

ПРИМЉЕНО:			
ПОЛУЧЕНО: 25.05.2025			
Орг. Ед.	Јед. Број Ед. Номер	Прилог Припомена	Вредност Стойност
17	02-	103	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2024. ГОДИНУ

Димитровград 2024. године

ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД			
ОПШТИНСКА УПРАВА			
Број	Датум	Издао	Проверено

У 2024. 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), Стаутом општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 6/19) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19 и 22/19).

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Димитровград, уређена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 22/24-пречишћени текст и 33/24).

Општинска управа је организована као јединствена служба којом руководи начелник Општинске управе, а унутрашњим организационим јединицама Одељењима 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 живорне средине;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност;
- Одељење за инспекцијске послове и
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

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

У Одељењу за финансијске послове образују се Одсек и 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. 22/24-пречишћени текст и 33/24), према којој систематизацији предвиђено је 44 радних места са 38 извршиоца.

Од укупно 44 извршилаца, на неодређено време су 38 запослена, и један службеник на положају.

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

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник. Радам Одељења руководи, руководиоца 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 пружена је шанса 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), Стаутом општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 6/19) и Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19 и 22/19), уређена су питања која се односе на положај, организацију и надлежност Општинске управе.

Послови Општинске управе су:

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

Неке од набројаних надлежности и послова, Општинска управа обавља као изворне послове, а неке као поверене послове из надлежности Републике Србије, као што су: борачко инвалидска заштита, деџа 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 итернета 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 обрати 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 довољно слуха за ове проблеме локалних самоуправа, па се веома тешко долази до сагласности за ангажовање и запошљавање младих стручних кадрова у локалној администрацији, управо због законских ограничења. Наша локална самоуправа, од како је ступила на снагу Уредба о забрани запошљавања, тек је 2020. године добила сагласност за пријем четири нова радника.

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

Након свега изнетог може се закључити да је рад Општинске управе Димитровград у извештајном периоду био ефикасан, 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 ефикасан начин извршавала поверене послове из надлежности Републике и из изворног делокруга општине. Мерило успешности огледа се првенствено у релативно доста великом броју решених предмета и у врло малом броју жалби које су уложене на првостепена решења, као и позитивни записници Управне инспекције приликом редовних и ванредних инспекцијских контрола.

3. План и програм рада

Поред послова који су чланом 52. Закона о локалној самоуправи прописани као надлежност Општинске управе, у 2025. години пред овим органом и њеним организационим јединицама стоје веома озбиљни задаци и пројекти.

У току 2025. 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 обхођењу са странкама и вршењу послова из своје надлежности.

У извештајном периоду, а у циљу благовременог и законитог извршавања послова и задатака Општинске управе, као и ради праћења рада свих основних организационих јединица и неопходне координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сваког понедељка одржава 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 ажурност Општинске управе као јединственог органа.

Да би рад Општинске управе у протеклој 2024. години био што транспарентнији и потпуније сагледан, дајемо појединачне извештаје запослених из којих се може видети обимност рада Општинске управе као јединственог органа, као и број обрађених предмета у извештајном периоду.

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

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

- Израду Консолидованог завршног рачуна буџета општине Димитровград за 2023. годину.
- Министарству финансија и Централној јединици за хармонизацију достављам годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле за 2023. годину
- Израде нацрта Одлуке о буџету општине Димитровград за 2025. 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;
- Процењом 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 (ребаланс), у 2024. години
- Обавештавање буџетских корисника о одобреним средствима;
- Разматрање захтева за преузимање обавеза;
- Разматрање захтева о одборавању преусмеравања апропријација-измена финансијских планова, припремам предлоге Закључка о усвајању измене финансијских планова директних и индиректних корисника, као и корисника субвенција, донација, дотација и трансфера;
- Пријем захтева за употребу средстава из текуће буџетске резерве буџета, у току 2024.
- Припремање предлога Решења о одобрењу средстава из текуће резерве, које упућујем Општинском већу на одобрење;

- Припремам прдлоге Решења о распоређивању новчаних средства по основу наменских трансфера које разматра Општинској веће
- Министарству финансија достављам извештаје о утрошку наменских средстава и вршим повраћај неутрошених средстава
- Припремам менице и менична овлашћења и захтеве за регистрацију меница
- Отварање 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;
- Учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана,
- Контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима;
- Учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета;
- Припрема извештаја о пословању буџета за период 01.01.2024. до 30.06.2024. и 01.01.2024.- 30.09.2024. године, који се усвајају на седници СО-е Димитровград
- У вези са контролом захтева за плаћање, утврђујем њихову исправност и оверавам захтеве за плаћање по документу.
- Као овлашћени лолални администратор радила сам припрему за прелазак на нови система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ), који уводе Министарство финансија и Управа за трезор.

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 2024. 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 2024. 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 налози за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; вођене су посебне помоћне евиденције; припремани су налози за плаћања и достављани Управи за трезор и/или вршена електронска плаћања; вођено је рачуна да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; вршен је пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, вршен је пренос података и документације из програма за обрачун плата и накнада у

финансијско књиговодство; вршено комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и вођена евиденција плаћања по профактурама и датим авансима; контролисана документованост, праћене и евидентирани исплате по закљученим уговорима. Вођене су помоћне књиге основних средстава и аналитичка евиденција основних средстава, вршен обрачун амортизације за 2024. 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 прекњижавање 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; евидентирани издате фактуре кроз ликвидатуру и финансијско књиговодство; вршено усклађивање закључног листа по контима и по директним корисницима и вршено прекњижавање 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 припеле 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. Након достављеног обавештења од стране руководиоца одељења достављани су финансијски планови усклађени са одобреним апропријацијама на усвајање; припремане су све измене финансијских планова и све предлоге за увећање апропријација директних корисника и исте достављане одељењу за финансије и буџет. Вршен је обрачун заједничких трошкова на основу припелих фактура и исти достављан корисницима; 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; предузимане радње и решавање у управним стварима, односно води управни поступак за предмете из своје надлежности; учешће у поступку израде Одлуке о буџету. 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 апропријација) и промена апропријација 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. Такође се ради пренос средстава по одобреним конкурсима: привреда, пољопривреда, медији, туризам, млади, удружења грађана, енергетска ефикасност...

Свакодневно је рађен пријем захтева од стране индиректних корисника и корисника субвенција, врши се унос података кроз програм, задуживање налога, вршило се плаћање према корисницима. Вршена је контрола исправности захтева и рачуна индиректних корисника и њихов рок отплате по ЦРФ-у. Такође се ради пренос средстава по одобреним конкурсима: привреда, пољопривреда, медији, туризам, млади, удружења грађана, енергетска ефикасност...

У току године рађена су два ребаланса, што подразумева измене у буџету на одређеним апропријацијама. Одржавани су састанци са индиректним корисницима ради усаглашавања њихових жеља и наших могућности око промене износа. Рађени су квартални финансијски извештаји индиректних корисника. Састављани су тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и дванаестомесечни извештаји, као и завршни рачун за 42 месне заједнице. Вршено је потписивање тих извештаја од стране овлашћеног радника за израду извештаја и овлашћеног лица за потврду исправности тих података.

Вршена је измена одређених износа на апропријацијама индиректних корисника кроз текућу буџетску резерву, или кроз измену финансијског плана, након што им захтеве одобри Општинско веће.

За рачуне о закупу пословних просторија прављене су електронске фактуре које се шаљу корисницима, задужују се кроз програм њихове обавезе и раскњижују уплате. Такође се врши задуживање решењем физичких лица за закуп и отплату стана.

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

У оквиру благајничког пословања вршена је контрола исправности документације, припремана потребна документација и вршен обрачун и испате 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
- вршени су обрачуни и испате 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 уговорима, обрачун и исплата накнада одборницима, члановима комисија и радних тела,
- вршене су исплате на месечном нивоу председницима месних заједница,
- вршене су готовинске исплате као што су поклон честитке бебама рођеним у 2024. години,
- вршен је обрачун и исплата накнаде члановима Већа општине ван радног односа – 12 исплата,
- вршена је израда благајничког дневника на основу образаца за уплату и исплату преко благајне, израда финансијских података за регистар запослених за исплате извршене у 2024. години, као и припрема и слање МУН и МУНК образаца у ПИО и архивирање документације,
- вршена је исплата накнада за социјалну заштиту из буџета:(помоћ за треће дете,самохране 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 вршене 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 локално пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине

Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) је у 2024. 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 статистици
- Локалне комуналне и друге накнаде
- Локалне комуналне таксе
- Табела 1. Преглед решења, задужења и наплате ЛПА

Порески облик	Бр.Решења у 2024. години	Износ утврђених задужења у 2024.	Наплата у 2024.	% Наплате
Порез на земљиште			22.418,66	
Порез на имовину лица која не воде пословне књиге	6.934	27.014.207,79	31.813.414,85	117,77%
Порез на имовину лица која воде пословне књиге	112	8.352.750,08	8.307.434,48	99,46%
Боравишна такса	13	106.750,00	149.036,78	139,61%
Накнада за зашт. и унап. жив.средине	418	2.531.614,50	3.062.891,04	120,99%
Накнада за кор. пр. на јав. п.	221	17.785.038,81	5.884.944,28	33,09%
Ком. Так.за држање сред. за игру("забавне игре")	1	115.366,16	121.217,00	105,07%
Ком. таксе за ист. фирме	57	13.987.299,98	15.374.023,07	109,91%
Ком. так. за кор. пр. на јав. п.			575.198,01	
Накнада за кор.грађ.земљ.			678.946,45	
Таксе на принудну наплату			35.322,47	
Укупно	7.756	69.893.027	66.002.428	94,43%

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 12.306.750,00 а решење је у спору што утицало на проценат наплате.

Рад ЛПА може се преставити у 3 сегмента:

1. Утврђивање и контрола

У 2024. 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 2024. години дат је у табели 1.

