Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну Трезора
- Финансијски извештај о утрошку наменских трансфера
 - Израду нацрта Одлуке о буџету општине Димитровград за 2023. годину;
 - Припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским
 - смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике;
 - Проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника;
 - Анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством;
 - Припремање нацрта Одлуке о измени и допуни буџета општине (ребаланса), у 2022. години припремљена су 3(три) ребаланса буџета;
 - Обавештавање буџетских корисника о одобреним средствима;
 - Разматрање захтева за преузимање обавеза;
 - Разматрање захтева о одборавању преусмеравања апропријација-измена финансијских планова;
 - Пријем захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве буџета, у 2022. - укупно 87

захтева

- Припремање предлога Решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, које се упућују Општинском већу на одобрење;
- Отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава
- Старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор;
- Израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора;
- Учествољавање у пословима изrade финансијског плана, праћење реализације финансијског плана,
- Контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима;
- Учење у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета;
- Припрема извештаја о пословању буџета за период 01.01.2022. до 30.06.2020. и 01.01.2022.-30.09.2022. године, који се усвајају на седници СО-е Димитровград
- Помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава
- материјално финансијске послове у вези са контролом захтева за плаћање, утврђујем њихову исправност и оверавам захтеве за плаћање по документу.
- израду Консолидованог завршног рачуна буџета општине Димитровград за 2021. годину, који је био предмет ревизије Државне ревизорске институције у току 2022. године
- израду одазивног извештаја по препоруци ДРИ.

Послови материјално финансијског књиговодства директних корисника, ликвидатор и књиговодства основних средстава

На радном месту Послови материјално финансијског књиговодства директних корисника, ликвидатор и књиговодства основних средстава у 2022. години вршени су послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентирање и вођење регистре и вршење контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника што подразумева контролу приспелих фактура кроз систем електронских фактура (СЕФ) да ли су у складу са уговором и да ли су евидентирани на одговарајућем разделу, уколико нису врши се отказивање и поновно евидентирање фактуре, за фактуре које издаје продавац на мало подноси се захтев за издавање електронске фактуре где се наводе подаци са фискалног рачуна, такође се шаљу захтеви добављачима за евидентирање електронске фактуре за све фактуре које стигну у папирном облику, просечан број фактура које су издате на месечном нивоу у 2022. години су 150 фактура; вршена је рачунска, формална и суштинска провера материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; достављани су овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припремани су налоги за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; вођене су посебне помоћне евиденције; припремани су налоги за плаћања и достављани Управи за трезор и/или вршена електронска плаћања; вођено је рачуна да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама; вршен је пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, вршен је пренос података и документације из програма за обрачун плате и накнаде у финансијско књиговодство; вршено комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и вођена евиденција плаћања по профактураса и датим авансима; контролисана документованост, праћене и евидентиране исплате по закљученим уговорима. Вођене су помоћне књиге основних средстава и аналитичка евиденција основних средстава, вршен обрачун амортизације за 2022. годину, упоређивано стварно стање са књиговодственим и књижено евентуалних разлика; вођено материјално - финансијско књиговодство и вршено хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; вршено је

квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и са ИСИБ системом и прекијавање свих уочених грешака; учешће у изради завршног рачуна буџета; вршена ревалоризација уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођено задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; вршено усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; евидентирање издате фактуре кроз ликвидатуру и финансијско књиговодство; вршено усклађивање закључног листа по контима и по директним корисницима и вршено прекијавање уочених грешака кроз систем финансијско књиговодство; састављани периодични извештаји директних корисника, што на годишњем нивоу чини 20 извештаја; састављан завршни рачун директних корисника који подразумева израду обрасца биланс стања и извештај о извршењу буџета за сваког директног корисника; вршен обрачун ПДВ-а за све фактуре и приспеле ситуације где је општина обвезник ПДВа; вршено сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а и евидентирани уочени недостатци; вршена регистрација и праћење регистрованих фактура добављача кроз систем централне евиденције ЦРФ; вршена израда предлога финансијских планова директних корисника на основу достављеног упутства за припрему нацрта буџета и инструкција руководиоца директних корисника евидентирање свих ставки у складу са контним планом и евидентирање ставки буџета директних корисника у систем Саветник и учитавање истих у систем ИСИБ и финансијско књиговодство. Након достављеног обавештења од стране руководиоца одељења достављани су финансијски планови усклађени са одобреним априоријацијама на усвајање; припремане су све измене финансијских планова и све предлоге за увећање априоријација директних корисника и исте достављање одељењу за финансије и буџет. Вршен је унос и евиденција у финансијско књиговодствена потраживања од купаца за закуп пословног простора и станова и продају станова. Вршен обрачун заједничких трошкова на основу приспелих фактура и исти достављан корисницима. Вршена ликвидатуру накнада за потребе директних корисника; прибављање података из службених евиденција других органа, који су неопходни за одлучивање у управним поступцима, из њихове надлежности, као и послови уступања и достављања података из службених евиденција којима располаже на захтев других 23 органа ради спровођења управних поступака из њихове надлежности; предузимање радње и решавање у управним стварима, односно води управни поступак за предмете из своје надлежности; учешће у поступку израде одлуке о буџету. Вођен управни поступак и доносена решења у управном поступку. Обављани су и други послови по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора

На радном месту послови припреме и извршења буџета, обављају се послови уноса буџета (одобрених априоријација) и промена априоријација у рачуноводствени програм, који се састоји из три програма: САВЕТНИК ТРЕЗОР, ИСИБ И ФИНАНСИЈСКО. Врши се пријем и контрола књиговодствених исправа. Свакодневно се врши пријем захтева од стране индиректних корисника и корисника субвенција, врши се унос података кроз програм, задуживање налога, врши плаћање према корисницима и књижење извода. Такође је рађен пренос средстава по одобреним конкурсима.

Сваког дана се скида извод из трезора, учитавају се приходи и књиже. Води се главна књига трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врше се сравњења са помоћним књигама, усклађују евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, вршена су сравњење и усклађивање аналитичких евиденција. Припреман је финансијски извештај индиректних корисника, састављани су биланси извештаја, припремљан је завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, обављани се послови евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, евидентирање одобрених измена и преусмеравање априоријација. Вршено је финансијско извештавање о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, праћени су извештаји о извршењу буџета и трезора. Састављан је биланс и извештаји, припреман је завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти.

На крају сваког месеца вршено је упоређивање и усаглашавање извршених расхода са индиректним корисницим, а периодични извештаји су рађени тромесечно. Учешће у припреми и извршењу буџета по програмској и класификационој структури. Обављани су финансијско-књиговодствени послови, послови контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике, кориснике дотација, донација и трансфера .

Послови обрачуна, благајне, обрачун плате, накнада и других личних прихода

У оквиру благајничког пословања вршена је контрола исправности документације, припремана потребна документација и вршен обрачун и исплате зарада и накнада запосленима - 12 исплате у извештајном периоду за сваког директног корисника буџета (Скупштина, Председник, Веће, Правобранилаштво и Управа). Састављани су и подношени извештаји о исплаћеним зарадама и статистички извештаји и остали обрасци који се односе на зараде.

- вршени су обрачуни и обуставе кредита за запослене, вођена је евиденција обустава и издаване су потврде о зарадама
- извршени су обрачуни и исплате запосленима као што су: солидарне помоћи за случај болести, смрти и сл. отпремнине у случају одласка у пензију, јубиларне награде за 10, 20, 30 и 35 година рада, трудничког боловања и боловања преко 30 дана,
- обрачун и исплата накнада за превоз запослених и друге исплате (нпр. исплате по приложеним рачунима – рефундације путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа),
- исплате аконтација и коначног обрачуна за службени пут у земљи и иностранству.
- Вршен је обрачун и исплата накнада по уговорама, обрачун и исплата накнада одборницима, члановима комисија и радних тела.
- Вршene су исплате на месечном нивоу председницима месних заједница
- Вршene су готовинске исплате као што су поклон честитке бебама рођеним у 2022. години.
- Вршен је обрачун и исплата накнаде члановима Већа општине ван радног односа – 12 исплате.
- Вршена је израда благајничког дневника на основу образца за уплату и исплату преко благајне, израда финансијских података за регистар запослених за исплате извршене у 2022. години, као и припрема и слање МУН и МУНК образца у ПИО и архивирање документације.
- Вршена је исплата накнада за социјалну заштиту из буџета:(помоћ за треће дете,самохрани родитељи,опрема за новорођенче,ротитељски додатак,ученичке награде,студентске стипендије,ученичке стипендије,исхрана и смештај ученика,превоз ученика).
- Исплата накнада за подршку рађању и родитељству, једнократне помоћи:(вантелесна оплодња,венчања,незапошљене труднице).
- Подршка особама са инвалидитетом:(накнаде ратним војним инвалидима, накнада из буџета за становање и живот).

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму. Вршена је контрола формалне исправности исправа,које су основ уплате или исплате, провера идентитета примаоца према ЈМБГ или другог одговарајућег документа.

