



Градска општина Барајево

**Информатор о раду
Градске општине Барајево**

Барајево, 04.06. 2013.

Садржај

2. Основни подаци о информатору и Градској општини Барајево.....	3
3. Организациона структура Градске општине Барајево.....	5
4. Опис функција старешина.....	10
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	13
6. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	18
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	19
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	24
9. Списак прописа.....	33
10. Услуге које Градска општина Барајево пружа заинтересованим лицима.....	38
11. Поступак ради пружања услуга.....	40
12. Преглед података о пруженим услугама.....	73
13. Подаци о приходима и расходима.....	93
14. Подаци о јавним набавкама.....	137
15. Подаци о државној помоћи.....	163
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	164
17. Подаци о средствима рада.....	168
18. Чување носача информација.....	169
19. Врсте информација у поседу.....	170
20. Врсте информација којима Градска општина Барајево омогућава приступ.....	171
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	172

2. Основни подаци о информатору и Градској општини Барајево

Основни подаци о информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/2009 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/2010) Градска општина Барајево је дана 04.04.2011. године објавила информатор о раду, који се редовно ажурира. Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује Градска општина Барајево у оквиру делокруга рада.

Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији Градске општине Барајево www.barajevo.org.rs ([О општини - Градска општина Барајево - Информатор о раду](#)).

Градска општина Барајево ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, односно дати му одштампани примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Тихомир Јелић, начелник Управе Градске општине Барајево

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама информацијама:

Вера Миљивојевић, шеф Кабинета председника Градске општине Барајево

Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Мирослав Живковић, радник у Кабинету председника

Датум првог објављивања информатора:

04.04.2011.

Датум последње провере, измене или допуне информатора:

04.06.2013.

Увид у Информатор може се остварити и набавити штампана копија информатора у канцеларији бр. 53, други спрат зграде Управе Градске општине Барајево.

Основни подаци о Градској општини Барајево

Назив органа:

Градска општина Барајево

Адреса седишта:

Светосавска 2, 11460 Барајево

Матични број:

07001126

ПИБ:

101954875

Број жиро рачуна:

840-74640-8

Радно време:

Радним даном од 8 до 16 часова;

Услужни центар, Светосавска 2: радним даном од 8 до 16 часова;

Радно време осталих општинских служби: радним даном од 8 до 16 часова;

Радно време осталих корисника у згради Градске општине:

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА, ПОРЕСКА УПРАВА експозитура Барајево:

Радним даном од 7:30 до 15:30 часова.

ГРАДСКА УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА (Порез на имовину физичких лица):

Радним даном од 8 до 16 часова, рад са странкам од 8 до 14 часова;

Средом од 8 до 20 часова;

Радно време осталих корисника у згради Услужног центра:

ДИРЕКЦИЈА ЗА РАЗВОЈ И ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО - ИНФОСТАН:

Радним даном од 8 до 16 часова, рад са странкама од 9 до 13 часова;

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА, СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ И ИЗБОРНА ПРАВА:

Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига Барајево, од 8 до 16 часова.

ТЕЛЕКОМ СРБИЈА - продајно место Барајево:

Радним даном од 8 до 16 часова.

Број телефона:

011/8302-118

Интернет презентација:

www.barajevo.org.rs

Адреса за пријем електронских поднесака:

opstina@barajevo.org.rs

Адресе за пријем електронских поднесака и бројеви телефона органа Градске општине Барајево:

Председник Градске општине Барајево: 011/8302-118

predsednik@barajevo.org.rs

Скупштина Градске општине Барајево: 011/8302-310

skupstina@barajevo.org.rs

Веће Градске општине Барајево: 011/8302-110

vece@barajevo.org.rs

Управа Градске општине Барајево: 011/8302-712

uprava@barajevo.org.rs

3. Организациона структура Градске општине Барајево

Органи Градске општине су:

- Скупштина Градске општине Барајево;
- Председник Градске општине Барајево;
- Веће Градске општине Барајево;
- Управа Градске општине Барајево;

Послове Градске општине врше органи Градске општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом града Београда.