- У оквиру редовне наплате написано је 5.499 налога за уплату за пореске облике пореза на имовину физичких лица и накнади, достављане аналитичке картице, усаглашавана стања, праћено покретање предстачајног поступка, отварање ликвидације и стечаја, достављане пријаве потраживања и уручене 544 опомене пореским обвезницима.
- У оквиру принудне наплате вршена је принудна наплата од 55 обвезника и одлагање плаћања пореског дуга код 3 обвезника

3. Остало

- Урађен завршни рачун за 2023.годину
- Урађен разрез по свим основама за 2024. годину припојена и прокњижена решења
- Пријем пореских пријава и судских решења о промени власника непокретности..... 956
- Е-кореспонденција.....744
- Издавање уверења пореским обвезницима224
- Захтеви и рад по захтевима113
- Решења за претходне године у поступку контроле и Р-налога.....184
- Прекњижавања и повраћај пореза.....47
- Жалбе и рад по жалби..... 6

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 сво државно земљиште на територији општине и да исто издамо у закуп по одредбама закона. Програм за 2024.г. није реализован, тренутно је расписан Оглас-први круг. Постоје два разлога што није раније расписан и реализован оглас. Прво, требало је да се обезбеди сагласност од СПЦ за издавање к.п. 1213 у КО Гуленовци, сагласност је требала да се овери код нотариуса. Друго, Завод за заштиту природе Србије није дао адекватан акт за изградњу соларних панела у Забрђу (Гуленовци, Височки Одоровци).

- Објављен Јавни позив за ППЗ за 2025.г.
- Објављен Јавни позив за закуп без надокнаде за 2025.г.
- 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.
- Излазак на терен по захтеву власника у вези са пољопривредним земљиштем и бодопривреде.
- За потребе израде Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног

земљишта, вршимо идентификовање пољопривредног земљишта у градском реону изласком на терен, по позиву странке или на сопствену иницијативу.

- Идентификовање пољопривредног земљишта које се у ДМС-у (апликација за израду програма) води као пољопривредно, ана терену (у граду) је објекат за становање или неки други објекат; ради изузимања из програма (по сопственој иницијативи).

- Рад са потенцијалним закупцима државног пољопривредног земљишта, изласци на терену и грубо идентификовање парцела.

- Обрађена су 81 вануправна предмета.

- Управних предмета за издавање водних аката, није било.

- Обрађен је 2 (два) 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 2025.г.

- У току је израда Извештаја уплата закупа државног пољопривредног земљишта у ДМС-у.

- Рад у Штабу за ванредне ситуације.

- Учешће у изради ОПООП.

- Процена штете у пољопривреди- по потреби.

- Израда водних аката –по поднетом захтеву.

Послови заштите животне средине

1. Израда нацрта – Програм мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2024. год. у складу са законским регулативама.
2. Израда – Извештај о реализацији програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2024. год.
3. Спровођење предвиђених активности Програмом мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2024. годину.
4. Израда – Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2024. год.
5. Израда – Извештај о коришћењу средстава на основу Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2024. год.
6. Спровођење предвиђених активности Програмом коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград за 2024. год.
7. 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 документацијњ, 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 процену итицаја затеченог стања.
8. Достављање података за израду извештаја Министарству заштите животне средине, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде и Агенцији за заштиту животне средине,.

9. Спровођење надзора при реализацији дезинсекције и дератизације одрђених подручја територије општине Димитровград.
10. Помоћ пољопривредним произвођачима, приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.
11. Учешће и рад у комисијама и скупштинским одборима.
12. Учешће у реализацији Конкурса за подстицајна средства за развој пољопривреде Општине Димитровград у 2024. год. у сарадњи са Фондацијом Ане и Владе Дивац и са Регионалном Развојном агенцијом (РРА) југ.
13. Пружање стручне помоћи локалним пољопривредницима везано за платформу е-Aggar и око регистрације на исту.
14. Микробиолошка и Физичко-хемијска анализа каптираних чешама на територији Општине Димитровград.
15. Организовање посете Пољопривредног сајма у Новом Саду.
16. Организовања пчелара ради посете Сајма пчеларства.
17. Реализација Програмске активности, односно спровођење Јавног конкурса за подршку набавке Е-бицикла и Е-тротинета за 2024. годину на територију општине Димитровград и све пратеће активности везано за програмску активност, сачињавање правилника, апликационих формулара, јавниг конкурса, учешће у раду комисије, праћење испуњавања обавеза из уговора од стране корисника..

Током 2024 године обрађено је 472 предмета:

- 96 предмета из области пољопривреде;
- 42 предмета из области ветеринарства;
- 186 предмеат из области заштита и унапређење човекове средине;
- 138 предмета из области буџета, финансијски планови и фондови, завршни рачуни и ребаланси;
- 10 предмета из области састанака, седница, конференција и зборови.

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 2024. 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 2024. годину;
- 3) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Конкурса за подстицајна средства за развој пољопривреде општине Димитровград у 2024. години.
- 4) Спровођење административно-техничких послова на Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвајање сво државно земљиште на територији општине Димитровград;
- 5) Помоћ пољопривредним произвођачима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничких задруга приликом конкурисања за доделу подстицаја од стране Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде.
- 6) Организовање обуке за пољопривреднике на тему еАграр.

- 7) Обука на тему „Помоћ пољопривредницима на платформу еАграр.
- 8) Пружање стручне помоћи локалним пољопривредницима везано за платформу еАграр и око регистрације на исту.
- 9) Учесће у реализацији програма доделе бесплатних пластеника од стране Општине Димитровград и фондације Ана и Владе Дивац-пластеници су додељени локалним пољопривредницима.
- 10) Реализација програмске активности, односно спровођење Јавног конкурса за подршку набавке Е-бицикла и Е-тротинета за 2024. годину на територије општине Димитровград и све пратеће активности везано за програмску активност, сачињавање правилника, апликационих формулара, јавног конкурса, учешће у раду комисије, праћење испуњавања обавеза из уговора од стране корисника.
- 11) Спровођење административно техничких послова на Програму заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта и издавање истог у закуп на територији општине Димитровград.
- 12) Спровођење административно-техничких послова при реализацији Закона о пољопривредном земљишту где је урађен Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвојило се сво државно земљиште на територији општине Димитровград и исто да се изда у закуп по одредбама закона.
- 13) Обављање послова из области приватног предузетништва обрађена су 29 захтева грађана, од тога регистрационе пријаве у АПР за оснивање 9 захтева, за брисање из регистра АПР 10 захтева, промене у регистар АПР 10 захтева, потврде из АПР да ли су предузетници 2 захтева и 12 извештаја достављена Округу и АПР, као и месечне спецификације и фактуре. Појединачне дневне спецификације и потврде о пријему поднеска.
- 14) Издавање уверења о животу корисника иностраних пензија и за издржавана лица уверења о издржавању-обрађена су 218 захтева грађана, од тога су била 191 захтева за издавање потврде о животу корисника иностраних пензија и 27 захтева за издавање уверења за издржавана лица.
- 15) Организовање посете Пољопривредном сајму у Новом Саду.
- 16) Организовање пчелара ради посете Сајма пчеларства.
- 17) Обављање дактилографских послова.

Током 2024. године заведено је и архивирано:

- 162 вануправна предмета и
- 2 управна предмета
- 42 предмета из области ветеринарства,
- 186 предмета из области заштита и унапређење човекове средине,
- 138 предмета из области буџета, фин. планова и фондова, завршни рачун и ребаланс,
- 10 предмета из области састанака, седница, коеференције и зборова,
- 15 предмета из области водопривреде,
- 218 предмета из области заштита омладине и породице (потврда о животу и изјава о издржавању),
- 29 предмета из области занатства.

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 (11)
Донет је један годишњи план јавних набавки за наручиоца – Општинска управа и 10 измена плана јавних набавки за 2024. год
- Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца: Општинска управа (9

)
Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца – Општинска управа и 8 измена плана набавки за 2024. год

- Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца: Председник општине (2)

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца – председник општине за 2024. Год и једна измена плана набавки за 2024. годину

- Одлука о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује (за наручиоца: Скупштина општине (4)

Донет је један годишњи план набавки на које се Закон не примењује за наручиоца – Скупштина општине за 2024. год и 3 измена плана набавки за 2024. год

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

- Јавне набавке у отвореном поступку- 0
- Поступци набавки путем наруџбеница- 7

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

- Јавне набавке у отвореном поступку-28
- Поступци набавки путем наруџбеница- 70

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

- Јавне набавке у отвореном поступку /
- в) Поступци набавки путем наруџбеница- 12

- Достављени годишњи извештаји Управи за јавне набавке за спроведене набавке у 2024 години у писаном и електронском облику, на Порталу јавних набавки:

- Председник општине - 1
- Општинска управа- 1
- Скупштина општине – 1
- Првобранилаштво- 1

Саветник за заштиту права пацијената за 2024 годину

12 месецних извештаја
4 тромесечна извештаја
2 шестомесечна извештаја
1 годишњи извештај

Бесплатна правна помоћ

1 годишњи извештај и спровођењу ЗБПП ЗА 2024
2 решења о одобравању БПП грађанима у 2024.

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

Током 2024. године вршени су следећи послови по налогу претпостављених и руководства општине:

1. Вођење поступка принудне наплате пореза из покретне имовине пореског обвезника Ерида Трејд ЕАД.
2. Пријава потраживања пореског дужника у поступку стечаја у Републици Бугарској.
3. Спровођење поступка Јавног позива за субвенционисање привреде, израда и исплата 26 уговора о додели субвенција.
4. Спровођење поступка Јавног позива за субвенционисање предузетништва младих, израда и исплата 3 уговора о додели субвенција.
5. Израда Акционог плана запошљавања и успостављање сарадње са НЦЗ око удруживања средстава и пружања техничке подршке за спровођење мера активне политике запошљавања.
6. Рад у комисијама:
 - Рад на издавању у закуп стана у својини општине Димитровград
 - Рад на издавању у закуп пословног простора у својини општине Димитровград.
 - Рад у Комисији за попис финансијске имовине за редовни попис.