Уплате и исплате из благајне вршene су на основу истинитих и веродостојних исправа које оверава налагодавац.

Благајник је учествовао у припреми и извршењу буџета и финансијског плана.Вршено електронско плаћање по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Благајнички документи са прилозима се чувају у регистраторима сложени по времену настанка-хронолошки и у архивама општине.

Благајна ради пуно радно време, а по потреби и дуже од радног времена сваки радни дан осим државних празника.

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

Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) је у 2022. годину администрирао локалне јавне приходе у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002... 138/2022) 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, ..., 144/2022).

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 2022. години	Износ утврђених задужења у 2022.	Наплата у 2022.	% Наплате
Порез на земљиште			25.776,44	
Порез на имовину лица која не воде пословне књиге	6.177	17.973.202,77	18.143.876,63	100,94%
Порез на имовину лица која воде пословне књиге	113	7.425.005,41	8.452.165,88	113,83%
Боравишна такса	8	94.500,00	93.613,00	99,06%
Накнада за зашт. и унап. жив. средине	363	2.336.803,38	3.007.516,95	128,70%
Накнада за кор. пр. на јав. п.	73	13.198.599,91	4.527.827,25	34,30%
Ком. Так.за држање сред. за игру("забавне игре")	1	91.630,00	125.840,00	137,33
Ком. таксе за ист. фирмe	62	13.440.612,39	12.745.410,02	94,82%
Ком. так. за кор. пр. на јав. п.			173.188,70	
Накнада за кор.грађ.земљ.			479.382,10	
Приходи од таксе на принудну наплату			86.687,20	
Укупно	6.797	54.560.353,86	47.866.284,17	87,73%

Извор: ИС ЛПА

Напомена:

1. Код накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе утврђена је такса једном правном лицу у износу од 9.261.875,00 а решење је у спору што утицало на проценат наплате

Рад ЛПА може се представити у 3 сегмента:

1. Утврђивање и контрола

У 2022. 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 2022. години дат је у табели 1.

- У оквиру редовне наплате написано је 4.300 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 430 опомене пореским обvezницима.
- У оквиру принудне наплате вршена је принудна наплата од 24 обвезника и одлагање плаћања пореског дуга код 4 обвезника

3. Остало

– Пријем пореских пријава	557
– Урађен завршни рачун за 2021.годину	
– Урађен разрез по свим основама за 2022. годину припојена и прокњижена решења	
– Издавање уверења пореским обvezницима.....	201
– Захтеви и рад по захтевима.....	361
– Решења за претходне године у поступку контроле Р – налог.....	15
– Прекњижавања и повраћај пореза преко трезора.....	23
– Примљено судских решења о промени власника непокретности.....	271
– Жалбе и рад по жалби.....	3

Послови за пољопривреду- биљну производњу, пољопривредног земљишта и водопривреду

Закон о пољопривредном земљишту је општинама дао обавезу да ураде Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, а из тог Програма произилази још једна обавеза да издвојимо своје државно земљиште на територији општине и да исто издамо у закуп по одредбама закона. Програм за 2022.г. се још реализује; у току је први круг огласа, по закону смо у обавези и да објавимо други круг огласа, а МПШВ-Управа за пољопривредно земљиште може од нас захтевати да објавимо поновљени други круг огласа (трећи круг огласа). Програм се ради преко ДМС апликације. Расписивањме поновљеног другог круга огласа скратиће време за израду Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2023.г. Разлог што се касни у реализацији Програма за 2022.г. је то што, по инструкцији министарства, се чекало да изађе нова уредба за издавање државног пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе (о чему је редовно извештаван начелник датумом). МПШВ-Управа за пољопривредно земљиште је насиљно, без икакве законске основе наметнула обавезу ЈЛС да ради детаљни извештај, на основу некомплетних података. Тај извештај је у току и око њега има доста непријатности и нелогичности, који могу резултирати нечијој одговорности.

- Објављен Јавни позив за ППЗ за 2023.г..
- Објављен Јавни позив за закуп без надокнаде за 2023.г.
- Учешће у комисијама.
- Обавеза, и ове године, да по упутствима Министарства пољопривреде и заштите животне средине у сарадњи са Заводом за пољопривреду-Пирот, се надгледа територија наше општине и у случају да се појави коров-Амброзија да се предузму 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 су тражили извештај, нити је прва дата инструкција повучена и стављена ван снаге.
- Редовно праћење цене на пијаци /сваког петка/ ради обрачуна евентуалних процена.

- Излазак на терен по позиву инспектора у вези са пољопривредним земљиштем и водопривреде.
- Идентификовање пољопривредног земљишта у градском грађевинском реону и излазак на терен по позиву странке или на сопствену иницијативу.
- Рад са потенцијалним закупцима државног пољопривредног земљишта, изласци на терену и грубо идентификовање парцела.
- Обрађена су 63 вануправна предмета.
- Управних предмета за издавање водних аката, није било.
- Обрађен је 1 (један) управна поступка за промену намене пољопривредног земљишта у непољопривредно-изградња објекта.
- У току је припрема за израду оперативног плана одбране од поплава на територију општине Димитровград за 2023.г.
- У току је израда Извештаја уплате закупа државног пољопривредног земљишта у ДМС-у.
- Рад у Штабу за ванредне ситуације.

Послови заштите животне средине

1. Израда нацрта – Програм мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2022 год. у складу са законским регулативама.
2. Израда – Извештај о реализацији програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2022 год.
3. Спровођење предвиђених активности Програмом мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2022 годину.
4. Израда – Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2022 год.
5. Израда – Извештај о коришћењу средстава на основу Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2022 год.
6. Спровођење предвиђених активности Програмом коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2022 год.
7. Спровођење активности на реализацији робног кредита приплодних јуници и додели квалитетних приплодних грла за унапређење расног састава, на основу Програма набавке и поделе квалитетних приплодних грла у говедарству за територију општине Димитровград.
8. Израда решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, преглед и провера документације, спровођење поступка и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања.
9. Достављање података за израду извештаја Министарству заштите животне средине, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде и Агенцији за заштиту животне средине.,

10. Спровођење надзора при реализацији дезинсекције и дератизације одрђених подручја територије општине Димитровград.
11. Организовање обуке за пољопривреднике на тему е - аграр.
12. Помоћ пољопривредним произвођачима, 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. Давање мишљења на захтев Општинског већа Општине Димитровград на захтеве грађана из области пољопривреде и руралног развоја.
15. Учешће и рад у комисијама и скупштинског одбора из области пољопривреде и заштите животне средине.
16. Учешће у раду „Мреже за пољопривреду и рурални развој“ – СКГО.
17. Учешће на семинарима и радионицама у организацији Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Министратсва заштите животне средине.
18. Учешће у реализацији Конкурса за подстицајна средства за развој пољопривреде Општине Димитровград у 2022. год. у сарадњи са Фондацијом Ане и Владе Дивац и са Регионалном Развојном агенцијом (РРА) југ.
19. Организовање догађаја (лансирање) Пројекта Примарна сепарација отпада на територији Општине Димитровград.
20. Активно учешће у реализацији пројекта „Примарна сепарација отпада у Пиротском округу“.
21. Посета семинарима на тему Заштита животне средине који је организовала организација „Екоопштина“.
22. Активно учешће на обукама о изради плана квалитета ваздуха за Општину Димитровград.
23. Учешће на обукама које је организовала маркетинг агенција “New Moment” на тему примарна сепарација отпада.
24. Обука за реализацију e-agrar
25. Помагање локалним пољопривредницима око конкурса за доделу бесповратног меркантилног кукуруза.
26. Израда пројектно – техничке документације за конкурс „Чишћење дивљих депонија на територији општине Димитровград“
27. Микробиолошка и Физичко-хемијска анализа каптираних чешама на територији Општине Димитровград.
28. Организовање посете Пољопривредног сајма у Новом саду.
29. Организовања пчелара ради посете Сајма пчеларства у Врању
30. Учешће у реализацији пројекта Reintegracija II (самозапошљавање).

Током 2022 године обрађено је 364 предмета:

- 148 предмета из области пољопривреде;
- 177 предмета из области ветеринарства;
- 39 предмета из области заштите и унапређење човекове средине;

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 2022. 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 2022. годину;
- 3) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Конкурса за подстицајна средства за развој пољопривреде општине Димитровград у 2022. години.
- 4) Спровођење административно-техничких послова на Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издавање своје државно земљиште на територији општине Димитровград;
- 5) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Закона о пољопривредном земљишту где је урађен Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвојило се своје државно земљиште на територији општине Димитровград и издато у закуп. Урађена су два круга .
- 6) Помоћ пољопривредним производијачима, удружењима пољопривредних производијача и земљорадничких задруга приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде.
- 7) Обављање послова из области приватног предузетништва обрађена су 50 захтева грађана, од тога регистрационе пријаве у АПР за оснивање 13 захтева, за брисање из регистра АПР 14 захтева, промене у регистар АПР 23 захтева и 12 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 173 захтева грађана, од тога су била 157 захтева за издавање потврде о животу корисника иностраних пензија и 16 захтева за издавање уверења за издржавана лица.
- 9) Организовање посете Пољопривредном сајму у Новом Саду.
- 10) Организовање пчелара ради посете Сајма пчеларства у Врању.
- 11) Учешће у реализацији пројекта Reintegracija II (самозапошљавање)
- 12) Обављање дактилографских послова.