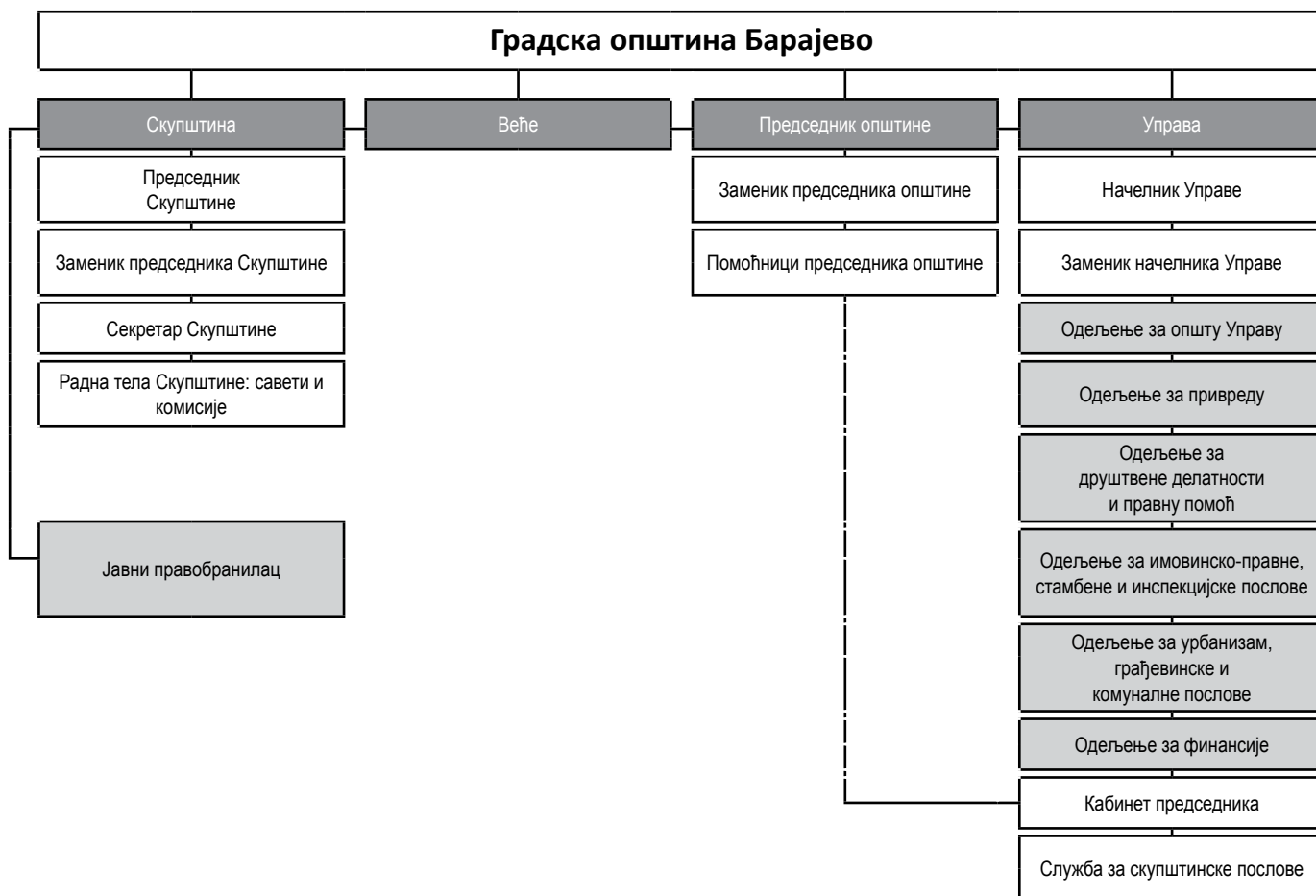
Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Градске општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Градске општине врши Скупштина градске општине, а послове који су по својој природи извршни, врше извршни органи Градске општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност према ставу 2. овог члана, надлежна је Скупштина Градске општине.

Ако се ради о извршним пословима, а није одређено који је извршни орган Градске општине надлежан за њихово обављање, надлежан је председник Градске општине.

Скупштина градске општине је највиши орган Градске општине који врши основне функције локалне власти утврђене законом, Статутом града Београда и овим статутом.

Графички приказ структуре Градске општине Барајево



Скупштина Градске општине Барајево

Скупштина Градске општине Барајево има 33 одборника.

Скупштина Градске општине Барајево: 011/8302-310

skupstina@barajevo.org.rs

Председник Скупштине Градске општине Барајево:

- Мијаиловић Бранислав, 011/8302-310, СПС

branislav.mijailovic@barajevo.org.rs

Заменик председника Скупштине Градске општине Барајево:

- Трифуновић Бранко, 011/8302-310, ДС

branko.trifunovic@barajevo.org.rs

Одборници:

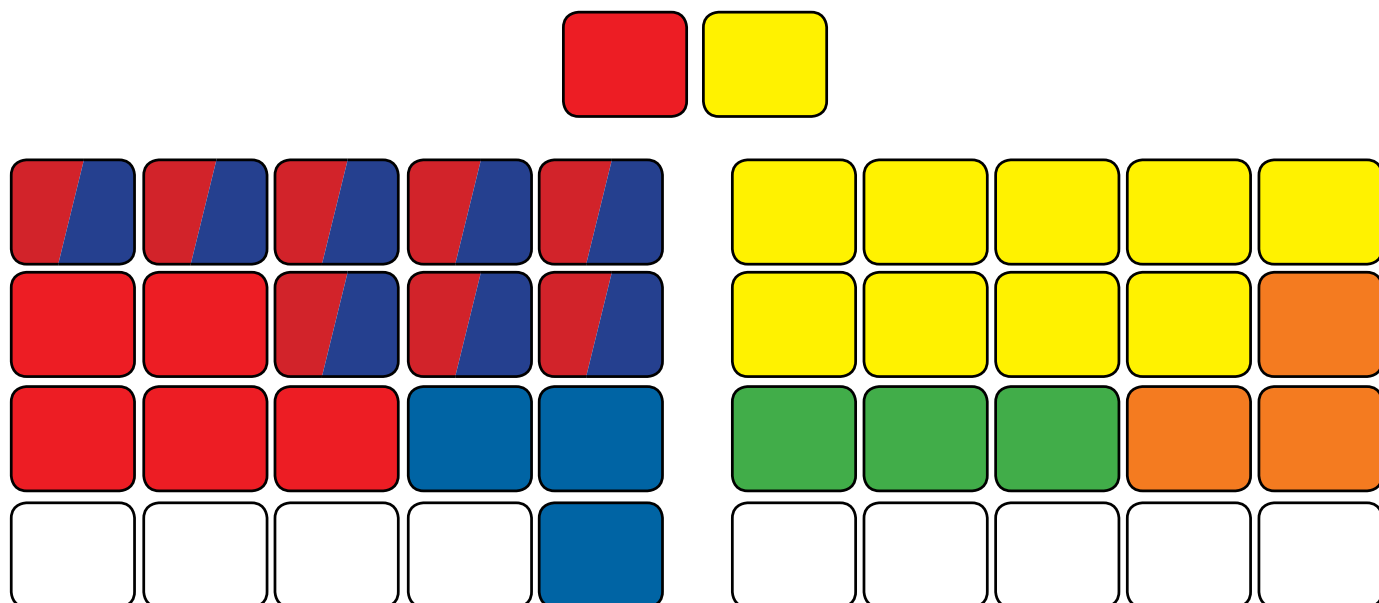
- Дамњановић Добрина, ДС
- Марић Весна, ДС
- Милошевић Михаило, ДС
- Николић Оливера, ДС
- Нинковић Владан, ДС
- Новићевић Велибор, ДС
- Радивојевић Марија, ДС
- Ранковић Снежана, ДС
- Стеванчевић Ненад, ДС
- Ђурђевић Марија, СНС
- Игњатовић Тијана, СНС
- Костић Саша, СНС
- Љубинковић Мирољуб, СНС
- Николић Слободан, СНС
- Петковић Владимир, СНС
- Поповић Светлана, СНС
- Симић Драшко, СНС
- Гајић Славко, СПС
- Јовановић Милица, СПС
- Марковић Марина, СПС
- Стевановић Милорад, СПС
- Милосављевић Александар, ДСС
- Пауновић Саша, ДСС
- Стевановић Славица, ДСС
- Тешовић Драган, СПС
- Јовановић Јасмина, ГГ
- Михајиловић Вера, ГГ
- Стевановић Немања, ГГ
- Алексић Небојша, РД
- Анђелић Драган, РД
- Давидовић Радивоје, РД