Координатор послова за ЛЕР и преводилац бугарског језика

У току извештајног периода рађено је:

1. Превод обавештења о јавном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у ОУ Димитровград са српског на бугарски језик;
2. Превод текста „О Димитровграду“ са српског на бугарски језик за потребе интернет презентације општине;
3. Превод Уверења о приправничком стажу студента Нинка Дончевог у ОУ Димитровград са српског на бугарски језик;
4. Превод решења Привредног суда у Нишу од 11.06.2024. године са српског на бугарски језик;
5. Превод Апекиционог суда у Нишу од 19.10.2024. године са српског на бугарски језик;
6. Превод табеларног буџета Конкурса за финансирање пројеката организација цивилног друштва из буџета општине Димитровград за 2024. годину са српског на бугарски језик;
7. Превод табеларног буџета Другог конкурса за финансирање пројеката организација цивилног друштва из буџета општине Димитровград за 2024. годину са српског на бугарски језик;
8. Превод Упитника о нацрту буџета општине за 2025. годину са српског на бугарски језик;
9. Превод Јавног позива за учешће у јавној расправи о нацрту буџета општине Димитровград за 2025. годину са српског на бугарски језик;
10. Писање плочица са именима запослених у општини Димитровград-двојезично;
11. Посредовање у ажурирању сајта општине Димитровград.
 - Објаве у сектору „Вести“ – укупно 15,
 - Објаве у сектору „Конкурси“ – укупно 43,
 - Објаве у сектору „Документи“ – укупно 30,
 - Објаве у сектору „Службени лист општине“ – укупно 40,
 - Објаве у сектору „Службени лист на бугарском језику“ – укупно 10,
12. Обављање посла техничког уредника „Службени лист општине Димитровград“, коректура и лектура истог – од броја 1 до броја 40/24 и превод истог са српског на бугарски језик.

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

У периоду од 01.01.2024. до 31.12.2024.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:
 - помоћ око организације међународног Дана младих 2024, који је обухватао концерт за младе Димитровграда у Спортском центру Парк.
- 2) Као преводилац за енглески језик, рађено је на преводу материјала за веб апликацију АТРИУМ (превод са српског на енглески језик) о важним грађевинама из друге половине 20. века у Димитровграду.
- 3) Што се тиче послова Канцеларије за ЛЕР током 2024. године, рађено је на следећим пословима:
 - Председник Комисије за спровођење поступка Првог и Другог јавног конкурса за финансирање пројеката цивилног друштва за 2024. годину.
 - Учешће у раду Комисије за подршку реализације програма социо-хуманитарних организација општине Димитровград за 2024. годину.
 - Учешће у раду техничке комисије везано за јавни конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2024. години.
 - Учешће у раду Комисије за спровођење Јавног конкурса за (су)финансирање програма удружења у области развоја туризма у општини Димитровград за 2024. годину.
 - Председник Комисије за евалуацију Јавног конкурса за финансирање програма удружења у области унапређења положаја и квалитета живота младих и деце и општини Димитровград у 2024.године.
 - Као именовано лице за координацију одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2021-2025.године, прикупљани су подаци од релевантних служби у циљу састављања извештаја о примени ЛАП-а за 2023. годину, а затим исти прослеђени Радној групи за спровођење ЛАП-а, а Извештај је представљен Скупштини.
 - Рађено је на изради извештаја Министарства за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге Помоћ у кући за стара и изнемогла лица за 2024 годину.
 - Учешће у раду комисије за оцену пројеката удружења грађана у оквиру програма за рад Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Димитровград за 2024. годину .
 - Члан Радне групе за израду плана развоја општине Димитровград за период 2022-2028. год.
 - Као именовано лице за координацију одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград за период 2021-2025.године.
 - Рађено на изради извештаја Министарству за рад, борачка и социјална питања о утрошку средстава по Уговору о наменским трансферима за услуге личног пратиоца за 2024. годину.

- Рађено је на спровођењу Јавног конкурса за доделу општинских стипендија за школску 2024/25.
- Рађено је на пословима службе која води уписивање деце са подручја општине Димитровград за општинске новогодишње пакетиће- састављање спискова, комуникација са основном школом и вртићем у Димитровграду, као и са удружењима чији су чланови деца и особе са сметњама у развоју.
- Као именовано лице за обављање послова координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу треће фазе Плана интегритета.
- Попуњавање Програмског буџета за области Млади и Туризам везано за реализацију буџета у првој половини 2024. године
- Учешће на радионици за примену методологије СЗО за израду планова спремности и одговори локалних самоуправа на здравствени аспект ванредних ситуација.
- Припрема и достављање извештаја о реализацији манифестације Михољски сусрети села 2024.године.
- Припремање и достављање извештаја о реализацији пројекта „Унапређење пословне инфраструктуре кроз реконструкцију пословне зграде у општини Димитровград“.
- Рађено је на припреми Конкурса за подршку програма социо-хуманитарних организација за 2025.године.
- Обављани су и остали пратећи послови по налогу Начелника Општинске управе, председника или заменика председника општине, као и ресорних већника.

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 2024. 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.
- Почетком сваке буџетске године, пре расписивања јавних конкурса, израђује се Календар јавних конкурса за текућу годину, који се односи на финансирање цивилног сектора средствима из буџета општине, као лице за рад у електронској апликацији „Календар јавних конкурса“, сарађујем и шаљем податке Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог и исти се објављује на званичном сајту општине Димитровград.
- Учешће у Комисији за категоризацију угоститељских објеката на територији општине Димитровград - 8 излазака на терену по захтевима за категоризацију туристичких објеката.
- За реализацију мера популационе политике и подршке у области породице и деце у 2024. години општина Димитровград су, од Министарства за бригу о породици и демографији, одобрена средства у износу од 780.000,00 динара.

Пројектом је предвиђена реализација неколико мера:

1. Помоћ младим брачним паровима ради остваривања потомства;
2. Помоћ младим родитељима око подизања потомства и
3. Стварање осећаја емпатије и солидарности код деце.

Написан је предлог пројекта и учешће у реализацији истог, у сарадњи са Домом за стара и изнемогла лица у Димитровграду и ученицима првог разреда ОШ „Христо Ботев“ из Димитровграда у пратњи

учитељице Биљане Михајловић.

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

- Јавни конкурс за реализацију мера енергетске санације у 2024. години (укупно 64) пријава (као заменик председника комисије);

- Јавни конкурс за пружање стамбене подршке у виду субвенционисања закупнине у 2024. години (укупно 30 пријава);

- Јавни позив за суфинансирање пројекта смањења загађења ваздуха у Србији из индивидуалних извора (набавка ефикаснијих котлова) у 2024. години, укупно 12 пријава.

- Јавни позив за пружање стамбене подршке у виду унапређења услова становања (укупно 4 пријава);

- Као члан Комисије за куповину сеоских кућа са окућницима на територији Републике Србије у 2024. години, учешће у раду исте. Обрађене су 7 пријаве и додељено 6 сеоских кућа на територији општине Димитровград. Урађена теренска контрола о наменском коришћењу додељених стамбених објеката у претходне 3 године, за укупно 25 кућа.

-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 2024 годину.

-Такође, као члан комисије, радила на изради извештаја према Министарству енергетике и рударства о реализацији и спровођењу мера енергетске санације у 2024 години.

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

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

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

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

- Укупно примљено захтева	33
- Усвојено	20
- Одбачено	12
- Нерешено	1

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

- Укупно примљено захтева	4
- Усвојено	4

3.	Потврда о пријави радова - електронска обједињена процедура	
-	Укупно примљено захтева	17
-	Усвојено	14
-	Одбачено	3
	4.Захтеви за остале поступке - електронска обједињена процедура	
-	Укупно примљено захтева	30
-	Усвојено	30
	5. Прикључење објекта на инфраструктуру-електронска обједињена процедура	
-	Укупно примљено захтева	1
-	Усвојено	1
6.	стављање клаузуле правоснажности – електронска обједињена процедура	30
	7. Достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара – електронска обједињена процедура	2
	8. Издавање информације о локацији	36
	9. Издавање обавештења	18
	10. Издавање решења за постављање тезги и трафика	17
	11. Издавање решења за постављање улица	1
	12.Израда Пројектних задатка за реконструкцију улица и других објеката	

Послови просторног и урбанистичког планирања

У оквиру делокруга рада, током 2024. године урадила сам следеће:

1. Спровођење законом предвиђених поступака приликом израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката

(припремање одлуке о изради планске документације, прибављање услова јавних предузећа у фази израде планова; оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, организовање јавне презентације и јавне расправе у поступку доношења плана, припремање одлуке о доношењу планске документације, сарадња са струковним организацијама, републичким институцијама од значаја за урбанистичко и просторно планирање) :

1.1. Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровграда

Због захтева инвеститора соларне електране “Вребех” за измену трасе повезног вода за напајање будуће

СЕ а који се налази у обухвату Плана генералне регулације Димитровграда, као и због накнадних захтева општине за проширење изворишта Ивкове воденице, било је потребно прикупљање нових услова ЕПС-а и др. имаоца јавних овлашћења, што је условило додатне радње у поступку доношења овог плана, које сам у складу са законском процедуром спровела у првој половини 2024.

Урбанистички план "Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровграда" донет је крајем јуна 2024. ("Службени лист општине Димитровград", бр. 17/24).

- Организовање и вођење јавне расправе након јавног увида
- Писање извештаја о спроведеном јавном увиду и јавној расправи
- Кореспонденциј и организовање састанака представника општине са обрађивачем, инвеститором СЕ "BrebeX" и са разним имаоцима јавних овлашћења.
- Припрема Одлуке о доношењу Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровграда

1.2. План детаљне регулације за изградњу интерне кабловске инфраструктуре и објеката за трансформацију прикључење подручја СП "BrebeX" на 400kV преносни систем

За овај план у извештајном периоду спровела сам следеће процедуре:

- Припрема Одлуке о изради предметног Плана детаљне регулације и спровођење предходне процедуре за доношење исте која је у делокругу Одељења надлежног за послове урбанизма,
- Припрема Одлуке о изради Стратешке процене утицаја предметног Плана детаљне регулације на животну средину и спровођење процедуре за доношење исте,
- Спроведен поступак раног јавног увида и прибављање услова имаоца јавних овлашћења, - Стручна контрола нацрта плана пре јавног увида,
- Организовање јавног увида у достављени нацрт плана,
- Организовање и вођење јавне расправе након јавног увида,
- Писање извештаја о спроведеном јавном увиду и јавној расправи
- Припрема Одлуке о доношењу Плана детаљне регулације за изградњу интерне кабловске инфраструктуре и објеката за трансформацију прикључење подручја СП "BrebeX" на 400kV преносни систем. По речима инвеститора, процедура за израду и доношење плана спроведена је у рекордном року. Одлука о доношењу плана је објављена у "Службеном листу општине Димитровград", бр. 31/24.