Током 2022. године заведено је и архивирано:

- 427 вануправна предмета и
- 2 управна предмета.

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

Координатор Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки

Из области јавних набавки обрађено је:

- Одлуке о усвајању плана јавних набавки (за наручиоца: Општинска управа (6)
Донет један годишњи план јавних набавки за наручиоца – општинска управа и 5 измена плана јавних набавки за 2022. год
- 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 2022. год

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

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца – председник општине за 2022. год

- 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. год и 2 измена плана набавки за 2022. год

Израда конкурсних документација у поступку спровођења јавних набавки – председник општине:

- Јавне набавке у отвореном поступку- 0

- Поступци набавки путем наруџбеница- 8

Израда конкурсних документација у поступку спровођења јавних набавки – општинска управа:

- Јавне набавке у отвореном поступку-31

- Поступци набавки путем наруџбеница- 66

Израда конкурсних документација у поступку спровођења јавних набавки – скупштина општине:

- Јавне набавке у отвореном поступку /

в) Поступци набавки путем наруџбеница-8

- Достављени годишњи извештаји Управи за јавне набавке за спроведене набавке у 2022 години у писаном и електронском облику, на Порталу јавних набавки:

- председник општине - 1

- општинска управа- 1

- скупштина општине – 1

Саветник за заштиту права пацијената за 2022 годину

12 месецних извештаја

4 тромесечна извештаја

2 шестомесечна извештаја

1 годишњи извештај

Бесплатна правна помоћ

1 годишњи извештај испровођењу ЗБПП ЗА 2022

9 Предмета/ решења о одобравању БПП грађанима у 2022

Послови за локални економски развој и пројектно планирање и послови пореског извршиштеља

Током 2022. године вршени су следећи послови по налогу претпостављених и руководства општине:

1. Вођење поступка принудне наплате пореза из непокретности пореског обvezника:
 - објављивање огласа о отуђењу непокретности,
 - спровођење поступка јавног надметања и продаје непокретности.
2. Учешће у комисији за оцењивање пријава за субвенције привреди, израда и исплата 38 уговора и исплата субвенција по њима.
3. Израда и подношење пријаве за јавни позив EUPRO plus за инфраструктуру.
4. Израда и подношење пријаве за јавни позив Министарства Привреде за развој туристичке инфраструктуре.
5. Рад у комисији за израду Програма развоја Општине Димитровград 2023-2030.
6. Рад у комисији за израду Стратегије интегралног територијалног развоја Пиротског округа.
7. Помоћ заинтересованим кандидатима за израду Бизнес плана за Конкурс НСЗ за мере самозапошљавање и запошљавање теже запошљивих категорија незапослених.
8. Рад у Централној пописној комисији за ванредни попис имовине.
9. Рад у Комисији за попис финансијске имовине за редовни попис.

Координатор послова за ЛЕР и преводилац бугарског језика

1. Превод легитимација за инспекторе - 2,
2. Предод закључака ОВ Димитровград на захтев грађанина.
3. Превод докумената грађана на захтев службеника Матичне службе општине Димитровград - 10,
4. Превод докумената грађана на захтев службеника Услужног центра општине Димитровград - 7,
5. Превод обавештења грађанима општине Димитровград о увиду у део Јединственог бирачког списка са српског на бугарски језик,
6. Превод обавештења грађанима општине Димитровград о попису становништва- са српског на бугарски језик- 2,
7. Превод честитке поводом почетка нове школске године 1. Септембра са српског на бугарски језик,
8. Превод судског решења фирме „Ерида трејд“ са бугарског на српски језик,
9. Превод обавештења од стране ОВ општине Димитровград са српског на бугарски језик, на захтев грађанина.
10. Превод закључка Општинског већа, на захтев грађанина, са српског на бугарски језик,

11. Превод скупштинске одлуке о додели плакета поводом Дана народних будитеља 1. Новембра са српског на бугарски језик,
 12. Превод програма за обележавање празника општине Димитровград са српског на бугарски језик,
 13. Превод штамбиља за коначност и правоснажност -двојезично,
 14. Посредовање у ажурирању сајта општине Димитровград.
-
- Објаве у сектору „Вести“ – укупно 12,
 - Објаве у сектору „Конкурси“ – укупно 38,
 - Објаве у сектору „Документи“ – укупно 22,
 - Објаве у сектору „Службени лист општине“ – укупно 33,
 - Објаве у сектору „Службени лист на бугарском језику“ – укупно 15,
15. Обављање посла техничког уредника „Службени лист општине Димитровград“, коректура и лектура истог – од броја 1 до броја 33/22 и превод са српског на бугарски језик.

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

У периоду од 01.01.2022. до 31.12.2022. године, рађени су послови у складу са законом, Правилником о организацији и систематизацији, по налогу руководиоца Одељења за финансијске послове, начелника ОУ, председника и заменика председника Општине, Председника и секретара Скупштине општине, као и ресорних већника.

У наведеном периоду, рађени су следећи послови:

- 1) Као координатор канцеларије за младе, рађено је на спровођењу Програма за унапређење положаја младих у општини Димитровград, а то обухвата следеће:
 - Програм за одговорну власт (USAID), подршка пројектима ученичких парламената у циљу омогућавања учешћа основаца и средњошколаца у планирању локалног буџета.
 - Организација међународног Dana младих 2022, који је обухватао Игре на води и концерт за младе Димитровграда у Спортском центру Парк. Обезбеђене су награде за учеснике у виду ваучера и промотивног материјала.
- 2) Као преводилац за енглески језик, рађено је на преводу целокупне пријаве за пројекат EUPRO+ за инфраструктурне пројекте на енглеском језику, као и пратеће преводе неопходне документације за овај и друге пројекте (писма о намерама, превод маилова и званичних дописа са енглеског на српски и обрнуто...)
- 3) Што се тиче послова Канцеларије за ЛЕР током 2022. године, рађено је на следећим пословима:
 - Учешће у раду Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање пројеката цивилног друштва за 2022. годину – преглед пријава и бодовање.
 - Учешће у раду техничке комисије (вођење записника током седница стручне комисије) везано за јавни конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2022. години
 - Учешће у раду Комисије за спровођење Јавног конкурса подршке реализацији програма социо-хуманитарних организација – отварање пријава и бодовање.

- Учешће у раду Комисије за спровођење Јавног конкурса за (су)финансирање програма удружења у области развоја туризма у општини Димитровград за 2022. годину – отварање пријава, бодовање и праћење реализације пројекта.
- Учешће у раду комисије за оцену пројекта удружења грађана у оквиру програма за рад Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Димитровград за 2022. годину – отварање пријава и бодовање.
- Члан Радне групе за израду плана развоја општине Димитровград за период 2022-2028. год.
- Учешће у раду Комисије за надзор финансијских средстава по спроведеним конкурсима из области туризма, младих и спорта на територији општине Димитровград
- Као представник општине Димитровград, учешће на конференцији „Власништво локалне заједнице над својим економским развојем“ коју је организовао CEVES.
- Као представник Канцеларије за ЛЕР и општине Димитровград, присуство обуци под називом “Подршка планирању, програмирању и координацији у вези са ЕУ и другом финансијском помоћи“ коју организује ЕУ ППФ.
- Учешће у припреми (превод документације на енглески језик) и организацији поводом посете Николе Бертолинија, шефа одељења за сарадњу Делегације ЕУ.
- Именована као лице за координацију одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2021-2025. године. На крају 2022. године, послат захтев за доставу неопходних података свим одговорним службама у циљу састављања извештаја о примени ЛАП-а за 2022. годину. По достави неопходних података, исти ће бити прослеђени Радној групи за спровођење ЛАП-а.
- Рађено на изради извештаја Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге личног пратиоца за 2022. годину.
- Пружана је помоћ колегиници на пословима службе која води уписивање деце са подручја општине Димитровград за општинске новогодишње пакетиће.

Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови

У извештајном периоду рађени су следећи послови:

- Канцеларија за ЛЕР радила је на изради Акционог плана запошљавања за 2022. 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.
- Пружање техничке подршке око реализацији свих конкурса који се финансирају средствима из општинског буџета: Ј. Конкурс за суфинансирање медијских садржаја из области јавног информисања, Ј. Конкурс за финансирање пројекта ОЦД-а, Ј. К. подршке реализацији програма социо-хуманитарних организација, итд.
- Рађена је контрола утрошка средстава додељених по Ј. Конкурсима за производњу медијских садржаја, за реализацију програма социо-хуманитарних организација и финансирање пројекта ОЦД-а у 2021 и 2022. години. Рађена је квантитативна и квалитативна анализа реализованих пројекта по пomenутим конкурсима, формирани записници и извештаји према Општинском већу.

- Учешће у Комисији за категоризацију угоститељских објеката на територији општине Димитровград - 3 излазака на терену по захтевима за категоризацију туристичких објеката.