Секретар Скупштине Градске општине Барајево:

- Милорад Шутоња, 011/8302-310,

milorad.sutonja@barajevo.org.rs

Графички приказ структуре Скупштине Градске општине Барајево



Одборничке групе:

	Српска напредна странка	8		Демократска странка	10
	Социјалистичка партија Србије	6		Група грађана	3
	Демократска странка Србије	3		Радивоје Давидовић	3

Председник Градске општине Барајево

Председник Градске општине Барајево:

- 011/8302-118, predsednik@barajevo.org.rs
- Бранка Савић, 011/8302-118, branka.savic@barajevo.org.rs

Заменик председника Градске општине Барајево:

- Раде Стевановић, 011/8302-118, rade.stevanovic@barajevo.org.rs

Веће Градске општине Барајево

Веће Градске општине Барајево има 11 чланова. Председник и заменик председника општине су по функцији чланови општинског Већа, а остали чланови су:

- Ђорђевић Радиша
- Иванковић Иван
- Маринковић Горан
- Милошевић Живорад
- Нешић Катарина

- Павловић Предраг
- Петровић Славољуб
- Радовановић Саша
- Ђурчић Славољуб

Број телефона и адреса електронске поште:

011/8302-110 , vece@barajevo.org.rs

Управа Градске општине Барајево

За вршење послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине, председника и Већа, образује се Управа Градске општине Барајево, као јединствени орган Управе.

Управа Градске општине Барајево:

- 011/8302-712, uprava@barajevo.org.rs

Начелник Управе Градске општине Барајево:

- Тихомир Јелић, 011/8302-712, tihomir.jelic@barajevo.org.rs

Заменик начелника Управе Градске општине Барајево:

- Велинка Влајић, 011/8302-712, velinka.vlajic@barajevo.org.rs

Начелник одељења за општу Управу:

- Едита Муса, 011/8302-115, editapoverenik@yahoo.com

Начелник одељења за привреду:

- Мирјана Јаковљевић, 011/8302-115, privreda.barajevo@gmail.com

Начелник одељења за друштвене делатности и правну помоћ:

- Гордана Нешић, 011/8302-115, gordana.nesic@barajevo.org.rs

Начелник одељења за имовинско правне, стамбене и инспекцијске послове:

- Мијушко Тешовић, 011/8301-966, mijusko.tesovic@barajevo.org.rs

Начелник одељења за грађевинске и комуналне послове:

- Нада Обрадовић, 011/8302-115, nada.obradovic@barajevo.org.rs

Начелник одељења за финансије:

- Саша Голубовић, 011/8302-125, sasa.golubovic@barajevo.org.rs

Начелник Кабинета председника:

- Вера Миливојевић, 011/8302-115, vera.milivojevic@barajevo.org.rs

Општински јавни правобранилац Градске општине Барајево

Општински јавни правобранилац:

- Игор Прентић, 011/ 7872-160, igor.prentic@barajevo.org.rs

**ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ЗАПОСЛЕНИХ
ЛИЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ
ОПШТИНИ БАРАЈЕВО И УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО**

Напомена: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Барајево је објављен на интернет презентацији Градске општине Барајево:

www.barajevo.org.rs (О општини - Градска општина Барајево - Документа)

Стање на дан 01.06.2013.године

Р.бр.	Организациона јединица	Изабрана лица	Постављена лица	Именована лица	Неодређено време	Одређено време	Укупно
	Председник Градске општине Барајево	1					1
	Заменик председника Градске општине Барајево	1					1
	Председник Скупштине Градске општине Барајево	1					1
	Чланови Већа Градске општине Барајево	9					9
	Начелник Управе Градске општине Барајево		1				1
	Заменик начелника Управе Градске општине Барајево		1				1
	Секретар Скупштине Градске општине Барајево	1					1
	Заменик секретара Скупштине Градске општине Барајево						
	Помоћници председника Градске општине Барајево						
	Јавно правобранилаштво Градске општине Барајево		1		2		3
1	Одељење за општу управу				18	1	19
2	Одељење за привреду				7	1	8
3	Одељење за друштвене делатности и правну помоћ				7	1	8
4	Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове				11	1	12
5	Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове				9		9
6	Одељење за финансије				13		13
7	Служба за скупштинске послове				11		11
8	Кабинет председника				6		6
	Укупно запослених	13	3		84	4	104

4. Опис функција старешина

Акта општине која детаљно дају опис овлашћења и дужности старешина, као и опис поступака при доношењу одлука су:

- **Статут Градске општине Барајево,**
- **Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево**

Имена свих именованих и постављених лица су наведена у поглављу **2. Организациона структура Градске општине Барајево.**

Органи Градске општине Барајево су:

- **Скупштина општине**
- **Председник општине**
- **Веће Градске општине**
- **Управа Градске општине**

Надлежности чланова Већа су описане у поглављу 6. Опис надлежности.