1.3. План детаљне регулације лежишта "Мазгош" у КО Мазгош, општина Димитровград

За овај план припремала сам и у извештајном периоду спровела следеће процедуре:

- Припрема Одлуке о изради предметног Плана детаљне регулације и спровођење предходне процедуре за доношење исте која је у делокругу Одељења надлежног за послове урбанизма; Одлука донета ("Службени лист општине Димитровград", бр. 13/24),
- Припрема Одлуке о изради Стратешке процене утицаја предметног Плана детаљне регулације на животну средину и спровођење процедуре за доношење исте,
- Спроведен поступак раног јавног увида и прибављање услова имаоца јавних овлашћења, - Стручна контрола достављеног нацрта плана пре јавног увида,
- Сачињен извештај о стручној контроли са закључком да је потребно урадити нацрт у складу са Планом вишег реда и законском регулативом,
- Спроведен поступак поновне стручне контроле коригованог нацрта,
- Сачињен извештај о поновној стручној контроли са закључком да обрађивач није у потпуности поступио по примедбама из предходног извештаја.

За овај плански документ очекује се достављање коригованог нацрта плана ради стручне контроле пре упућивања на јавни увид.

1.4. План детаљне регулације за изградњу Соларне електране у насељу Бачево, општина

Димитровград

За овај план у извештајном периоду спровела сам следеће процедуре:

- Припрема Одлуке о изради предметног Плана детаљне регулације и спровођење предходне процедуре за доношење исте која је у делокругу Одељења надлежног за послове урбанизма,
- Припрема Одлуке о изради Стратешке процене утицаја предметног Плана детаљне регулације на животну средину и спровођење процедуре за доношење исте.
- Одлука о изради овог Плана детаљне регулације за изградњу Соларне електране у насељу Бачево, општина Димитровград усвојена је септембра 2024. ("Службени лист општине Димитровград", бр. 28/24).

1.5. Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград (по скраћеном поступку)

На иницијативу ЈП Коридори Србије, ради усаглашавања планског документа са изведеним стањем аутопута Е-80, обилазница око Димитровграда, на територији уређајне основе села Градиње, покренута је процедура израде и доношења наведеног плана.

За овај план у извештајном периоду спровела сам следеће процедуре:

- Припрема Одлуке о изради предметног Плана и спровођење предходних поступака за доношење исте која је у делокругу Одељења надлежног за послове урбанизма,
- Припрема Одлуке о неприступању израде Стратешке процене утицаја предметног Плана детаљне регулације на животну средину и спровођење процедуре за доношење исте.
- Одлука о изради Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград (по скраћеном поступку) усвојена је септембра 2024. ("Службени лист општине Димитровград", бр. 28/24).

1.6. Одлука о изради измена и допуна Плана генералне регулације Димитровграда(по скраћеном поступку)

На иницијативу ЈП Коридори Србије, ради усаглашавања планског документа са изведеним стањем аутопута Е-80, обилазница око Димитровграда, на територији која је у обухвату Плана генералне регулације Димитровграда, покренута је процедура израде и доношења наведеног плана.

За овај план у извештајном периоду спровела сам следеће процедуре:

- Припрема Одлуке о изради предметног Плана и спровођење предходних поступака за доношење исте која је у делокругу Одељења надлежног за послове урбанизма,
 - Припрема Одлуке о неприступању израде Стратешке процене утицаја предметног Плана детаљне регулације на животну средину и спровођење процедуре за доношење исте.
- Одлука о изради Измене и допуне Плана генералне регулације Димитровграда (по скраћеном поступку) усвојена је септембра 2024. ("Службени лист општине Димитровград", бр. 28/24).

2. Спровођење поступка потврђивања пројекта парцелације/препарцелације, спајање парцела истог власника, као и измене граница суседних парцела.

2.1. Издавање Информације о локацији за потребе израде пројекта парцелације /препарцелације - 4

2.2. пројекти парцелације/препарцелације

- потврђивање пројекта парцелације - 3
- потврђивање пројекта препарцелације - 1

2.3. спајање парцела истог власника:

- сагласност на Елаборат за измену границе к.п. - 3
- издавање потврде да је Елаборат у складу са просторним/урбанистичким планом - 3

2.4. измене граница суседних катастарских парцела:

- сагласност на Елаборат за измену границе к.п. - 2
- издавање потврде да је Елаборат у складу са просторним/урбанистичким планом - 2

3. Извршење задатака из делокруга рада, а по налогу надлежних органа општине

3.1. Израда пројектних задатака, премера и предрачуна и других радњи за инвестиционе пројекте чији је наручилац општина

- Пројектни задатак за израду Урбанистичког пројекта пословно-стамбеног комплекса "ГИД",
- Пројектни задатак за израду Измене и допуне Просторног плана општине Димитровград (по скраћеном поступку),

- Пројектни задатак за израду Измена и допуна Плана генералне регулације Димитровграда (по скраћеном поступку),

- Пројектни задатак за Реконструкцију централног градског парка и доградња паркинга,
- Предмер и прерачун грађевинско занатских радова на уређењу одређених канцеларија у згради општине,
- Предмер и предрачун са дизајном и графичким цртежима намештаја одређених канцеларија у згради општине,
- Теренски обилазак локације са извођачем радова на пошумљавању и појашњење Пројекта пошумљавања у КО Лукавица - радна зона "Белеш", КО Смиловци - Центар за хипорехабилитацију и КО Поганово- централни део села.

3.2. Израда предлога инвестиционих пројектата за потребе сачињавања буџета за 2025. годину

3.3. Израда Извештаја о учинку програма

- Израда годишњег извештаја о учинку програма за Просторно и урбанистичко планирање - за 2023. год.
- Израда шестомесечног извештаја о учинку програма за Просторно и урбанистичко планирање - за 2024. год.

3.4 . Учешће у раду Комисије за уређење продајних мобилних објеката

У својству председника наведене Комисије, заказивала сам седнице, учествовала у раду и припремала Записнике са истих и сачинила коначни извештај комисије за Општинско веће.

3.5. Извештавање и поступање по закључцима Општинског већа који су из делокруга рада Одељења - 5

3.6. Сарадња са општинским правобранилаштвом и службом за имовинско-правне послове приликом решавања одређених предмета који су из делокруга урбанистичког планирања и изградње, решавање и писање одговора по захтеву јавног правобраниоца - 7.

4. Из области уређења града :

- Предлози за уређење одређених јавних зелених површина
- Израда плана новогодишње декорације за Нову 2025. годину, са спецификацијом потребног материјала новогодишње расвете за допуну постојећих декоративних украса, набавка и надзор над радовима новогодишњег кићења града, које је изводило ЈП Комуналац.

Послови урбанизма и грађевинарства

Издавање решења о одобрењу извођења радова (електронска обједињена процедура)

Примљено: 34 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радовау

6 захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Издато: 28 решења о одобрењу извођења радова грађевинској дозволи

6 решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева

Одбачено: 6 решења о одбацивању захтева

Издавање употребне дозволе (електронска обједињена процедура)

Примљено 22 захтева за издавање употребних дозвола и
4 захтева за издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева

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

Грађевинске дозволе (електронска обједињена процедура)

Примљено: 18 захтева за грађевинску дозволу
2 захтева за издавање грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева

Издато: 16 решења о грађевинској дозволи
2 решења о одбацивању захтева
2 решења о грађевинској дозволи на основу усаглашеног захтева

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

Издато: 9 потврда о пријему изјава о завршетку темеља
4 потврда о пријему изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу

Озакоњење објекта

Издато: 42 решења о озакоњењу
1 решење о одбијању захтева за озакоњење

42 захтева поднето кроз Е-шалтер за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку у поступку озакоњења
10 захтева послато кроз Е-шалтер за брисање забране у поступку озакоњења

Подношење захтев за упис права својине

Поднето кроз Централни информациони систем 22 захтева
Поднето кроз Е-шалтер 42 захтева

Подношење захтева за проверу елабората

Поднето кроз еШалтер 42 захтева
Поднето кроз еШалтер 18 захтева за промену намене земљишта

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

- Учествовање у раду Комисије које је формирала општина Димитровград.

Имовинско правни послови

На имовинско правним пословима у току извештајног периода од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године, у оквиру имовинско правних послова поступано је у следећим предметима:

1. Управни поступак по захтеву странке:

- Поступак експропријације поводом изградње Магистралног гасовода Ниш – Димитровград – ПРОШИРЕНИ РАДНИ ПОЈАС – донето 29 решења о привременом заузећу и установљењу права службености;
- Поступак одређивања трошкова управног поступка адвоката – донето 15 решења о трошковима поступка;
- Поступци по жалби који укључују састављање одговора првостепеног органа, прибављање одговора супротне стране и прослеђивање жалби са списима предмета другостепеном органу: 15 предмета;
- Поступање у поновљеном поступку (након пресуда Управног суда или другостепених решења другостепених органа): 3 предмета;
- Исправљање грешака у управном акту по службеној дужности: 2 решења о исправци грешке;
- Решење о утврђивању права службености: 2 предмета.

2. Вануправни предмети: укупно: 35.

Током 2024. године следеће непокретности у јавној својини Општине Димитровград су **издате у закуп**:

1. Стан на адреси Нишава 15, к.п. бр. 1274, лист непокретности 1010 К.О. Димитровград, стан бр. 20, на четвртом спрату, површине 80.68 м², према Уговору о закупу стана 400-975/2024-16 од 29.08.2024. године.

Током 2024. године **прибављено је** у јавну својину Општине Димитровград:

1. **Цела к.п. бр. 696/1**, уписана у лист непокретности бр. 176 К.О. Градиње, површине 3211 м², земљиште у грађевинском подручју – према Уговору о купопродаји непокретности ОПУ бр. 251/24;
2. **Део к.п. бр. 759**, уписана у лист непокретности бр. 1415 К.О. Жељуша, у површини од 72 м² од укупне површине парцеле 4125 м², земљиште у грађевинском подручју – према Изјави о одрицању права својине у корист Општине Димитровград ОПУ бр. 225/24;
3. **Део к.п. бр. 762**, уписана у лист непокретности бр. 212 К.О. Жељуша, у површини од 55 м² од укупне површине парцеле 1393 м², земљиште у грађевинском подручју – према Изјави о одрицању права својине у корист Општине Димитровград ОПУ бр. 218/24;
4. **Део к.п. бр. 763**, уписана у лист непокретности бр. 1169 К.О. Жељуша, у површини од 37 м² од укупне површине парцеле 1429 м², земљиште у грађевинском подручју – према Изјави о одрицању права својине у корист Општине Димитровград ОПУ бр. 220/24;
5. **Део к.п. бр. 373/2**, уписана у лист непокретности бр. 747 К.О. Лукавица, у површини од 10 м² од укупне површине парцеле 1039 м², земљиште у грађевинском подручју – према Изјави о одрицању права својине у корист Општине Димитровград ОПУ бр. 219/24.