-Учешће у раду комисија, односно припреми документације, расписивању, обради пријава и реализацији следећих конкурса:

-Јавни конкурс за реализацију мера енергетске санације у 2022. години (укупно 148) пријава;

-Јавни конкурс за пружање стамбене подршке у виду субвенционисања закупнине у 2022. години (укупно 29 пријава);

-Јавни конкурс за пружање стамбене подршке у виду унапређења услова становаша (укупно 6 пријава);

-Јавни позив за суфинансирање активности на инвестиционом одржавању зграда на територији општине Димитровград (5 пријава).

-Рађено је на изради извештаја Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменском трансферима за услуге пружања помоћ у кући за 2022 годину.

-Такође, као члан комисије, радила на изради извештаја према Министарству енергетике и рударства о реализацији и спровођењу мера енергетске санације у 2022 години.

- Рађено је на припрему и конкретну реализацију конкурса, од расписивања до израде и поделу уговора корисницима стипендија. За укупно додељених 21 стипендију за доделу редовних, посебних и кадровских стипендија, пријавило се укупно 48 кандидата.

- Учешће у изради спискова и организацији додела новогодишњих пакетића за сву децу узраста до 10 година са територији општине Димитровград.

-Учешће, као Председник Централне пописне комисије, у реализацији ванредног пописа у 2022 години, као и касније редовног пописа финансијске и нефинансијске имовине.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО ОБЛЕДИЊЕНУ 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 неохондних услова од различитих институција -имаоца јавних овлашћења)-електронска обједињена процедура:

- Укупно примљено захтева	16
- Решено позитивно	10
- Одбачено	6

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
- Усвојено	2

3.

Потврда о пријави радова

- Укупно примљено захтева	20
- Усвојено	17
- Одбачено	3

4. Захтеви за остале поступке - електронска обједињена процедура

- Укупно примљено захтева	21
- Усвојено	21

5. Прикључење објекта на инфраструктуру-електронска обједињена процедура

- Укупно примљено захтева	20
- Усвојено	17
- Одбачено	3

2. Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара –

- електронска обједињена процедура

3. Издавање информације о локацији

4. Издавање решења за постављање тезги

5. Издавање решења за прекопавање улице

6. Израда Пројектних задатка за реконструкцију улица и других објеката по налогу Општинског већа

7. Учешће у раду Комисије за избор пројекта за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својства зграда

8. Извештавање по Закључцима Општинског већа

9. Учешће у раду тимова за инвестиционе пројекте где је инвеститор општина Димитровград или приликом конкурисања општине Димитровград за обезбеђивање средстава за инвестиције.

Послови просторног и урбанистичког планирања

У оквиру делокруга рада током 2022. године урађени су следећи послови:

- Спровођење законом предвиђених поступака приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројекта (припремање одлуке о изради планске документације, прибављање услова јавних предузећа у фази израде планова; оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, организовањем јавне презентације и јавне расправе у поступку доношења плана, припремање одлуке о доношењу планских документација, сарадња са стручовним организацијама, републичким институцијама од значаја за урбанистичко и просторно планирање).
- Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград
- Коресподенција и сарадња са државним органима:
- Спроведена је процедура добијања сагласности на финалну верзију плана, од стране релевантних државних институција.
- Послата финална верзија, утврђена након јавног увида измена и допуна Просторног плана општине на сагласност Републичкој комисији за контролу усклађености планова.
- Након добијања сагласности на план, издате од стране надлежног Министарства, спроведена је процедура за доношење плана.
- Израда Одлуке о доношењу Просторног плана општине Димитровград и упућивање СО-е на усвајање.
- Учешће у раду скупштинских одбора и на седници СО-е, као известилац.
- ***Измена и допуна Плана генералне регулације Димитровграда***
- Коресподенција са обрађивачем и ЈП Железнице Србије у циљу проналажења могућности за издавање повољних услова за железнички саобраћај проз нашу општину и израде коначне верзије нацрта плана по захтевима општине.
- Стручна контрола радне верзије нацрта плана пре достављања коначне верзије и упућивања комисији за планове на стручну контролу пре јавног увида.
- Учешће у раду комисије за планове и организовање седница и писање записника и извештаја и спровођење осталих законом предвиђених процедуре.
- ***Измена и допуна Просторног плана инфраструктурног коридора Ниши-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 правоборанилаштвом 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 областу 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 12 захтева за грађевинску дозволу

Издато: 12 решења о грађевинској дозволи

Примљено 32 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова и 7 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Издато: 18 решења о одобрењу извођења радова

7 решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Одбачено: 14 закључака о одбацувању захтева

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

Издато: 8 потврда о пријему изјава о завршетку темеља
7 потврда о пријему изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

Издавање употребне дозволе (електронска обједињена процедура)

Примљено 26 захтева за издавање употребних дозвола и
7 захтева за издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева

Издато: 18 решења о употребној дозволи
8 закључка о одбацивању захтева за издавање употребне дозволе
2 решења о употребној дозволи на основу усаглашеног захтева

Озакоњење објекта

Издато: 27 решења о озакоњењу и 1 решење о одбијању захтева за озакоњење

22 захтева поднето 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

Захтев за упис права својине

Поднето кроз Централни информациони систем 23 захтева
Поднето кроз Е-шалтер 20 захтева

Справођење 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.
Учествовање у раду Комисије које је формирала општина Димитровград.

Имовинско правни послови

На имовинско правним пословима у току извештајног периода од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године, у оквиру имовинско правних послова поступано је у следећим предметима:

1. Управни поступак по захтеву странке (захтеви за конверзију земљишта, захтеви за одређивање земљишта за редовну употребу земљишта и сл.): 13 предмета.
2. Вануправни предмети: укупно: 53. У току 2022. године спроведено је:
 - Јавно надметање за продају станова у јавној својини Општине Димитровград те је укупно продато 3 стана на адреси Балканска 11 и 2 стана на адреси Балканска 9;
 - На катастарској парцели 785/1 КО Димитровград издата су у закуп два гаражна места површине 21 м²;
 - Продато је земљиште са парцелом и то к.п. бр. 674 КО Димитровград;

- Током године, ЈП „Комуналација“ је дато на коришћење земљиште на парцели број 618 КО Димитровград и земљиште са објектима на катастарској парцели број 3434/1 КО Димитровград;
- Народној библиотеци је сада и формално дато на коришћење земљиште са објектима на адреси Сутјеска бр. 14, катастарска парцела број 256 КО Димитровград;
- Покренут је поступак отуђења катастарске парцеле број 433 КО Трговишице Одоровци која се налази у заштићеном подручју те је по праву прече куповине та непокретност понуђена доносиоцу акта о заштити, који се изјаснио да није заинтересован за предмет продаје, те се поступак продаје наставља кроз јавно надметање;
- Покренут је поступак прибављања катастарске парцеле број 7490 КО Смиловци;
- Спроведено је више поступака преношења права јавне својине (покретне ствари) на другог носиоца права својине без накнаде;
- Спроведено је више поступака преношења права коришћења на покретним стварима на индиректне кориснике којима је Општина Димитровград оснивач;
- Започета израда јединствене евиденције непокретности у јавној својини Општине Димитровград;
- Започета израда свеобухватног пописа имовине и обавеза;
- Од јавног предузећа „Комуналација“ Димитровград преузета имовина која у складу са Законом о јавној својини не може бити у својини јавног предузећа; (мреже у јавној својини и остale непокретности које нису уложене у капитал јавног предузећа)
- Од свих индиректних корисника који су погрешно у својим пословним књигама водили имовину Општине Димитровград као своју, преузета наведена имовина;
- Током 2022. године, индиректним корисницима буџета Општине Димитровград и ЈП „Комуналација“ Димитровград пружана је саветодавна помоћ из области имовинско – правних односа;
- У сарадњи са „Коридори Србије“ д.о.о. и ЈП „Путеви Србије“ спровођене активности на укњижењу парцела на траси аутопута Е80, које претходно нису уписане на Републику Србију а све у циљу да аутопут Е80 добије употребну дозволу.

У осталим вануправним поступцима поступано је у 38 предмета (захтеви, извештаји и слично).

3. У поступку експропријације поводом изградње Магистралног гасовода Ниши – Димитровград и изградње АУТОПУТА Е-80 Ниши – граница са Р. Бугарском, донето је 11 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 16 споразума о накнади за непотпуну експропријацију између власника парцела и ЈП „СРБИЈАГАС“. Управни поступак експропријације је на територији Општине Димитровград завршен те је омогућено кориснику експропријације да уђе у посед експроприсаних парцела и тиме се започну радови на изградњи што се током 2022. године и десило. У току су поступци по жалбама пуномоћника на допунска решења којима је одлучивано о трошковима пуномоћника – адвоката. Десетак предмета, у којима су првостепена решења Општинске управе потврђена решењима другостепеног органа – Министарства финансија, предмет је управних спорова који се воде пред Управним судом у Београду.

4. Одељење задужено за имовинско правне послове је у 2021. и 2022. години у потпуности довошло поступак уписа јавне својине, у складу са чланом 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 окарактерисаним парцелама стекла право својине и тиме заштитила своје имовинске интересе.