Председник Скупштине

Скупштина има председника.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на време од 4 године, тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене Законом и Статутом Градске општине Барајево.

Председник општине

Председника општине бира Скупштина из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Председник општине:

- представља и заступа општину,
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката општине,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује општина,
- наредбодавац је извршења буџета општине,
- усмерава и усклађује рад општинске Управе,
- доноси појединачне и друге акте за које овлашћен Законом, Статутом Града и овим Статутом,
- у име општине закључује Колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе, чији је оснивач Скупштина,
- доноси Правилник о платама и другим накнадама лица која бира, поставља и именује Скупштина и општинско веће и платама запослених и постављених лица у Управи Градске општине,

- поставља и разрешава помоћнике председника општине,
- даје сагласност на опште акте корисника буџета и установа и предузећа чији је оснивач Скупштина којима се уређује структура и број запослених,
- организује рад општинског већа и даје конкретна задужења члановима Већа и одређује чланове Већа на сталном раду у општини,
- одлучује о средствима у државној својини у складу са Законом,
- доноси решење о отуђивању и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, у складу са Законом и Одлуком Града ради изградње објеката до 800м², бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације,
- одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни објекти), у складу са прописом Града,
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности за потребе органа општине,
- предлаже акте Скупштини о јавном задуживању општине,
- закључује Уговоре о донацији од физичког или правног лица и о томе извештава Скупштину,
- прати стање и стара се о одржавању, (осим капиталног), дечијих вртића и основних школа и прати упис у први разред основне и специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама, и на основу извештаја надлежног органа о предузетим мерама у складу са Законом, стара се о правилном функционисању у овој области,
- у сарадњи са васпитно-образовном установом утврђује мере и активности заштите о безбедности деце, односно ученика за време наставе и других активности које организује установа у складу са Законом,
- стара се о извршењу Акционог плана за младе и образује Савет за младе,
- стара се о обезбеђивању услова за развој културно-уметничког старалаштва и аматеризма и обезбеђује услове за одржавање манифестација од општинског значаја,
- стара се о учешћу општине у изградњи и одржавању спортских објеката, установа чији је оснивач општина, прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских манифестација од општинског значаја,
- стара се да организација или предузеће које се бави изградњом, одржавањем и Управљањем и коришћењем сеоских, пољских и других некатегорисаних путева извршава благовремено и на задовољавајући начин послове у тој области,
- стара се да се спровођење мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда, уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и комуналног реда у општини спроводи на задовољавајући начин,
- подстиче активности и пружа помоћ организацијама које се баве различитим облицима самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама инвалидима, лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и другим социјално-хуманитарним организацијама и у том смислу доноси решења о пружању финансијске помоћи поменутиим лицима и поменутиим организацијама,
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група,
- стара се о извршавању прописа и општих аката Града и Скупштине,
- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом Града, овим Статутом и другим актима Града и Скупштине.

Начелник Управе

Управом, као јединственим органом руководи начелник општинске Управе, кога на основу јавног огласа поставља општинско веће, на време од 5 година.

За начелника општинске Управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органу државне Управе и најмање 5 година радног искуства.

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

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

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине, председнику општине и општинском већу.

Начелник координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одељења, службе и кабинета председника и сарадњи са органима републике и града.

Најмање шестомесечно начелник Управе градске општине подноси извештај Скупштини о раду Управе градске општине.

Начелник Управе Градске општине Барајево по потреби из састава унутрашњих организационих јединица оснива комисије и радне групе, као и заједничка тела ради извршавања послова, чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Начелник Управе Градске општине Барајево доноси правилнике, решења, закључке и упутства. Примарни поступак који води начелник Управе Градске општине Барајево је поступак радних односа запослених у Управи Градске општине Барајево у складу са Законом о радним односима («Сл. гласник РС», бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013)

Помоћници председника општине

У Управи се могу поставити 3 помоћника председника општине изван унутрашњих организационих јединица, за поједине области, (економски развој, урбанизам, заштита животне средине, дечија и социјална заштита, здравство, пољопривреда и др.).

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени, и врше друге послове утврђене Одлуком о организацији Управе Градске општине.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад свих органа Општине је јаван. Јавност у раду органа Градске општине Барајево може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Рад Скупштине Градске општине доступан је јавности. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине Градске општине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Седници Скупштине имају право да присуствују сви заинтересовани грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Интернет презентација Градске општине Барајево пружа информације о раду органа општине, Скупштине Градске општине, председника Градске општине, Већа Градске општине, Управе Градске општине; садржи одлуке Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине; затим дневне актуелности из рада органа општине и Управе Градске општине.

Јавност рада градске општине Барајево и њених органа регулисани су Статутом Градске општине Барајево, Пословником Скупштине Градске општине Барајево, Пословником о раду Већа Градске општине Барајево и Одлуком о унутрашњем уређењу и организацији Управе Градске општине Барајево.

- Изводи из аката којима је уређено питање јавности у раду органа Градске општине Барајево:

Статут Градске општине Барајево - пречишћен текст

(Службени лист Града Београда бр. 30/2010) од 8.9.2010. године.

Члан 11.

Рад органа општине је јаван, и у том смислу, а у циљу обезбеђивања јавности, општина може да издаје гласило општине, може објављивати промотивне и информативне публикације, остваривати сарадњу са медијима и на други начин обезбеђује јавност рада, у складу са Статутом Града и овим Статутом.