Током 2024. године такође је започет поступак отуђења к.п. бр. 119/3 К.О. Димитровград као и поступак отуђења покретних ствари из јавне својине Општине Димитровград – возила.

Током 2024. године, индиректним корисницима буџета Општине Димитровград и ЈП „Комуналац“

Димитровград пружана је саветодавна помоћ из области имовинско – правних односа;

3. Закључено је 67 споразума о накнади за непотпуну експропријацију између власника парцела и ЈП „СРБИЈАГАС“ поводом непотпуне експропријације за проширени радни појас.

4. Одељење задужено за имовинско правне послове је у 2024. години радило, 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.

ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

У току 2024. године пружено је 15 правних савета. Пружено 23 општих правних информација.

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

У 2024. години до 02 децембра по повратку са породилског одсуства припремане су пријаве општине Димитровград за конкурсе расписане од стране Министарства за недовољно развијене општине, Министарства заштите животне средине и Министарства за равномерни регионални развој, по основу којих су касније одобрена новчана средства Општине, а по повратку са породилског обављани су следећи послови:

- одржан је један састанак са управницима зграда ради расписивања Јавног позива за изградњу пројектно техничке документације и суфинансирање радова на инвестиционом одржавању зграда.
- израђен је нацрт Одлуке о измени Одлуке о димничарским услугама;
- нацрт Одлуке о одржавању и управљању пијацама, а сходно одредбама Закона о изменама и допунама Закона о комуналним делатностима.
- предлог Правилника о суфинансирању мера уградње термичког омотача зидова и изолације крова на породичним кућама на територији општине Димитровград.
- Радђено је као председник Комисије за реализацију мера енергетске ефикасности и
- као члан Комисије за субвенционисање закупнине за 2025. годину.
 - По овлашћењу председника општине израђен је Информатор о раду Општинског већа општине Димитровград и Информатор о раду председника општине, са новим подацима.
 - Поред тога, пружана је бесплатна правна помоћ и израђени поднесци за потребе исте.

Инжењер система и мреже и ИТ администратора

1. Администриран је интегрални информациони систем општине Димитровград „Хермес“ од фирме Мега Д.О.О. из Београда.
2. Администриран је рад ЛПА и интернет веза, са статичком IP адресом, ка централном серверу у Београду.
3. Софтверска правна база „Параграф“ администрирана је са 10 корисника. Инсталирани су додатни клијенти на локалном диспечеру серверу. Редовно су рађени апгрејди на нове верзије како базе тако и апликације.
4. Рађене су редовне сигурносне копије без информационог система „Хермес“ са припадајућим журнал базама и ослобађао простор како неби нестало места за копије на самом серверу.
5. Одржаван је антивирусни софтвер на рачунарима у мрежи ради безбедности од вирусних напада. У случајевима када заштита није деловала рађено је ручно чишћење од вируса.
6. Одржавање функционисања интернета у Општинској управи Димитровград кроз одређивање

права приступа и брзина на рутеру за приступ преко редовног или резервног прикључка. Одржавани су рутери за приступ интернету. Редовни интернет је оптички интернет велике пропусне моћи и стабилности преко провајдера „СУПЕРНОВА“.

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 целој општинској управи као и код копира уређаја. По потреби мењани су тонери и конзумативи за штампаче који се користе у управи.
10. Процењене су потребе Општинске управе за набавку компјутерске опреме у 2025. години.
11. Вршена је администрација портала Е-ЗУП и е-УПРАВ-е.
12. Вршена је помоћ приликом увођења нових софтверских решења е-ПИСАРНИЦА, ИСКРА и СПИРИ.
13. Администриран је портал обједињене процедуру ЦЕОП за потребе Општинске управе Димитровград.
14. Набављени су електронски сертификати за раднике, за приступ потребним сервисимс, уз подршку за њихов рад.
15. По решењима овлашћених лица набављан је електронски печат за Општинску управу Димитровград, као и серверски сертификат за потребе конекције сопственог софтверског решења на државну писарницу.
16. Урађена су мултимедијална копирања дискова и DVD дискова, по потреби, као и обрада мултамедијалних матријала, скенирање генерисање докумената за ОУ, по налогу начелника одељења као и одржавање и отклањање проблема у функционисању електронске поште. Сарађивано је око WEB администрације нашег сајта и слања потребних докумената за објављивање.
17. 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.
18. Пружана је помоћ приликом израде табела са свим потребним формулама и рангирање студената за стипендије за 2024/25 годину.
19. Администриран је софтвер за борачко-инвалидску заштиту.
20. Вршена је техничка обрада Службеног листа општине Димитровград током 2024. године, код сложенијих задатака убацивања pdf докумената.
21. Вршена је техничка помоћ приликом одржавања седница Скупштине општине Димитровград током 2024. године.
22. Вршена је техничка помоћ приликом вебинара који су у 2024-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 108 рачуна на име накнаде за коришћење пословних просторија и закупа градског грађевинског земљишта које су власништво СО-е Димитровград,

2. Донето је укупно 14 решења за утврђивање закупнине станова чији је власник СО-е Димитровград,
3. Донето је укупно 8 решења на име ревалиризације отплаћивања месечних рата за продате станове,
4. Донето је 7 решења на име израчунавања доприноса за утврђивање грађевинског земљишта,
6. Донето б решења о именовану управника стамбених заједница,
7. Усаглашавање стања са обвезницима,
8. Обављање послова управљања службеним аутомобилом по налогу претпостављених.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Комунална инспекција

У току 2024. године примљена су 136 предмета, 131 предмета су обрађена, 5 предмета спојена са другим рефератом, и 0 предмет пренет предмет за наредну годину. Обрађено 61 управна предмета и 75 вануправна предмета.

I Управни предмети:

а) решења:

- ЛПК нешкодљиво уклањање лешева животиња (покоп)	21
- ЛПК дрвореда, сеча грана, кошење и др.	4
- ЛПК ангажовање шинтерске службе за хватање паса луталице	9
- ЛПК одржавање јавне расвете	5
- ЛПК решење ком.инс. израда пропуста	1
- ЛПК решења ком. инсп. атмосферски канал –решетка	3
- ЛПК дислокација контејнера за смеће	1
- Угрожавање грађана због чувања домаћих животиња	1
- Угрожавање грађана због неправилног чувања кућних љубимаца	2
- Угрожавање сеоског пута-изливање осеке	1
- Неплаћање накнаде за утрошену воду	3
- Погребна делатност-есхумација	1
- Именовање принудног управника у СЗ	3
- Улични продавци	2

б) издавање прекршајног налога

- Неплаћање воде од стране потрошача	1
- Неправилно чување кућних љубимаца	1
- Неправилно чување домаћих животиња	1

- СУР кладионица 1

II Вануправни предмети

a) Захтеви

- Захтев за уклањање угинулиг животиња 21
- Захтев грађана за сечу стабла из дрвореда 4
- Захтев за хватање паса луталица-шинтери 3
- Захтев за замену прегорелих светиљки на ЈР 5
- Захтев за постављење новог сијаличног места 3
- Захтев за израду пропуста 2
- Захтев за замену поклопца на шахтама, решетке и сл. 3
- Захтев за дислокацију контејнера 1
- Захтев за неправилно чување домаћих животиња 3
- Угрожавање јавне површине изливање осеке 1
- Угрожавање јавне површине-дивље депоније 1
- Захтев за есхумацију покојника 1
- Захтев за смену управника СЗ 3
- Захтев за јавну површину на територији општине
Димитровград 20
- Примедбе на уличне продавце 2
- Захтев за накнаду штете од уједа паса 16
- Захтев за накнаду штете услед пада на јав. површини 7

Обавештења и извештаји

- Реп. Комунална инспекција 2
- Обавештење о заузећу јавне површине 1
- Обавештење за градску појацу 1
- Обавештење ЈПК о почетку радова на водоводној мрежи 1
- Обавештење ЈПК – корисници воде – неплатише 2
- Обавештење о узнемиравању од пса и пса луталица 5
- Обавештење GREEN CITU за SZ 1
- Обавештење GREEN CITU SZ, сеча дрвета из дрвореда 1
- Обавештење Грађевинског одељења за прекопавање улице 6

- Обавештење ПС-радно време и прегласна музика у СУР-у	2
- Обавештење ПС , ускладиштене гуме „Козарица“, ГИД отпад	2
- Обавештење ПС –пси луталице	3
- Обавештење за смену управника из редова станара	2
- ЛПА заузеће јавне површине (фрижидери и сл.)	1
- ЛПА угоститељски столови	1
- Атмосферски канали – решетке	2
- Обавештење ЕПС-а сеча гране на електро мрежи	1
- Обавештење ЕПС сеча гране на електро мрежи	1
- Енергетска уштеда –обрасци	3
- Предлог комисије за плаћање накнаде штете од уједа паса луталица	16
- Упитници – обрасци за Министарство	1
- Извештај о раду КИ за 2024. годину	1
- План рада КИ за 2024. годину	1
- Упозорење – обавештење ЦРГА	1
б) Инспекцијски надзор	
- Реп.Инсп.редовна – ванредна контрола	4
- ЛПК РЈ чистоћа	1
- ЛПК Зоохигијенска служба	1
- ЛПК зеленило	1
- ЛПК Градска пијаца	1
- ЛПК вода за пиће	1
- ЛПК управљање гробљима и сахтањивање	1
- ЛПК димничарска услуга	1
- Контрола димничарске услуге	1
- Контрола јавне расвете	1
- Контрола сеоских ТД Поганово, пијаца и територија целог града (тр.инс.)	9

в) Закључци

- Општинског већа-извештаји по закључку 4
- Спецификација за проширење ЈР 1
- Комисија за накнаду штете-повреде 7
- Комисија за накнаду штете ујед паса 16

г) Спајање предмета са другим референтима

- Бука, прегласна музика кафићи - инспектор за заштиту ЖС 3
- Ограда с Радејна – грађ.инспектор 2

III Остале активности

- Контрола чишћења улица, извожења смећа,
- Контрола градске пијаце и уличних продаваца
- Контрола одржавања ЈР
- Рад у различитим комисијама, лицитација, тендери и сл.
- Одговори на одборничка питања
- Израда нових легитимација инспектора 4
- Извршавање и других активности по наређењу претпостављених.