5. Одељење задужено за имовинско правне послове је у 2022. години иницирало, што по службеној дужности што на захтев странака, решавање више имовинско правних спорова поводом

заузећа делова парцела која се налазе у јавној својини Општине Димитровград и то:

- Катастарска парцела бр. 5680 КО Димитровград – улица Петрлашка – предмети након обраде, прибављања катастарско топографских планова и изјава странака прослеђени Општинском већу а затим Општинском правобранилаштву где су и закључени Споразуми о накнади у два предмета и странке су платиле за заузеће;
- Започето је са прибављањем неопходне документације за поступање и са осталим власницима приватних парцела који су заузели улицу на парцели бр. 5680;
- Решени имовинско – правни односи на катастарској парцели број 1081 КО Димитровград (улица Сутјеска, Ћиримицилница);
- Решени имовинско – правни односи катастарској парцели број 1482 КО Димитровград;
- Решени имовинско – правни односи на парцели 1239 КО Димитровград, која експроприсана 1971. године а није закључен споразум о накнади. У току је исти поступак са парцелом 1240, након чега ће се радити на спајању парцела како би улица Бора Станковић била јединствена парцела;
- Покренути су поступци 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.

Послови пружња бесплатне правне помоћи

У току 2022. године пружено је 23 правних савета. Пружено 37 општих правних информација. Пружене је правна подршка у једном предмету, где је посредовано у поступку пред Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање.

У парничном поступку, израђена је једна жалба на првостепену пресуду Основног суда у Димитровграду. Жалба је усвојена, пресуда укинута и враћена првостепеном суду на поновно суђење.

Нормативно правни послови управљања имовином, послови у области комунално-стамбене делатности и послови пружања бесплатне правне помоћи

У 2022. години обављани су послови учешћа у припреми документације, расписивању, обради пријава и реализацији следећих конкурса:

- Јавни конкурс за реализацију мера енергетске санације (укупно 148 пријава);
- Јавни конкурс за пружање стамбене подршке у виду унапређења услова становања (укупно 6 пријава);
- Јавни конкурс за пружање стамбене подршке у виду субвенционисања закупнине (укупно 29 пријава);
- Јавни позив за суфинансирање активности на инвестиционом одржавању зграда на територији општине Димитровград;

У претходној години припремана је документација, учешће у реализацији и изради извештаје за следеће конкурсе који су били расписани од стране надлежних министарстава у 2022. години:

- Јавни конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења,
- Јавни конкурс за доделу средстава за суфинансирање реализације пројеката пошумљавања у циљу заштите и очувања предеоног диверзитета у 2022. години,
- Јавни позив за доделу бесповратних средстава за организовање манифестације под називом „Михољски сусрети села“ за 2022. годину,
- Јавни позив за доделу средстава за финансирање Програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова који спроводе јединице локалне самоуправе као и градске општине, ЈП 1/22,
- Јавни позив за пријаву пројекта за Програм подршке унапређења развоја изразито недовољно развијених општина за 2022. годину,

Пријаве на објављене конкурс од стране ресорних Министарстава, а које су припремљене и послате по основу Конкурса ресорних Министарстава.

Од фебруара 2022. до децембра 2022. године рађено је на припреми, спровођењу, реализацији и извештавању Конкурса за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом, током којег је припремљено укупно 13 пријава од чега је одобрено 8, те је укупно 8 породица са територије наше општине у 2022. године добило свој дом.

У 2022. годину остварена је сарадња са Триангл продукцијом, на основу које су реконструисане две куће за две породице са територије наше општине путем емисије „С Тамаром у акцији“.

Што се тиче нормативне делатности, у 2022. години:

1) Израђена су укупно 11(једанаест) Предлога Одлука, које је донела Скупштина општине Димитровград.

2) Израђена су 5 (пет) Предлога Правилника које је донело Општинско веће.

У извештајном периоду обављани су и следећи послови:

- Учешће у раду седнице Општинског већа општине Димитровград у случају спречености, односно одсутности секретара истог.
- Учешће у ванредном попису финансијске имовине општине Димитровград, као и у редовном годишњем попису финансијске и нефинансијске имовине.
- По овлашћењу председника општине израђен је Информатор о раду Општинског већа општине Димитровград и Информатор о раду председника општине.
- Учешће у раду Комисије, као председник Изборне комисије за спровођење парламентарних и председничких избора у 2022. години.
- Поред тога, пружана је бесплатна правна помоћ и израђени поднесци за потребе исте.

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 диспачеру 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 ослобађају простор како неби нестало места за копије на самом серверу.
5. Одржаван је антивирусни софтвер на рачунарима у мрежи ради безбедности од вирусних напада. У случајевима када заштита није деловала рађено је ручно чишћење од вируса.
6. Одржавање функционисања интернета у Општинској управи Димитровград кроз одређивање права приступа и брзина на рутеру за приступ преко редовног или резервног прикључка и 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 помоћ пописној комисији око евидентирања компјутерске опреме која се користи у општини 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 цеој 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. Вршена је помоћ приликом увођења нових софтверских решења е-ФАКТУРЕ и е-ПИСАРНИЦА и издре и обједињавање ексцел табела са изворним пословима локалне самоуправе.
12. Извршена је регистрација мејл адреса на домен dimitrovgrad.ls.gov.rs, са припадајућим обукама као и креирање БНП налога за даљи рад и администрацију система.
13. Вршено је обједињавање и слање извештаја о енергетској ефикасности за општину Димитровград.
14. Инсталирани су и пуштени у функцију сви лаптопови, компјутери и штампачи који су набављани по јавној набавци у 2022. години.
15. Администриран је портал обједињене процедуре и набављани су електронски сертификати за раднике који поступају сервисима е-управе.
16. По решењима овлашћених лица набављани су електронски печати за председника општине, Општинско веће, Општинску управу, СО-е и правоборанилаштва општине Димитровград.
17. Урађена су мултимедијална копирања дискова и DVD дискова, по потреби, као и обрада мултамедијалних материјала, 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.
18. Рађена је техничка подршка за раднике Општинске управе кроз отклањање свих софтверских проблема који су се јавили у раду на рачунарима 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.
19. Пружана је помоћ приликом израде табела са свим потребним формулама и рангирање студената за стипендије за 2022/23 годину.
20. Рађена је перманентна провера и потписивање рачуна Општинске управе Димитровград из области електричне енергије, телефонских комуникација и поште.
21. Одржаван је софтвер за закуп за гараже.
22. Одржаван је софтвер за борачко-инвалидску заштиту.
23. Вршена је техничка обрада Службеног листа општине Димитровград током 2022. године, код сложенијих задатака инсертовања pdf докумената.
24. Вршена је техничка помоћ приликом вебинара који су у 2022-ој години 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 96 рачуна на име накнаде за коришћење пословних просторија и закупа градског грађевинског земљишта које су власништво СО-е Димитровград,
2. Донето је укупно 8 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 9 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 9 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 2022. године примљена су 161 предмета, 158 предмета су обрађена, 3 предмета спојена са другим рефератом, и 0 предмет пренет предмет за наредну годину. Обрађено 66 управна предмета и 95 вануправна предмета.

I Управни предмети:

a) решења:

- ЈПК нешкодљиво уклањање лешева животиња (покоп)	28
- ЈПК нешкодљиво уклањање лешева жив.Афричка кугла	2
- ЈПК дрвореда, сеча грана, кошење и др.	3
- ЈПК ангажовање шинтерске службе за хватање паса луталице	6
- ЈПК ангажовање шинтерске службе за хватање прасета	1
- ЈПК решење уклањање насипа ка Паметнику	1
- ЈПК решења ком. инсп. канализација	2
- ЈПК решења ком. инсп. атмосферски канал-решетка	1
- ЈПК решења ком. инсп. уклањање ауто.стајалишта	1
- Угрожавање грађана од чувања домаћих животиња	3
- Решење – уклањање-поправка тенде на тротоару	1
- Решење грађанима ул. В. Алексов за израду шахт за воду	15
- Решење погребна делатност	1
- Решење (закључак) КИ-ненадлежност	1

b) издавање прекријног налога

- Неплаћање воде од стране потрошача	2
--------------------------------------	---

- Неправилно чување кућних љубимаца	1
- Неправилно чување домаћих животиња	1

II Вануправни предмети

a) Захтеви

- Захтев за неправилно чување домаћих животиња	2
- Неправилно, несавесно и неправилно чување пса	3
- Захтев за накнаду штете од уједа паса	8
- За постављање новог сијаличног места	2
- Захтев за замену прегорелих светиљки на ЈР	2
- Захтев за хватање паса луталица – шинтери	6
- Угрожавање јавне површине, заузетем	4
- Угрожавање јавне површине-дивље депоније	1
- Захтев грађана за непоштовање COVID-19	1
- Захтев управника СЗ за комунал. Питања, голубови	1
- Захтев за јавну површину Футура плус	2
- Угрожавање приватног поседа – атмосферска вода	2
- Захтев СЗ за именовање проф. Управника	3