Члан 33.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене Законом, и овим Статутом.

Члан 41.

Седнице Скупштине су јавне за чију јавност је одговоран председник Скупштине.

Позив и материјал за седницу Скупштине достављају се средствима информисања ради упонавања јавности.

Седници Скупштине могу присуствовати представници средстава информисања, овлашћени представници предлагача као и сва друга заинтересована лица чије присуство одобри председник Скупштине у складу са Пословником.

Скупштина може одлучити да њена седница не буде јавна из разлога небедности и других разлога утврђених Законом.

Статут Градске општине Барајево је објављен на интернет презентацији Градске општине Барајево, www.barajevo.org.rs.

Пословник Скупштине Градске општине Барајево

(Службени лист Града Београда бр. 44/2008) од 17.11.2008. године.

Члан 120.

Рад Скупштине доступан је јавности, а седнице Скупштине су јавне.

Члан 121.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 122.

Скупштина и њена радна тела могу одлучити да седница Скупштине или радног тела не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених Законом.

Члан 123.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности. Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 124.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 125.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 126.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, председник и заменик председника општине и чланови Општинског већа, а председик радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Пословник о раду општинског Већа

(Службени лист Града Београда бр. 55/2008) од 29.12.2008. године.

Члан 30.

Седнице Већа су јавне. Седницама Већа присуствују представници средстава информисања и друга лица, осим ако Веће не донесе другачију одлуку.

Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево

(Службени лист Града Београда бр. 6/2013) од 8.3.2013. године.

Члан 3.

Управа градске општине непосредно обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Београда и Статута градске општине Барајево.

Рад Управе градске општине организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Рад Управе градске општине доступан је јавности. Управа градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права и обавеза. Запослени у Управи градске општине и постављена лица не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима. У Управи градске општине забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације. У поступку пред Управом градске општине, у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку и други законски прописи.

Члан 28.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем општинског гласила, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 29.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице у органу да то чини у име органа.

Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево је објављена на интернет презентацији Градске општине Барајево, www.barajevo.org.rs.

Основни подаци везани за јавност рада градске општине Барајево:

- Порески идентификациони број: 101954875;
- Радно време: Радним даном од 8 до 16 часова;
- Адреса седишта: Светосавска 2, 11460 Барајево;
- Електронска адреса и контакт телефон:

Градска општина Барајево:

opstina@barajevo.org.rs, 011/8302-118;

Председник Градске општине Барајево:

predsednik@barajevo.org.rs, 011/8302-118;

Скупштина Градске општине Барајево:

skupstina@barajevo.org.rs, 011/8302-310;

Веће Градске општине Барајево:

vece@barajevo.org.rs, 011/8302-110;

Управа Градске општине Барајево:

uprava@barajevo.org.rs, 011/8302-372;

Одељење за привреду:

privreda.barajevo@gmail.com, 011/8302-115;

Одељење за друштвене делатности и правну помоћ:

gordana.nesic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;

Одељење за имовинско правне, стамбене и инспекцијске послове:

mijusko.tesovic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;

Одељење за грађевинске и комуналне послове:

nada.obradovic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;

Одељење за финансије:

sasa.golubovic@barajevo.org.rs, 011/8302-125;

Кабинет председника:

vera.milivojevic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;

- Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама информацијама:
Вера Миливојевић, vera.milivojevic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
Предраг Иванишевић, predrag.ivanisevic@barajevo.org.rs, 011/8302-115;
- На основу члана 15. Одлуке о унутрашњем уређењу управе градске општине Барајево („Сл. лист града Београда“ број 35/2009), члана 5. став 5. Одлуке о комуналној инспекцији („Сл. лист града Београда“ број 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/2005) и сходном применом Упутства о обрасцу легитимације комуналног инспектора („Сл. лист града Београда“ бр. 32/1983) приступа се изради ОБРАСЦА ЛЕГИТИМАЦИЈЕ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА, а ради издавања легитимација комуналним инспекторима запосленим у Одељењу за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове, Управе градске општине Барајево (у даљем тексту: Одељење). Чланом 5. Одлуке о комуналној инспекцији прописано је да легитимацију комуналног инспектора издаје руководилац организационе јединице у чијем делокругу су послови комуналне инспекције на обрасцу. Легитимација се састоји од корица и четири унутрашња листа величине 7 x 10 cm. Корице легитимације су полутврде Спољни делови корица су затворено зелене боје. На првој страни корица легитимације налази се амблем Града Београда са леве и Градске општине Барајево са десне стране, а испод њих натпис „Легитимација комуналног инспектора“. На другој страни корице легитимације налази се простор за фотографију величине 4 x 5 cm, а испод њега место за својеручни потпис, број личне карте и ЈМБГ имаоца легитимације. На првој унутрашњој страни легитимације налази се назив: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ГРАД БЕОГРАД, ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО, Управа градске општине Барајево, -Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове-. Испод назива органа налази се натпис: ЛЕГИТИМАЦИЈА, а испод натписа уписују се име, очево име и презиме комуналног инспектора. Испод тога налази се број легитимације комуналног инспектора (број овог акта и редни број за сваког комуналног инспектора), рок важности, место и датум издавања, место печата и потпис овлашћеног лица. На другој унутрашњој страни легитимације налази се одштампан Члан 25. Закона о комуналним делатностима (Сл.Гласник РС 16/97 и

42/98). На трећој унутрашњој страни налазу се одштампан Члан 26. Закона о комуналним делатностима (Сл.Гласник РС 16/97 и 42/98). На четвртој, петој, шестој, седмој и осмој страни налази се одштампан Извод из одлуке о комуналној делатности (Сл. листа града Београда број 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/2005) чланови 2, 3, 4, 5, 9, 10. и 11. На трећој унутрашњој страни корица означен је основ за израду обрасца легитимације.