Комунални, тржишни и туристички инспектор

У 2024. години из области Туристичке инспекције рађени су следећи послови:

Предмет надзора	Надзирани субјекат	Врсте надзора	Облик надзора	Број надзора
Истицање и придруживање прописаног радног времена у угоститељском објекту	Угоститељски објекат	Редовни	Теренски/ Канцеларијски	9
Наплата и уплата, боравишне таксе и евиденција гостију у ЦИС-у	Сеоска туристичка домаћинства	Ванредни	теренски	5
Контрола прописаног радног времена	Угоститељски објекти	Ванредни	теренски	5
Службено саветодавне посете	Сеоска туристичка домаћинства	Редовни	теренски	3
Службено саветодавне посете	Некатегорисани	Редован	теренски	1

	објекти			
Службено саветодавне посете	Контрола прописаног радног времена	Редован	теренски	4
Записнички наложене мере	Сеоска туристичка домаћинства	Ванредни	теренски	0
Записнички наложене мере	Контрола прописаног радног времена	Редован	теренски	6
Укупно у 2024. години	36 + 7 саветодавне посете= 43			

Укупно у 2024. години извршен је 43 надзор од тога 36 надзора плус 7 саветодавне посете.

Инспекцијски надзор је вршен у складу са годишњим планом инспекцијског надзора локалног туристичког инспектора.

Туристички инспектор послове комуналног и тржишног инспектора је обављао у сарадњи са Руководиоцем Одељења за инспекцијске послове, уз помоћ кога се стручно усавршава и учи послове комуналне и тржишне инспекције ради осамостаљивања.

У Кабинету председника општине обављају се послови на организацији послова рада кабинета председника, сазивању колегијуме и друге радне састанке председника, вођење планера активности за председника и заменика председника општине, организација протокола и сарадње са другим градовима, општинама и градовима у иностранству, као и битне манифестације и догађаје, вођење евиденције акта и архиве председника општине, одговарање на мејлове председника и прослеђивање надлежним у ОУ и другим институцијама, сарадња са медијима и организацији конференције председника, вођење евиденције путних налога и писање решења за службена путовања у иностранству.

Грађевинска инспекција

Грађевинска инспекција у извештајном периоду од 01.01. до 31.12. 2024. године обављала је следеће послове:

- Вршене су стручне саветодавне посете током инспекцијског надзора над изградњом објекта..... 1
- Свакодневни разговори са странкама, грађанима где су пружане информације и саветодавне разговоре и упућивање странака како да своје послове раде у законским оквирима.
- Попуњаване су контролне листе приликом редовног инспекцијског надзора.
- Грађевинска инспекција није имала писмених захтева од стране надзираних субјеката за превентивно деловање.
- Донета су 5 (пет) Решења о забрани коришћења објекта, при чему је наложено обезбеђење објеката до решавања проблема везаних за стабилност објекта и отклањање опасности по безбедност и здравље људи и околине.
- Током вршења инспекцијског надзора грађевинска инспекција није уочила ниједно нерегистровано лице у складу са Законом о инспекцијском надзору.

- Вршена је редовна контрола на терену у циљу спречавања бесправне градње.
- Вршени су како редовни, тако и ванредни инспекцијски надзори. - Ванредни инспекцијски надзори вршени су по поднетим представкама или захтевима грађана.
- Благовремено и одговорно се приступило спровођењу Закона о инспекцијском надзору.
- Вршен је инспекцијски надзор по усменим инструкцијама и дописима Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.
- Вршен је обилазак и контрола објеката приликом контроле усаглашености темеља са пројектном документацијом.
- Вршен је обилазак и контрола објеката завршених у конструктивном смислу.
- Вршен је обилазак и контрола објеката који представљају непосредну опасност по живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја.

Показатељи делотворности инспекцијског надзора:

У периоду од 01.01. до 31.12.2024. год. одрађен је 71 предмет из области грађевинске инспекције од тога за 19 предмета је спроведен управни поступак, по захтеву странака или по службеној дужности, док су 52 предмета вођена у ван управном поступку.

- **Укупно предмета: 71**

Предмети који нису по ЗУП-у: 52

- Предмети по службеној дужности: 4
- Предмети по захтеву странке: 48

Број донетих решења, уверења, рада по жалби:

- Решења о уклањању бесправних објеката: 4
- Решења о санацији и забрани коришћења објеката: 5
- Решења о обустави извођења грађевинских радова: 3
- Решења о дозволи извршења: 2
- Извештај о завршеном објекту у конструктивном смислу: 2
- Извештај о завршетку темеља: 4
- Решења прослеђена другостепеном органу: 4
- Решења о налагању мера Стамбеним заједницама: 2
- Решења о обустави поступка: 3

Грађевински инспектор је вршио и остале послове за потребе Општинске управе општине Димитровград, као члан комисије за Реализацију мера енергетске санације, као члан Стамбене комисије за унапређење услова становања, као члан комисије за примопредају изведених радова на реконструкцији и доградњи истурених одељења ПУ „8. септембар“ и ОШ „Христо Ботев у селу Жељуша и као члан Штаба за ванредне ситуације на територији општине Димитровград.

- Остварена је добра координација са другим инспекцијама у оквиру Одељења за инспекцијске послове.
- Заједнички инспекцијски прегледи вршени су са инспектором за саобраћај и путеве и комуналним инспектором.

- Грађевинска инспекција има на располагању рачунар у канцеларији, службени ауто и основна средства за рад.
- Сви предмети су решавани у законски предвиђеним роковима.
- Број предмета послатих другостепеном органу – 4 (четири) предмета су прослеђена на даље одлучивање другостепеном органу.
- У току 2024. године била је једна притужба на рад грађевинског инспектора.
- Присуствовању једном семинару.
- Републичка грађевинска инспекција није долазила у контролу у току 2024. год.
- Није било иницијатива од стране грађевинске инспекције.
- Давани су налози по потреби информатичкој служби да се унети подаци по потреби ажурирају и допуне.
- Сви подаци се редовно ажурирају на сајту општинске управе општине Димитровград.
- Сви послови се извршавају на време и у законском року.
- Грађевинска инспекција у току 2024. године није подносила захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве.

Просветни и Спортски инспектор

Инспекцијским надзором просветног инспектора у 2024. Години, вршена је 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:

- 20 предмета,
- 7 записника (3 редовна надзора по плану инспекције и 4 ванредни надзор по преставци правног лица),
- 7 налога,
- 7 службене забелешке (саветодавне посете),
- 12 извештаја,
- 16 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.

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

У току 2024. години спортски инспектор је извршио 10 (десет) редовних и 6 (шест) ванредних инспекцијских надзора. Сви прегледи су извршени у складу са Законом. Спортска удружења су навремене 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 2024. године константно је вршена контрола утрошка финансијских средстава свих клубова и обрада захтева свих спортских удружења која се финансирају из општинског буџета. У том погледу за извештајни период обрађен је 168 захтева за финансијска средства и сва средства су оправдана у складу са уговорима који су потписани између локалне самоуправе и спортских клубова. На основу годишњих програма примљено је и обрађено 161 захтева. На основу посебних програма примљено је и обрађено 7 захтева.

Захтеви на основу годишњих уговора спортских организација:

1. Атлетски клуб Балкан.....10,
2. Фудбалски клуб Балкански.....36,(33 за годишњи програм и 3 за посебни програм)
3. Карате клуб Жељуша.....13,
4. Карате клуб Цариброд.....19,
5. Кошаркашки клуб Димитровград..... 10,
6. Одбојкашки клуб Цариброд..... 9, (7 за годишњи програм и 2 за посебни програм)
7. Фитнес спортско удружење
„Gym and Fitness Center“.....5,(3 за годишњи програм и 2 за посебни програм)
8. Шаховски клуб Цариброд.....9,
9. Спортски савез Цариброд.....14,
10. Стонотениски клуб Цариброд17,
11. Тениски клуб Цариброд..... 12,
12. Спортско удружење малог фудбала Балкански ..12 захтева.
13. Клуб спортских риболоваца Карп – 2 захтев за посебни програм.

У складу са законом у току 2024. године сви клубови су као корисници јавних средстава пословали преко рачуна у Управи за трезор на којима су евидентирани све уплате из општинског буџета.

У 2024. години сви клубови који су добили средства по посебном програму били су у обавези да отворе нове рачуне у Управи за трезор који су након завршетка програма угашени.

У току 2024. године на конкурс за годишње програме финансијска средства је добило 13 (тринаест) спортских удружења, а на конкурс за посебне програме средства је добило 3 (три) спортских удружења. Сва финансијска средства су оправдана у складу са уговорима и није било потребе за покретањем поступка за повраћај средстава.

Инспектор за саобраћај и путеве

У извештајном периоду у току 2024. године одрађена су 198 предмета из области саобраћаја од тога у 142 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		26	5
Издавање ППК за послодавце		74	
Издавање такси дозволе за возила		12	
Издавање такси дозволе за возаче		17	
Остали предмети	40	8	
Укупно		198	

Инспекцијски надзор

Поступак		По захтеву	По службеној дужности	Напомена
Сачињени записници о инспекцијском надзору	17	/	17	
Донета решења о наложеним мерама	1			
Наложене мере записником	8			
Поднете кривичне пријаве	2			
Издати прекршајни налози	2			

техничко регулисање саобраћаја

Одрађено је редовно одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације на територији градског језгра и приградских насеља. Укупно је постављено 63 саобраћајних знакова и 5 допунских табли. Саобраћајна сигнализација је у току 2024. године постављана на основу израђених пројеката за постављење истих.