Обавештења и извештаји

- Реп. Комунална инспекција	2
- Обавештење реп.вет.инспекције-афричка куга	2
- Обавештење за постављање бандере Лукавица	1
- Обавештење ЈТО Парк-комуналне просторије	1
- Обавештење ЈПК – манипуланта контејнера	1
- Обавештење ЈПК –водовод ул. Власаки Алексов	3
- Обавештење ЈПК –корисници воде - неплатише	1
- Обавештење о заузету ЈП грађевинским и огревним мате.	1
- Обавештење о узнемирању од пса луталица	5
- Обавештење GREEN CITU за SZ	5
- Обавештење GREEN CITU SZ, сеча дрвета из дрвореда	1
- Обавештење Грађевинског одељења за прекопавање улице	4
- Обавештење ПС-радно време и прегласна музика у СУР-у	2

- Обавештење ПС COVID 19	1
- Обавештење ПС –пси луталице	4
- Обавештење ПС –загађење језера Смиловци	1
- ЛПА заузеће јавне површине (фрижидери и сл.)	3
- ЛПА заузеће јавне површине тел. Говорнице	1
- ЛПА угоститељски столови	6
- ПС- Долња Невља – контејнер	1
- Обавештење ЕПС-а сеча гране на електро мрежи	1
- Енергетска уштеда	1
- Предлог комисије за плаћање накнаде штете од уједа паса луталица	8
- Упитници – обрасци за министарство	2
- Извештај о раду КИ за 2022. Годину	1
- План рада КИ за 2023. Годину	1

б) Инспекцијски надзор

- Реп.Инсп.редовна – ванредна контрола	2
- ЈПК зеленило	1
- ЈПК Зоохигијенска служба	1
- ЈПК Градска пијаца	2
- ЈПК вода за пиће	1
- ЈПК управљање гробљима и сахтањивање	1
- ЈПК димничарска услуга	1
- Контрола погребне делатности	1
- Контрола УР-ТР, COVID 19	5
- Контрола СТД Вјковија, Поганово	2

в) Закључци

- Општинског већа-извештаји по закључку	4
---	---

- Комисија за накнаду штете-повреде	2
- Комисија за накнаду штете ујед паса	8

г) Спајање предмета са другим референтима

- Дом.животиње, јав.површина, бук-инспектор за ЖС	3
---	---

III Остале активности

- Контрола чишћења улица, извожења смећа,
- Контрола градске пијаце и уличних продаваца
- Контрола одржавања ЈР
- Рад у различитим комисијама, лизитација, 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 2022. години спортски инспектор је извршио 12 (деванаест) редовних и 6 (шест) 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 евиденција о инспекцијском налогу.

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

У току 2022. 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 обраћен је 171 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 обраћено 164 захтева. На основу посебних програма примљено је и обраћено 7 захтева.

Захтеви на основу годишњих уговора спортских организација:

1. Атлетски клуб Балкан.....14,(13 за годишњи програм и 1 за посебан програм)
2. Фудбалски клуб Балкански.....36,
3. Карате клуб Жељуша.....16,(14 за годишњи програм и 2 за посебни програм)
4. Карате клуб Цариброд.....15,
5. Кошаркашки клуб Димитровград..... 9,
6. Одбојкашки клуб Цариброд.....14,(13 за годишњи програм и 1 за посебан програм)
7. Фитнес спортско удружење

- „Gym and Fitness Center“.....3,
8. Шаховски клуб Цариброд.....12,
9. Спортски савез Цариброд.....17 (16 за годишњи програм и 1за посебан програм),
10. Стонотениски клуб Цариброд15,(13 за годишњи програм и 2 за посебни програм)
11. Тениски клуб Цариброд.....13,
12. Спортско удружење малог фудбала Балкански ..7 захтева.

У складу са законом у току 2022. 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 2022. године на конкурсу за годишње програме финансијска средства је добило 12 (дванаест) спортских удружења, а на конкурсу за посебне програме средства је добило 5 (пет) 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 прихватио 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 прекрајна 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 становашњу 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 техничких прописа, као

што је контрола атеста за уgraђени материјал, као што је бетон, арматура и остали грађевински материјали.

Инспектор за саобраћај и путеве

У извештајном периоду у току 2022. године одрађена су 182 предмета из области саобраћаја од тога у 125 предмета је спроведен управни поступак, по захтеву странака или по службеној дужности док су 56 предмета вођени у ван управном поступку.

Назив предмета	Вануправни предмети	Управни предмети по захтеву странке	Управни предмети по службеној дужности
Издавање ППК за инвалидна лица		24	
Издавање ППК за послодавце		69	
Издавање такси дозволе за возила		10	
Издавање такси дозволе за возаче		10	
Остали предмети	56	13	
Укупно		182	5

Инспекцијски надзор

Поступак		По захтеву	По службеној дужности	Напомена
Сачињени записници о инспекцијском надзору	15	/	15	
Донета решења о наложеним мерама	1			
Наложене мере записником	2			
Поднете прекршајне пријаве	2			
Издати прекршајни налози	3			2 реализована и 1 за извршење

техничко регулисање саобраћаја

Одрађено је редовно одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације на територији градског језгра и приградских насеља. Укупно је постављено 24 саобраћајних знакова и 2 допунских табли. Саобраћајна сигнализација је у току 2022. године постављана на основу израђених пројеката за постављање истих.

Када су у питању путеви на територији општине Димитровград, у току 2022. 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.

Превоз путника на територији општине Димитровград

Контрола превоза путника у току 2022. године вршена је на основу плана инспекцијског надзора са појачаном контролом изазване мигрантском кризом. Контрола је у више наврата рађена у сарадњи са републичким инспектором за саобраћај и ПС Димитровград. У 2022. години извршена пререгистрација 5. предузетничке радње за обављање такси превоза и издате 10 такси дозволе за такси возача.

Савет за безбедност саобраћаја

У току 2022. године у оквиру Програма за рад Савета за безбедност саобраћаја одрађене су активности које су предвиђене областима и то:

У оквиру унапређења саобраћајне инфраструктуре предвиђена је реконструкција тротоара у Балканској улици,

- у делу унапређења саобраћајног образовања и васпитања реализован је пројекат ПАЖЉИВКОВА СМОТРА 2022. – такмичење из области безбедност деце у саобраћају у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја,

- реализован је пројекат Едукација деце о безбедном понашању у саобраћају као пешаци са цивилним сектором односно невладином организацијом,

- реализована едукативна трибина за децу завршних разреда средње школе III и IV разреда средње школе са особама које су настрадале у саобраћајним незгодама.

У делу превентивно промотивних активности реализоване су кампање и трибине за трактористе, возаче и путнике теретних моторних возила као и за возаче старих доби 65+ година.

У области научно истраживачког рада израђена је Анализа стања безбедности пешака на територији општине Димитровград и израђена је Студија анализе кретања теретног и транзитног саобраћаја кроз територију општине Димитровград.

У делу опремања јединица саобраћајне полиције набављена и уручена је опрема према ПС Димитровград.

Одбрана и планирање

У току 2022 године извршена је контрола израђених планова одбране од стране Регионалног центра министарства одбране. У току је дорада и ажурирање истих. Обрађена су 24 предмета који се односе на одбрану и планирање. Одржане су неколико обука које се односе на израду Планова одбране.

Остало

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 2022. године вршени су у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора за 2022. 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.

Извршене су 9 (девет) службене саветодавне посете са едукативним карактером код различитих оператора и о томе сачињено 9 (девет) службених белешки саветодавним посетама.

У току 2022. године обављена су 31 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:

- 106 предмета
- 31 редовна инспекцијска надзора,
- 15 ванредна инспекцијска надзора,
- 9 службене саветодавне посете,
- 17 решења са наложеним мерама,
- 63 записника,
- 9 службене белешке о службеној саветодавној посети,
- 94 обавештења, налози, достава података
- 43 мишљења, извештаји, евидентија података, планови рада, упитници,
- 1 прекрајни налог, који је и реализован.

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 2023. 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 сарађиво 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

- Еко-поверилик за општину Димитровград у СКГО
- Заједничке активности са Заводом за заштиту природе Р. Србије на афирмацији заштићених подручја на територији општине Димитровград.
- Лице за стварање о смањењу потрошње енергије у општини Димитровград
- Спровођење надзора пружања услуге контроле квалитета ваздуха на територији општине Димитровград

- Члан радне групе за имплементацију пројекта Примарне сепарације отпада у општини Димитровград.
- Лице за контролу спровођења превентивних мера и активности за безбедан и здрав рад.
- Координатор радне групе за развој инфраструктуре и заштиту животне средине за израду Плана развоја општине Димитровград за период 2023-2029. године.
- Члан радне групе по пројекту пошумљавања у циљу заштите и очувања предеоног диверзитета у 2022. год. на територији општине Димитровград.
- Надзор над спровођењем и реализацијом Пројекта уклањања „дивљих“ депонија у 2022. години на подручју општине Димитровград.
- Лице задужено за вођење регистра издатих лиценци за обављање делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом и вођење евиденције произвођача топлотне енергије снаге 0,1kW до 1MW.