- Градска општина Барајево настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна. Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено одговорном раду Градска општина Барајево посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група. Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама Градске општине Барајево и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, Градска општина Барајево је на прилазу Инфо центру обезбедила прилазни простор за лица са инвалидитетом и прилагодила ширину прилазних врата за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).
- Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Управе, а на улазу у зграду, странке дочекују портири Управе који им пружају неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и упућују их у надлежне организационе јединице.
- Имајући у виду да су седнице Скупштине Градске општине Барајево јавне, представницима средстава јавног информисања је дозвољено присуство и снимање без акредитације.

6. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају, односиле су се на:

- расподелу и трошење буџетских средстава,
- послове јавних набавки и
- плате у Градској општини Барајево.

Најчешћи начин тражења информација од јавног значаја од стране заинтересованих лица је подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја овлашћеном лицу.

По свим питањима је заинтересованим грађанима пружен комплетан увид у детаље конкретног захтева.

Нпр. по питању трошења буџетских средстава омогућен је увид у текућа документа: Одлука о завршном рачуну, Одлука о буџету и Извештај о извршењу буџета.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Акта општине која детаљно дају опис овлашћења и дужности органа општине, као и опис поступака при доношењу одлука су:

- **Статут Градске општине Барајево,**
- **Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево**

Градска општина Барајево

Градске општине Барајево у складу са Статутом Града, преко својих органа:

1. Доноси Статут, Буџет и завршни рачун Буџета општине.
2. Доноси Програме и спроводи Пројекте развоја општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини, у складу са актима Града.
 - 2 а. Доноси стратегију од локалног значаја у складу са актима Града
3. Оснива месну заједницу, по прибављеном мишљењу грађана у складу са Законом, овим Статутом и актима општине.
4. Даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град.
5. Отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини, у складу са Законом и Одлуком Града, ради изградње објеката до 800м², бруто развијене грађевинске површине осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; решава по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган општине.
6. Доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу или реконструкцију објеката до 800м², бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији Града, врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина.
7. Одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни објекти), у складу са прописом Града.
8. Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.
9. Стара се о одржавању комуналног реда у општини, врши инспекцијски надзор у комуналној области у складу са посебном Одлуком Скупштине Града .
10. Уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са Законом.
11. Стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева.
12. Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима.
13. Прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног), дечијих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља односно старатеља у складу са Законом; организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км. и ученика основних школа на удаљености већој од 4км. од седишта школе; организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без озира на удаљеност места становања од школе; организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења.

14. Подстиче развој културно – уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може оснивати установе културе.

15. Учествоје у изградњи и одржавању спортских објеката установа чији је оснивач општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју општине; учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја; обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју и у циљу задовољавања потреба грађана са свог подручја може основати установе у области спорта.

16. Спроводи стратегију и акциони план политике за младе у општини, доноси акциони план за младе општине у складу са стратегијом и акционим планом Града, може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе.

17. Стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју и може основати туристичку организацију ради промовисања туризма на свом подручју.

18. Спроводи мере заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града.

19. Предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних зграда, води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и предлаже мере за уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете.

19а. Учествоје у заштити и спасавању људи, материјалних и комуналних добара, животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица у складу са Законом и актима Града.

20. Управља имовином општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са Законом.

21. Организује вршење послова правне заштите својих права и интереса.

22. Обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права.

23. Образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа, установе и друге организације у складу са Статутом Града и овим Статутом.

24. Уређује организацију и рад мировних већа.

25. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално – хуманитарним организацијама на свом подручју.

26. Стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.

27. Може установити заштитника грађана.

28. Стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју.

29. Прописује прекршаје за повреде прописа општине.

30. Уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола општине.

31. Извршава прописе и опште акте Града и општине.

32. Обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза путника и за њихово обављање може оснивати јавна предузећа, односно организовати обављање тих делатности у складу са Законом и прописом Града.

32-а. Обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом на свом подручју, у складу са Законом и актима Града.

32-б. Издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града

33. Одлучује о називима улица, тргова, заселака и других насељених места и о подизању споменика, постављању споменплоча или скулптуралних дела.

34. Обавља и друге послове од интереса за грађане, у складу са Законом, Статутом Града и другим прописима Града и овим Статутом.

Скупштина Градске општине Барајево

Скупштина општине Барајево је представнички орган који врши основне функције власти утврђене Уставом, Законом, Статутом Града, другим општим актима Града и овим Статутом.

Скупштина има 33 одборника.

Грађани бирају одборнике на непосредним изборима, тајним гласањем, на 4 године, сходном применом Закона којим се уређују локални избори.

Скупштина у складу са Статутом Града:

- Доноси Статут општине Барајева и Пословник о раду Скупштине општине.
- Доноси Буџет и завршни рачун Буџета општине Барајево.
- Доноси Програм рада Скупштине општине.
- Доноси Програм развоја општине и појединих делатности и детаљан План радова по месним заједницама (изградња и одржавање сеоских, пољских и некатегорисаних путева и других радова по месним заједницама), спроводи пројекте развоја општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини у складу са Статутом Града.
- Доноси стратегију од локалног значаја у складу са актима Града.
- Доноси прописе и друге опште акте.
- Даје мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град.
- Обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности и за њихово вршење оснива Јавно предузеће.
- Образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад и оснива јавна предузећа, установе и друге организације у складу са Статутом Града и овим Статутом и доноси Одлуку о поверавању појединих послова из области комуналних и других делатности другим предузећима или предузетницима.
- Образује јавно правобранилаштво.
- Именује и разрешава Управни и Надзорни одбор Јавних предузећа, установа и других организација и служби чији је оснивач; именује и разрешава директора јавних предузећа, установа и других организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, даје сагласност на цене њихових производа и услуга и врши друга права оснивача у складу са Законом.
- Бира и разрешава председника Скупштине и његовог заменика, поставља и разрешава секретара Скупштине и његовог заменика и бира и разрешава чланове радних тела Скупштине.
- Бира и разрешава председника општине, његовог заменика и чланове општинског већа.
- Бира и разрешава јавног правобраниоца општине и његовог заменика.
- Доноси Одлуку о оснивању месне заједнице и других облика месне самоУправе по прибављеном мишљењу грађана у складу са Законом и Статутом Града, и Одлуку о организацији и раду мировних већа.
- Може да установи заштитника грађана за општину Барајево.
- Бира и разрешава заштитника грађана за општину Барајево.
- Доноси Одлуку о накнадама одборника и чланова радних тела.
- Утврђује предлог Одлуке о расписивању референдума за подручје општине и део општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог Одлуке о самодоприносу.
- Доноси Одлуку о Управљању имовином општине и коришћењу средстава у државној својини и доноси Одлуку о јавном задуживању општине тј. закључује Уговоре о задуживању – кредити и други облици задуживања, у складу са Законом којим се уређује јавни дуг.
- Доноси Одлуку о удруживању и о сарадњи са другим општинама у земљи и иностранству.
- Доноси Одлуку о празнику и славе општине и Одлуку о симболима општине и даје сагласност на употребу имена и симбола општине.

- Доноси Одлуку о називима улица и тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен плоча или скулптуралних дела.
- Доноси Одлуку о коришћењу пословног простора чији је корисник општина Барајево, утврђује висину накнаде за коришћење тог простора и врши надзор над његовим коришћењем у складу са Законом.
- Доноси прописе о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и сл.), у складу са прописима Града.
- Доноси акционе и санационе планове и прописе и планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са прописима Града.
- Доноси акциони план за младе у складу са стратегијом и акционим Планом Града и у циљу спровођења стратегије и акционог Плана, може да оснује Канцеларију за младе.
- Доноси акте којима се утврђују мере и активности заштите и безбедности деце односно ученика за време остваривања образовно - васпитног рада и других активности које организује школска, односно предшколска установа у складу са Законом.
- У циљу обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину и задовољавања потреба грађана општине, може основати установу културе.
- Доноси Одлуку о културним и спортским манифестацијама од општинског значаја.
- У циљу обезбеђивања услова за одржавање спортских манифестација од значаја за општину и задовољавања потреба грађана општине, може основати установе из области спорта.
- У циљу развоја угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине и у циљу промовисања туризма може основати туристичку организацију.
- Разматра извештаје о раду финансијске извештаје и даје сагласност на Програме рада укључујући и финансијски програм јавних предузећа.
- Прописује прекршаје за повреде прописа општине.
- Доноси Етички Кодекс о понашању функционера.
- Обавља друге послове прописане Законом, Статутом Града и овим Статутом од непосредног интереса за грађане општине.

Веће Градске општине Барајево

Веће Градске општине Барајево чине председник општине, заменик председника општине као и чланови општинског већа које бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Скупштина на предлог председника општине бира 9 чланова општинског већа.

Веће Градске општине Барајево:

- предлаже Статут општине Барајево, Буџет општине Барајево, предлаже Програм развоја општине и детаљан План радова по месним заједницама и друге одлуке и акте које доноси Скупштина.
- доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе Буџет општине пре почетка фискалне године.
- даје сагласност на финансијски План корисника Буџета и месних заједница и разматра њихове Извештаје о раду и Програме рада, осим јавних предузећа.
- врши надзор над радом општинске Управе, поништава или укида акте општинске Управе који нису у сагласности са Законом, Статутом Града и овим Статутом или другим општим актом Скупштине или Града.
- решава у Управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности општине
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Града.
- упућује надлежни орган општинске Управе да учествује у припремању прописа Града чија је садржина од посебног значаја за остваривање права и дужности општине а питање је из

- надлежности тог органа општинске Управе.
- тражи мишљење од надлежних органа Града о примени прописа и других опшних аката Града.
 - даје органима Града иницијативу за уређивање или доношење односно измену прописа из надлежности Града и за предузимање мера од значаја за остваривање права и дужности општине.
 - доноси општа акта када је на то овлашћено Законом или прописом Скупштине или Града.
 - покреће поступак за оцену уставности или законитости Закона или другог општег акта Републике или Града којима се повређује право општине и даје одговоре Установм суду.
 - поставља и разрешава начелника и заменика начелника општинске Управе.
 - даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места општинске Управе.
 - врши друге послове у складу са Законом, Статутом Града и овим Статутом и другим општим актима Скупштине и Града.

Управа Градске општине Барајево

За вршење Управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине, председника општине и општинског већа образована је Управа Градске општине Барајево, као јединствен орган општине.

Општинска Управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина, председник општине и општинско Веће;
- извршава Одлуке и друге акте Скупштине, председника општине и општинског Већа;
- решава у Управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа установа и других организација у Управним стварима из надлежности општине;
- извршава прописе чије је извршавање поверено општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник општине и општинско Веће. Управа најмање шестомесечно доставља Скупштини, а председнику општине и већу на њихов захтев Извештај о раду на извршавању послова из њене надлежности.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за привреду;
3. Одељење за друштвене делатности и правну помоћ;
4. Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове;
5. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове;
6. Одељење за финансије;
7. Служба за скупштинске послове;
8. Кабинет председника.