Када су у питању путеви на територији општине Димитровград, у току 2024. године извршено је редовно одржавање истих у делу крпљења ударних рупа као и санација на фреквентније путне правце у граду према предмјеру радова. Спроведена је контрола летњег одржавања локалних и махалских путева.

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 2024. године вршена је на основу плана инспекцијског надзора. Контрола је у више наврата рађена у сарадњи са ПС Димитровград. У 2024. години извршена пререгистрација 6 предузетничке радње за обављање такси превоза и издате 17 такси дозволе за такси возача.

Савет за безбедност саобраћаја

У току 2024. године у оквиру Програма за рад Савета за безбедност саобраћаја одрађене су активности које су предвиђене областима и то:

1. Унапређење саобраћајне инфраструктуре- реализовано

- реализација инфраструктурних мера за унапређење безбедности пешачког саобраћаја у складу са анализом стања безбедности пешака-Реконструкција пешачке стазе-тротоара у Балканској улици,
- израда Пројекта саобраћаја и саобраћајне сигнализације на основу Анализе проширења паркинг простор на територији градског језгра општине Димитровград.

2. Рад Савета – реализовано

- дневнице члановима за рад у Савету,
- израда и штампање докумената, набавка канцеларијског материјала,
- стручно усавршавање (присуство семинарима и др. врстама едукације).

3. Унапређење саобраћајног образовања и васпитања-реализовано

- едукација деце нижих разреда ОШ о правилном и безбедном понашању у саобраћају на монтажном-демонтажном и виртуелном саобраћајном полигону и реализацији позоришних представа за децу предшколце ради унапређења саобраћајног образовања и васпитања. (Подела материјала, организација представе за децу, спровођење активности коришћењем монтажном-демонтажном и виртуелном полигона са набавком опреме и лиценци).

4. Превентивно промотивне активности – реализовано

- реализација кампање на унапређењу безбедности угрожених категорија учесника у саобраћају (Реализација кампање са активностима на терену, едукацијама, набавком и поделом промотивног едукативног материјала за родитеље, младе, старе 65+, возаче и путнике ПА, возаче теретних возила, трактористе, мотоциклисте, мопедисте, бициклисте и пешаке, сходно анализи угрожених категорија)

5. Научно истраживачки рад – реализовано

- припрема и усвајање стратегије и акционог плана безбедности саобраћаја.

Одбрана и планирање

У току 2024 године План одбране општине Димитровград је добио позитивно мишљење од стране Управе за обавезе одбране, те је на седници Општинског већа као такав усвојен. Обрађена су 30 предмета који се односе на одбрану и планирање.

Одржане су неколико обука које се односе на израду Плана 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. У току 2024. године одржане 7 седнице. Проглашене две ванредне ситуације.

Инспекција за заштиту животне средине

Редовни инспекцијски надзори током 2024. године вршени су у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора за 2024. 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 3 (три) службене саветодавне посете са едукативним карактером код различитих опратера и о томе сачињено 3 (три) службених белешки саветодавним посетама.

У току 2024. године обављена су 30 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:

- 30 редовна инспекцијска надзора,
- 13 из области заштите ваздуха,
- 4 из области заштите од буке,
- 1 из области заштите природе,
- 7 из области управљања отпадом,
- 2 из области заштите од нејонизујућег зрачења,
- 3 из области процене утицаја на животну средину,
- 6 ванредни инспекцијска надзора,
- 3 службене саветодавне посете,
- 14 решења и записници са наложеном управном мером,
- 50 записника (редовни, ванредни и контролни),
- 3 службене белешке о службеној саветодавној посети,
- 99 обавештења, налози, достава података,
- 72 остало (упитници, мишљења, извештаји, евиденција података, планови рада).

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 2025. годину, и за исти прибављена сагласност од стране Министарства за заштиту животне средине и објављен на интернет страници општине Димитровград.

Инспектор за заштиту животне средине у свом раду 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 повереник је активно учествовао на online састанцима које је организовала СКГО.

-Ванконтролне активности

- Еко-повереник за општину Димитровград у СКГО
- Заједничке активности са Заводом за заштиту природе Р. Србије на афирмацији заштићених подручја на територији општине Димитровград.
- Лице за старање 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.
 - председник комисије за спровођење програма смањења загађења ваздуха заменом и уградњом котлова на биомасу.
 - лице за контролу спровођења превентивних мера и активности за безбедан и здрав рад.
 - члан комисије за енергетску ефикасност.
 - 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.

Комунални редари

Рад комуналних редара током 2024. године базирао се на закону РС о комуналним делатностима. Покренути су вануправни поступци према физичким и правним лицима, а ка даљој обради су уступани комуналном инспектору. Укупно је обрађено 16 предмета.

а) Контрола одлуке о комуналним објектима

У 2024. години од стране комуналних редара сачињено је укупно 16 записника несавесним грађанима и покренути су вануправни поступци и то за:

- заузеће јавне површине огревним, грађе. и др материјалом	4 записника
- угрожавање јавних површина	3 записника
- Уклањање нерегистрованих мот. Возила и машина	5 записника
- Прикључење на канализациону мрежу	1 записник
- Држање кућних љубимаца и домаћих животиња	3 записник
- контроле наложених мера	2 контроле
- Захтеви грађана за интервенцију	2 захтева

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 Комуналац.

Највећи проблем се односио на заузеће јавне површине огревним и грађевинским материјалима. У току 2024. 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 2024. 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 усменим путем су упозоравани на отклањању неправилности у вези чувања кучних љубимаца и домаћих животиња, а све на основу општинске одлуке о држању домаћих животиња и кућних љубимаца. Наложено је кроз записник тројници власника кућних љубимаца на поштовање поменуто одлуке.

д) Јавна расвета – током 2024. године извођење радова на замени и ремонту јавне расвете вршило је ЈП Комуналац. Контролом и пријавама грађана, утврђена је неисправност расвете, те се је у најкраћем могућем року приступило оспособљавању исте.

Вршена је контрола изведених радова и утрошеног материјала од стране извођача ЈП Комуналац.

е) Остале активности –

Вршена је контрола угоститељских и трговинских радњи на поштовању Одлуке о радном времену. Контроле су вршене углавном у вечерњим часовима.

Остале активности односиле су се на рад по налогу начелника ОУ и то највише на пословима возача службених моторних возила ОУ како на локалу, тако и у унутрашњости земље, као и на курирске активности у време одсутности задужених 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, управљање људским ресурсима и родна равноправност

У Одељењу за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности, људске ресурсе и родна равноправност, 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 поверавани 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.

Радам овако Одељења руководи руководилац Одељења.

У извештајном периоду од 01.01.2024 до 31.12.2024. године израђивана су разна решења, уговори, правилници, одлуке, извештаји, изјаве, наредбе, обавештења, компетенције, петходни и

коначни опис радних места, овлашћења, пуномоћја, записници, захтеви, дописи, одговори, попуњавање разних табела, одобрења, планови и друге врсте аката.

Бројчано исказани горе побројани донети докуменати изгледају на следећи начин:

1. Решења..... 170
2. Уговори..... 228
3. Одлуке..... 23
4. Правилници, пословници..... 11
5. Извештаји..... 32
6. Обавештења..... 14
7. Компетенције..... 51
8. Утврђивање радних циљева..... 17
9. Овлашћења, пуномоћја, спискови..... 27
10. Захтеви, дописи, одговори, табеле..... 46
11. Записници..... 20
12. Планови..... 11
13. Остала акта, 79
14. Израђен је План управљања ризицима од принципа родне равноправности.
15. Израђен је План општине Димитровград за остваривање и унапређење родне равноправности.
16. 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, људске ресурсе и родну равноправност, обављало и послове управљања људским ресурсима, и лице задужено за родну равноправност, радило на изради каталога за поверене и изворне поступке, израда организационе структуре за општину Димитровград, унос података свих запослених у систем еПисарница, повезивање радника са организационом структуром општине ради омогућавања рада и еПисарници и заједно са кологом за персоналне послове уношени су подаци у новом систему за евиденцију запослених и обрачун зарада ИСКРА.

Закључено је 73 споразума о накнади за непотпуну експропријацију између власника парцела и ЈП „СРБИЈАГАС“ поводом непотпуне експропријације за проширени радни појас.

Административни послови за потребе Скупштине општине

Администратор за скупштинске послове - у 2024. години је настојао да заједно са другим обрађивачима материјала, у што већој мери реализује Програм рада Скупштине општине Димитровград, испоштује рокове и обезбеди одговарајући квалитет материјала за седнице. У извештајном периоду одржано је укупно 10 седница Скупштине општине. На седницама разматрано је и усвојено око 178 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 видео и тонско снимање тока седница Скупштине општине.

Вођен је регистар одржаних седница Скупштине општине и регистар објављених одлука и других аката, вођен регистар одликаних 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.

Као координатор Интерресорне комисије за децу и ученике ометене у развоју, кординиран је рад комисије, сазивање састанке, вођење записнике и прибављање медицинске и друге документације од родиреља 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 2024. години:

1. Израђивало је нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа;
2. Обављало је стручно-оперативне послове у вези са припремом и организовањем 52 седница Општинског већа;
3. Давало је потребна обавештења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда;
4. Вршило је административно-техничку припрему и стручну обраду нормативна и друга акта донетих на седницама Општинског већа, старало се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању;
5. Водило је и израдило 52 записник са седница Општинског већа;
6. Сарађивало са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, утановама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену и израђивало нацрте појединачних аката у другостепеном поступку;
7. Пружало је стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће;
8. Старало се о чувању изворних аката о раду Општинског већа;
9. Обављало је и друге послове по налогу.

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

Из 2024. ни један предмет није пренет за решавање у 2025. 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.

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 уношени су подаци у новом систему за евиденцију запослених и обрачун зарада ИСКРА.