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.

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

У извештајном периоду обрађена су:

- 136 предмета,
- 16 записника (12 редовна надзора, од тога 3 на почетку школске године и 9 по плану, 3 контролна и 1 ванредни надзор),
- 13 налога,
- 37 службене забелешке,
- 56 дописа
- 34 обавештења,
- 16 евиденција,
- 28 извештаја,
- 13 планова.

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

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

Комунални редари

Рад комуналних редара током 2022. године базирао се на закону РС о комуналним релатностима. Покренути су вануправни поступци према физичким и правним лицима, а ка даљој обради су уступани комуналном инспектору. Укупно је обрађено 43 предмета.

а) Контрола одлуке о комуналним објектима

У 2022. Години од стране комуналних редара сачињено је укупно 42 записника несавесним грађанима и покренути су вануправни поступци и то за:

- заузеће јавне површине огревним, грађе. и др материјалом	17 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	3 записника
- контроле наложених мера	4 записника
- Захтеви грађана за интервенцију	1 записника

б) 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 2022. године приметан је повећан број нерегистрованих возила и машина.

Грађанству су подељене нове типизиране посуде за одлагање разградивог смећа (ПВЦ, хартија, стакло и метал) те је исто едуковано и упозоравано на правилну употребу комуналних посуда како писменим тако и усменим путем.

Такође у судејству са инспекцијском заштитом животне средине вршено је контролисање јавних површина у насељима и ван њих на стварању дивљих депонија, те су изречене и казне код органа за прекршаје несавесним грађанима.

в) Водовод и канализација – током 2022. 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. У летњим месецима због великих врућина и несавесног трошења пијаће воде контролисана су домаћинства како у граду, тако и у приградским заједницама на рацопналнију потрошњу воде.

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

Несавесним власницима написана су 3 записника у вези чувања кућних љубимаца и домаћих животиња.

д) Јавна расвета – током 2022. године извођење радова на замени и ремонту јавне расвете вршило је ЈП Комуналаци, и специјализовано предузеће за замену јавне расвете из Бајине Баште. Извршена је комплетна замена јавне расвете на територији града, приграда, забрђа и појединих МЗ у Високу и то новим ЛЕД светиљкама у циљу повећања енергетске ефикасности и смањења трошкова ел. енергије.

Вршена је контрола изведенih радова и утрошеног материјала од стране извођача ЈП Комуналаци и предузеће из Бајине Баште, те је остварен и прековемени рад.

e) Остале активности –

Вршена је контрола угоститељских и трговинских радњи на поштовању Одлуке о радном времену. Контроле су вршене 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 Комуналација вршене су активности на сузбијању 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 „Мазда“ и на курирскр активности у време одсутности задуженог радника.

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

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

Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине, друштвене делатности и управљање људским ресурсима

У Одељењу за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе, обављани су послови 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, обављани су и други стручни послови које су повериавани од стране Скупштине општине и Општинског већа, као и послове државне управе који су јој поверени од стране Републике.

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 Одељења руководи руководилац Одељења.

У извештајном периоду од 01.01.2022 до 31.12.2022. године израђивана су разна решења, уговори, правила, одлуке, извештаји, изјаве, наредбе, обавештења, компетенције, петходни и коначни опис радних места, овлашћења, пуномоћја, записници, захтеви, дописи, одговори, попуњавање различитих табела, одобрења, планови и друге врсте аката.

Бројчано исказани горе побројани донети докуменати изгледају на следећи начин:

1. Решења.....	237
2. Уговори.....	26
3. Одлуке.....	10
4. Правилници.....	8
5. Извештаји.....	35
6. Обавештења.....	17
7. Компетенције.....	44
8. Претходни и коначни опис.....	88
9. Овлашћења, пуномоћја, спискови.....	68
10. Захтеви, дописи, одговори, табеле.....	44
11. Записници.....	4
12. Планови.....	6
13. Остале акте,	41

14. Израђен је Информатор о раду за Општинску управу општине Димитровград.
15. Израђени су информатори о раду за 42 (четрдесетидве) Месне заједнице на територији општине Димитровград и исти објављени на порталу Повереника за информације од јавног значаја, као 42 годишња извештаја за све месне заједнице.
16. Учешће у раду Комисије за спровођење изборе за избор Националних савета националних мањина.
17. Обављани су стручно оперативни послови и административно технички послови у вези са, одржавањем пописа становништва 2022. године.
18. Израђен је План управљања ризицима од принципа родне равноправности.
19. Итрађен је План општине Димитровград за остваривање и унапређење родне равноправности.
20. Рад у разним комисијама именованим од стране органа општине.

Потребно је напоменути да је исто лице, за време извештајног периода, односно руководилац Одељења за општу управу заједничке послове послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе, обављало и послове управљања људским ресурсима, и лице задужено за родну равноправност.

Административни послови за потребе Скупштине општине

Администратор за скупштинске послове - у 2022. 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 9 седница Скупштине општине. На седницама разматрано је и усвојено око 130 тачака дневног реда.

Обављани су стручно оперативни послови, административно технички послови у вези са припремом материјала скупштине. Умножавање, сређивање и дистрибуирање материјале за доставу учесницима седница. Административно обрађивани акти скупштине и припремање за експедицију. Обављани су послови архивирања скупштинског материјала. Обављани административни и стручно технички послови за радна тела Скупштине општине, старајући се о благовременом позивању и достави материјала за седнице радних тела. Вођени записници на седницама Скупштине општине и радних тела, а и обезбеђивано тонско снимање тока седница Скупштине општине и радних тела.

Вођен је регистар одржаних седница Скупштине општине и регистар објављених одлука и других аката, вођен регистар одликованих лица који су добијали јавна признања, учествовала у координирању послова везаних за сачињавање и штампање „Сл. листа општине Димитровград“, вршени су и други послови по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, председника Скупштине и секретара Скупштине.

Обављани су стручно оперативни послови и административно технички послови у вези са припремом материјала за потребе изборне комисије општине Димитровград у вези са припремом, организацијом и одржавањем избора за Савете месних заједница на територији општине Димитровград.

Као координатор Интерресорне комисије за децу и ученике ометене у развоју, координиран је рад комисије, сазивање састанке, вођење записнике и прибављање медицинске и друге документације од родитеља деце који су поднели захтеве 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 2022. години:

2. Израђивало је нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа;

3. Обављало је стручно-оперативне послове у вези са припремом и организовањем 47 седнице Општинског већа;
4. Давало је потребна обавештења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда;
5. Вршило је административно-техничку припрему и стручну обраду око 940 нормативна и друга акта донетих на седницама Општинског већа, старало се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању;
6. Водило је и израдило 47 записник са седница Општинског већа;
7. Сарађивало са унутрашњим организационим јединицама Општинске управње, 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;
8. Пружало је стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће;
9. Старало се о чувању изворних аката о раду Општинског већа;
10. Обављало је и друге послове по налогу.

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

Из 2022. ни један предмет није пренет за решавање у 2023. години.

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. Није било одбачених захтева за утврђивање статуса борца , ратног војног инвалида ни цивилног инвалида рата.

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

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

Пружана је стручна правна помоћ у области радних односа установама и предузећима којима је оснивач 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;
- Туристичка организација „Цариброд“;

За сва лица која су ступала у радни однос на неодређено или 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 Светланче Станков уношени су подаци У Регистру запослених, такође израђен је предлог новог Правилника о систематизацији радних места са компетенцијама и упућен општинском Већу на разматрање и усвајање.

Административно-технички подржана је мера активне политике запошљавања-Стручна пракса за 2022.год., а у складу са Локалним акционим планом за запошљавање за 2022.год.

ПРЕГЛЕД ПО ТИПУ И БРОЈУ ОБРАЂЕНОГ ДОКУМЕНТА:

- I. Решење о овлашћењима за оверу потписа, рукописа и потписа за 2022.год.....1

II. Борачко - инвалидска заштита:

- Решења о признавању статуса бораца	5
- Решења о признавању својства ратног војног инвалида	1
- Досијеи породичне инвалиднине	5
- Издано легитимација бораца, војног инвалида, цивилног инвалида рата или члана породице	5
- Издано књижица за повлашћену вожњу РВИ или ЦИР	7
- Захтев за требовање средстава ка Министарству за исплату права из области борачко- инвалидске заштите	24
- Донета решења о обустави права из области борачко инвалидске заштите	1
- Донета решења о исплати једнократне помоћи у случају смрти РВИ/ЦИР	1
- Захтев ка МУП-у за издавање уверења ради остваривања права	2
- Уверења о инвалидности	2
- Издано уверења о животу за лица са статусом РИВ/ЦИР ради даљег остваривања права	34
- Уверења о примањима за кориснике права	1
- Решења о материјалном обезбеђењу учесника НОР-а	1
- Издано уверења борачко инвалидске заштите	2
- Месечни извештаји (министарствима)	12
- Електронска евиденција-„Борци Србије“-редовно ажурирање (унос промена, потврда о животу)	
- Скенирано докумената и унето у програм „Борци Србије“	29