ПРЕГЛЕД ПО ТИПУ И БРОЈУ ОБРАЂЕНОГ ДОКУМЕНТА:

I. Борачко - инвалидска заштита:

- Решења о признавању статуса бораца	44
- Издато легитимација бораца, војног инвалида, цивилног инвалида рата или члана породице	51
- Издато књижица за повлашћену возњу РВИ или ЦИР	6
- 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	2
- Донета решења о исплати једнократне помоћи или трошкова сахране у случају смрти РВИ/ЦИР	4
- Захтев ка МУП-у за издавање уверења ради остваривања права за борце	2
- Уверења о инвалидности	4
- Ажурирање чињенице о животу у програму „Борци Србије“ за лица са статусом РИВ/ЦИР/Борци	150
- Уверења о примањима за кориснике права	3
- Решења о материјалном обезбеђењу учесника НОР-а	1
- Месечни извештаји (министарствима)	12
- Електронска евиденција-„Борци Србије“-редовно ажурирање (унос промена, потврда о животу)	

II. Персонални послови:

- Решења о попуни радних места интерним конкурсом	1
- Решења о попуни радних места јавним конкурсом	1
- Решења о именовану чланова конкурсне комисије	2
- Јавни конкурс	1
- Интерни конкурс	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)	17
- Решења о престанку радног односа	10
- Решење о мировању радног односа	2
- Решења о прековременом раду	173
- Решења о плати	16
- Решења о распоређивању	5
- Уверења о радном односу	2
- Решења у увећању основуце средњој стручној спреми	4
- Послатих захтева за давање сагласности за ново запошљавање	14
- Извршено уписа у Матичну књигу запослених	17
- Решења о солидарној помоћи по разним основама	12
- Решења о накнади одборника, чланова одбора и комисија	48
- Попуњено упитника	6
- Донето налога о дежурству или другој радној обавези	2
- Потврде о присутности лица на стручној пракси	12
- Потврда о обављеној стручној пракси	1
- Решења о годишњем одмору	58
- Решења о отпремнини због престанка радног односа по разним основама	2
- Уговори о стручном оспособљавању за незапослена лица	1
- Решења о раскиду уговора о стручном оспособљавању	1
- Решење о накнади штете за неискоришћени годишњи одмор	1
- Решење о престанку накнаде плате по престанку функције	3
- Решење о накнади штете за неискоришћен годишњи одмор	1
- Месечни извештај НСЗ о присутности лица на стручној пракси	12
- Решења о исплати јебиларне награде	6
- Администрирање Жалбене комисије, нацрти коначних решења	3
- Извештаји рачуноводству о одсуству са посла	12
- Присуство обукама	5
- Решења о коришћењу сопственог возила у службене сврхе	8
- Измена Правилника о систематизацији радних места	2
- Нацрт Одлуке о максималном броју запослених	1
- Израда Кадровског плана	1

- Решења административног одбора о примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине	1
- Нацрти решења о разрешењу постављених лица	1
- Нацрти решења о постављењу	2
- Решења о плати изабраних и постављених лица у органима општине Димитровград	20
- Унос података у нови систем евиденције запослених ИСКРА	4060 подата ка

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, послове органа општине, друштвене делатности, људске ресурсе и лице за родну равноправност.

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

- Примљено захтева за признавање права на дечји додатак	182
- Донетих решења по захтевима корисника и по сл. дужности	182
- Издата и достава разних дописа Министарству рада, запошљавања и социјалне политике	2
- Примљено нових захтева, формирање нових предмета и уписа у деловодни протокол и базу података за дечји додатак	11
- Пријем и задуживање доставница са предметом корисника дд	182
- Издатих Уверења корисницима дечјег додатка	2
- Уверења за просечно месечно примање по члану домаћинства за студенте и ученике	110
- Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца	321
- Решења за станарину и превоз за децу која живе у руралном делу наше општине	3
- Решења за рефундацију уџбеника за ученике Основне школе	311

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 за бесплатну ужину ученика који похађају Основну, Средњу школу и Предшколску установу на територији Општине Димитровград и за ученике који похађају специјалну

школу „Младост“ у Пироту.

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

Рад са странкама свакодневно од 07 до 15 часова.

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

Виши сарадник за признавање породилског права и послови повереника за избеглице

- Донета решења за остваривање права на једнократну новчану помоћ СО-е 45
- Донета решења за родитељски додатак 37
- Донета решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства 21
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ самохраним родитељима и прикупљена потребна документација 20
- Донета решења за остваривање права на новчану помоћ за незапослене труднице 21
- Донета решења за новчану помоћ за треће дете у породици 3
- Донета решења за близанце 1
- Послати извештаји о раду у малим школама П.У. „8 септембар“ у Димитровграду 12
- Месечно ажурирање спискова и прикупљање потребне документације за бесплатан аутобуски превоз на територији општине за социјалне категорије и достављање спискова овлашћеном превознику 12
- Донета решења за општински родитељски додатак 83

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.

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 2024. године у оквиру овог реферата обављани су следећи послови

- У извештајном периоду поднето је 37 захтева за приступ информације од јавног значаја и заштиту података о личности и увид у документе који садрже тражену информацију.
- Поднет је годишњи извештај поверенику за 2024. годину за Општинско веће Димитровград, Општинску управу Димитровград, Председника општине Димитровград, Скупштину општине Димитровград и 42 Месне заједнице.
- 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 8 (осам) објеката који су поднели захтев у 2024. години благовремено поднели захтеви за категорисани и некатегорисани објекти 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.
- Ажурирани су информатори о раду за 42 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.

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	148
- Број издатих уверења да није уписан у књигу држављанства	2
- 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 ажурно, уписи и настале промене по Закону о матичним књигама, уписују се редовно, такође се и извештаји о насталим променама у матичним књигама редовно достављају матичним службама, као и ПС Димитровград, ради спровођења насталих промена у другом примерку матичних књига.

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

- Матична књига рођених	37
- Матична књига венчаних	41
- Матична књига умрлих	122

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	10
- Пресуде о разводу брака	20
- Послати извештаји о разводу	9
- Извештај о смрти	296
- Састављене смртовнице	122
- Констатације по матичним књигама	873
- Послати извештаји за други примерак МК	200
- Уверење о слободном брачном стању	2
- Састављање извештаја о смрти	122
- Послати извештаји ПСКП Фонду ПИО	122
- Састављање извештаја о венчању	58
- Састављање записника о смрти	122
- Састављање записника о венчању	29
- Састављање записника о признавању очинства, лич. имена	4
- Издавање извода из матичних књига рођених	1145
- Издати изводи из матичних књига венчаних	283
- Издати изводи из матичних књига умрлих	212
- Издати изводи из матичних књига за иностранство	58
- Издати изводи на двојезичном обрасцу	5
- Издавање уверења из матичних књига	351
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 1	37
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 2	122
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 3	41
- Попуњени статистички извештаји ДЕМ 4	12
- Уписани ЈМБГ у матичним књигама	37
- Састављање спискова за потребе војне евиденције	1

- Решење о поништењу дуплог уписа у МКР, МКВ КД	0
- Решење о промени личног имена	3
- Решење о старатељству и лишавању пословне способности	5
- Решење о исправци и допунама у матичним књигама	14
- Записник о враћању презимена пре брака	2
- Изјаве о националној припадности	54

На пословима Бирачког списка донешена су решења о упису, брисњу и промени података у бирачком списку и то:

- решења о упису у бирачки списак	147
- решења о променама података у бирачки списак	555
- решења о брисању из бирачког списка	218

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

- решења о упису у посебан бирачки списак	5
- решења о променама података у посебном бирачком списку	350
- решења о брисању из посебног бирачког списка	140

У току 2024. године обављена су 29 венчања.

Бирачки списак

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

- Упис по основу стицања пунолетства	71
- Упис по основу пријаве пребивалишта	74
- Упис по основу пријема у држављанство	2
- УКУПНО УПИСА:	147
- Промене личних података	34
- Промене адресе пребивалишта	504
- Промене адресе за иностранство расељених лица	1
- Потврде о изборном праву	16
- УКУПНО ПРОМЕНЕ	555
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	44
- Брисање по основу смрти	172
- Брисање по основу губитка пословне способности	1

- Брисање по службеној дужности	1
- УКУПНО БРИСАЊЕ	218
- Укупно донета решења из Јединственог бирачког списка	920

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПОСАК

- Упис по основу пријаве пребивалишта	4
- Упис на лични захтев	1
- УКУПНО УПИСА	5
- Промене личних података	13
- Промене адресе пребивалишта	337
- УКУПНО ПРОМЕНА	350
- Брисање на лични захтев	1
- Брисање по основу смрти	126
- Брисање по основу одјаве пребивалишта	12
- Брисање по основу губитка пословне способности	1
- УКУПНО БРИСАЊЕ	140

Размена података из ЈБС у ПБС- 1056 ЈМБГ

Лична стања грађана

У извештајном периоду на пословима личних стања грађана у првостепеном управном поступку пристигла су укупно 13 захтева по захтеву странака. Сви захтеви су урађени у законском прописаном року.

Послови матичне службе:

- Упис у МКУ (спровођење у МКР, МКВ, КД, извештаји МУП, 28 ПСКП, ПИО)	
- Упис у МКВ	7
- Упис у МКР	6

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 2023. године, који су разврстани по класификационим знацима, проведени и обрађени у информационом

систему а затим уредно спаковани и одложени у регистре. Истовремено, завршени предмети су проведени кроз архивску књигу и другу евиденцију у складу са прописима о канцеларијском пословању. У извештајном периоду није било уништавања безвредног регистратурског материјала

У протеклој 2024. 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.
- Учесће у редовном годишњем попису нефинансијске имовине.
- по налогу непосредног руководиоца и начелника обављао сам и друге послове.

Заменик матичара, канцеларијски послови, послови овере и шалтерски рад

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

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

- Вануправни предмети	512
- Управни предмети	810
- Овера потписа рукописа и преписа	29766
- Уверења о пореклу из МКР, МКВ и МКУ	241
- Извод из МКР	844
- Извод из МКВ	127
- Извод из МКУ	73
- Уверење из КД	109
- Издати параметри за мобилну апликацију ConsentID	27

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

експедовање поште и старање о спровођењу прописа о канцеларском 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 4 605
- Отпремање поште преко курирске службе 13 000
- Пошта на личности-препоручена 982

У писарници се врши пријем свих поднесака (захтева)

Примљени, заведени и архивирани предмети и то:

- Вануправни предмети 6 060
- Управни предмети 1 147
- Примљени рачуни 1 220

Укупан број примљених и отпремљених предмета, рачуна, поште и свих горе наведених докумената, изузев курирске поште у календарској 2024. години износе 14 014 предмета.

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

Бр. 02-103/25-14

У Димитровграду 25.03.2025. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД



НАЧЕЛНИК

дипл. прав. Драган Голубов