III. Персонални послови:

-Јавни конкурси	1
-Интерни конкурси.....	1
-Решења о радном односу на неодређено време.....	1
-Решења о радном односу на одређено време.....	16
-М пријава/одјава на обавезно социјално осигурање (Централни регистар).....	15
-Решења о престанку радног односа.....	2
-Уговор о делу.....	0
-Решења о прековременом раду.....	140
-Решења о плати	46

-Решења о распоређивању.....	46
-Уверења о радном односу	5
-Решења у увећању основице средњој стручној спреми.....	4
-Послатих захтева за давање сагласности за ново запошљавање.....	11
-Извршено уписа у Матичну књигу запослених.....	16
-Решења о солидарној помоћи	5
-Решења о накнади изабраних лица.....	2
 -Решења о обавези полагања државног стручног испита и пријава за исти.....	1
 -Послато захтева за полагање испита за инспектора.....	2
-Донето налога о дежурству или другој радној обавези.....	4
-Потврде о присутности лица на стручној пракси.....	12
-Потврда о обављеној стручној пракси.....	2
-Решења о годишњем одмору.....	59
-Решења о отпремнини због престанка радног односа по разним основама.....	3
-Решење којим је запослени проглашен нераспоређеним.....	1
-Уговори о стручном оспособљавању за незапослена лица.....	3
-Решења о накнади плате.....	1
-Решење о легитимацији инспектора.....	3
-Месечни извештаји НСЗ о присутности лица на стручној пракси.....	12
-Решења о исплати јубиларне награде.....	4
-Администрирање Жалбене комисије, нацрти коначних решења.....	2
-Извештаји рачуноводству о одсуству са посла.....	12
-Присуство обукама.....	3
-Решења о премештају.....	4
-Решења о коришћењу сопственог возила у службене сврхе.....	2
-Решење о накнади штете за неискоришћени годишњи одмор.....	1
 -Израда нацрта Кадровског плана за 2023.г.....	1
-Решења административног одбора о примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине.....	2

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

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

- Примљено захтева за признавање права на дечји додатак	212
- Донетих решења по захтевима корисника и по сл. дужности	212
- Издана 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	15

- Пријем и задуживање доставница са предметом корисника дд	212
- Издатих Уверења корисницима дечјег додатка	2
- Уверења за просечно месечно примање по члану домаћинства за студенте и ученике	117
- Решења о стиацњу статуса енергетски угроженог купца	318

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, Средњу школу и Предшколску установу 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 СО-е	62
- Донета решења за родитељски додатак	48
- 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	24
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ самохраним родитељима и прикупљена потребна документација	32
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ за незапослене труднице	8
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ за незапослене труднице	20
- Донета решења за новчану помоћ за треће дете у породици	8
- Донета решења за близанце	2
- Послати извештаји о раду у малим школама П.У. „8 септембар“ у	12

Димитровграду	
- 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	102

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 пројекта за избегла и Интерно расељена лица у оквиру којих су им дати пакети 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 2022. године у оквиру овог реферата обављани су следећи послови

- У извештајном периоду поднето је 33 захтева за приступ информације од јавног значаја и заштиту података о личности и увид у документе који садрже тражену информацију.
- Поднет је годишњи извештај поверилику за 2022. 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, која су била категорисана у претходним годинама и три објеката који су поднели захтев у 2022. години времено поднели захтеви за категорисани и некатегорисани објекти е Туриста , такође четири захтева за брисање из евиденције 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.
- Израђени су информатори о раду за 42 Месне заједнице на територији општине Димитровград и исти објављени на порталу Поверилика за информације од јавног значаја, као 42 годишња извештаја за све месне заједнице.

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.).

Послови држављанства

-	Број издатих уверења о држављанству	135
-	Број издатих уверења да није уписан у књигу држављанства	1
-	Број брисаних лица из књиге држављана по основу смрти	432
-	Решење о утврђивању и пријему држављанства, отпуст	1

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	29
-	Матична књига венчаних	40
-	Матична књига умрлих	135

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	12
-	Пресуде о разводу брака	32
-	Пресуде о разводу брака	32
-	Састављене смртовнице	135
-	Констатације по матичним књигама	857
-	Уверење о слободном брачном стању	0
-	Састављање извештаја о смрти	135
-	Послати извештаји ПСКП Фонду ПИО	135
-	Уверења о слободном брачном стању	0
-	Састављање извештаја о венчању	42

- Састављање записника о смрти	135
- Састављање записника о венчању	31
- Састављање записника о признавању очинства,лич. имена	7
- Издавање извода из матичних књига рођених	1204
- Издати изводи из матичних књига венчаних	203
- Издати изводи из матичних књига умрлих	250
- Издати изводи из матичних књига за иностранство	88
- Издавање уверења из матичних књига	404
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 1	29
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 2	135
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 3	40
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 4	12
- Уписани ЈМБГ у матичним књигама	25
- Састављање спискова за потребе војне евиденције	1
- Решење о поништењу дуплог уписа у МКР, МКВ КД	2
- Решење о старатељству и лишавању пословне способности	2
- Решење о исправци у матичним књигама	12
- Записник о враћању презимена пре брака	2
- Записници о одређивању личног имена, признавања очинства	5
- Изјаве о националној припадности	52

У току 2022. године обављена су 31 венчања.

Бирачки список

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

- Упис по основу стицања пунолетства	79
- Упис по основу пријаве пребивалишта	83
- Упис по основу пријема у држављанство	3
- Упис за гласање по месту боравка у земљи	71
- Упис за гласање по месту боравишта у иностранству	91
- УКУПНО УПИСА:	327
- Промене личних података	119

- Промене адресе пребивалишта	551
- Промене адресе за иностранство расељених лица	2
- Потврде о изборном праву	50
- УКУПНО ПРОМЕНЕ	722
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	39
- Брисање по основу смрти	187
- Брисање по основу губитка пословне способности	1
- УКУПНО БРИСАЊЕ	227
- Укупно донета решења из Јединственог бирачког списка	1276

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПОСАК

- Упис по основу пријаве пребивалишта	31
- Упис на лични захтев	79
- УКУПНО УПИСА	110
- Промене личних података	56
- Промене адресе пребивалишта	569
- УКУПНО ПРОМЕНА	625
- Брисање на лични захтев	1
- Брисање по основу смрти	239
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	27
- Брисање по основу смрти	184
- УКУПНО БРИСАЊЕ	212

Размена података из ЈБС у ПБС- 1282 ЈМБГ

Спроведени, референдум о изјашњавању грађана о Уставним променама, избори за Председника Србије и посланике Народне скупштине, избори за националне савете.

У току године обављена су три 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 22 захтева, од којих 20 по захтеву странке и 2 по службеној дужности. Сви захтеви су урађени у законском прописаном року.

Послови матичне службе:

- Упис у МКУ (спровођење у МКР, МКВ, КД, извештаји МУП, 27 ПСКП, ПИО)	
- Упис у МКВ	10
- Упис у МКР	8

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 2022. 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 2022. години рађено је на следећим пословима:

- архивирање предмета који су настали у раду органа Општинске управе, Скупштине и раду Општинског већа, односно вршено сређивање и паковање докумената по кутијама и фасциклама и унос истих у електронској бази података,
- одабир и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- проналажење докумената у архиви, давање на увид и фотокопирање странкама као и службама при Општинској управи,
- набавка канцеларијског материјала и расподела истог по службама,
- набавка безалкохолних пића и средстава за одржавање хигијене у просторијама зграде СО-е,
- рад на писарници, због коришћења годишњих одмора радника писарнице и због одсуствовања због болести.
- Учешће у ванредном попису финансијске имовине, као и у редовном годишњем попису нефинансијске имовине.
- Учешће у спровођењу парламентарних и председничких избора 2022. године и изборе за Националне савете националних мањина.
- 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	918
- Управни предмети	416
- Овера потписа рукописа и преписа	33305

- Уверења о пореклу из МКР, МКВ и МКУ	304
- Извод из МКР	995
- Извод оз МКВ	168
- Извод из МКУ	88
- Уверење из КД	67
- Издати параметри за мобилну апликацију ConsentID	28

Поред наведених послова који могу да се исказују бројчано, у услужном центру обављани су послови везани за рад са странкама, давање обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са оствављањем њихових права и обавеза, издавање странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, а на захтев неуким странкама попуњавање обрасца.

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 штамбильима, 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	6265
- Отпремање поште преко курирске службе	12550
- Пошта на личности-препоручена	1086

У писарници се врши пријем свих поднесака (захтева)

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

- Вануправни предмети	4355
- Управни предмети	237
- Примљени рачуни	992

Укупан број примљених и отпремљених предмета, рачуна, поште и свих горе наведених

документа, изузев курирске поште у календарској 2022. години износе 13 822 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 остваривањем њихових права и обавеза, издају странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, а на захтев странке попуњавају обрасце, рад на телефонској централи где су повезани сви радници у Општини као и обављање других послова.

Бр. 02-62/23-14

У Димитровграду 13.03.2023. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД



НАЧЕЛНИК

дипл.прав. Драган Голубов