Из Одлуке о унутрашњем уређењу Управе ГО Барајево и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи ГО Барајево произилази обавеза надлежних унутрашњих организационих јединица.

У складу са горенаведеним актима надлежне унутрашње организационе јединице редовно врше своју обавезу која је приказана кроз шестомесечни и годишњи извештај о раду Управе ГО Барајево, а које усваја Скупштина ГО Барајево.

Одељење за имовинско правне, стамбене и инспекцијске послове, Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове и Одељење за друштвене делатности и правну помоћ воде управни поступак, решавају у управним стварима по захтевима физичких лица (грађана) и доносе одговарајућа акта. На сваки донети акт заинтересована странка има могућност подношења жалбе другостепеном органу.

Остале унутрашње организационе јединице поступају у оквиру делокруга своје надлежности утвђене Одлуком о унутрашњем уређењу Управе ГО Барајево и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи ГО Барајево.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник Управе градске општине.

Радам одељења и служби руководе начелници одељења и служби.

Радам кабинета руководи шеф кабинета.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

Начелници одељења, служби и шеф кабинета организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запослених, обезбеђују извршавање и других послова по налогу начелника Управе градске општине и Председника градске општине.

За свој рад начелници одељења и служби и шеф кабинета одговарају начелнику Управе градске општине, а руководиоци група и шефови одсека за свој рад одговарају Начелницима одељења и служби и шефу кабинета.

1. Одељење за општу управу

Одељење за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Управе градске општине, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине, праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа, издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, послове писарнице - пријемне

канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послове архиве и експедиције, овере потписа, преписа и рукописа, издавање и регистрације радних књижица и уговора о раду, рад на аутоматској обради података за потребе Управе градске општине у целини, вођење бирачких спискова грађана и посебних бирачких спискова националних мањина, стручне послове у поступку избора националних савета националних мањина, обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума, обављање стручних послова везаних за спровођење избора и рад Општинске изборне комисије; одржавање информационог система, администрирање системског и апликативног софтвера; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, размени података и сарадњи у области информатике и информационог система са другим општинама и институцијама, послови стручне координације и сарадње, послови одбране, стручне послове пописа заоставштине умрлих лица и сахрањивање лица без наследника, попис становништва, послове месних канцеларија, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине, извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

2. Одељење за привреду

Одељење за привреду врши послове који се односе на област опште пољопривредне проблематике, послове из области туризма, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информација, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетницима. Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. Прати стање и извештава Председника градске општине о угроженим местима на територији градске општине Барајево у циљу учествовања градске општине у заштити и спасавању људи, материјалних и комуналних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица у складу са законом и актима града и предлаже Председнику градске општине ажурирање решења о образовању штаба за ванредне ситуације и прати његову реализацију. Ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине. У оквиру Одељења за привреду формираће се :

Канцеларија за локални економски развој која ће обављати послове маркетинга пословних потенцијала градске општине Барајево, привлачење нових домаћих и страних инвеститора и ширење локалних пословних активности, успостављање контаката и директна подршка локалној пословној заједници, подршка процесу стратешког планирања, подстицај финансирања, припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој, пружање савета, одржавање и унапређење односа са централним институцијама одговорним за економски развој, писање предлога пројеката за потребе Управе градске општине, помоћ при писању предлога пројеката јавним предузећима и инвеститорима, праћење реализације пројеката, стварање мониторинг система у циљу квалитетнијег праћења конкурса на сајтовима, тражење партнера за спровођење пројеката дефинисаних у Стратегији, организовање локалних актера који су заинтересовани за реализацију пројеката дефинисаних у стратегији, (МСПП, НВО, удружења, пољопривредници), комуницирање са донаторима и корисницима, информисање, израда и помоћ у изради предлога пројеката, послове администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.

3. Одељење за друштвене делатности и правну помоћ

Одељење за друштвене делатности и правну помоћ прати стање и стара се о опремању и одржавању (осим капиталног), дечјих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља у складу са законом, организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основних школа на удаљености већој од 4 km од седишта школе, организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљености места становања од школе, организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за

време остваривања образовно – васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом. Подстиче развој културно – уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину. Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју. Врши послове на утврђивању статуса избеглица, врши управне-правне послове у области борачко-инвалидске заштите ратним војним и мирнодопским инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине, заштиту цивилних инвалида рата и допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица, исплату инвалидских примања по републичким прописима и градском одлуком, врши послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима градске општине, послове заштите и унапређења родне равноправности, помоћи у остваривању и унапређењу положаја жена у свим сегментима живота, послове радних односа запослених у Управи Градске општине, организационе и административно-техничке послове који се односе на рад информационог центра и општинског позивног центра и то: комуникацију са грађанима у вези са радом органа општине, пружања услуга јавних предузећа, евидентирање комуналних проблема, у циљу унапређења односа према грађанима, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине. У оквиру Одељења за друштвене делатности и правну помоћ формираће се : Канцеларија за младе која ће обављати послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послови заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње, која се односи на омладину и улогу младих на територији градске општине Барајево. У области омладинске политике спроводи стратегију и акциони план политике за младе града, предлаже акциони план за младе у градској општини, у складу са стратегијом и акционим планом града.

4. Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове

Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове врши послове који се односе на евиденцију непокретности градске општине, стручне и административне послове који се односе на престанак права коришћења, давање у закуп непокретности и враћање одузетог земљишта, послове који се односе на доношење акта о изузимању земљишта чија је намена утврђена важећим планским актом за изградњу објеката од општег – јавног интереса и за јавне површине(земљиште планирано као градско грађевинско земљиште), решава по захтевима за успостављање режима својине на земљишту које је као градско грађевинско земљиште одређено одлуком Скупштине градске општине Барајево и које није приведено намени у целини или већим делом и не чини урбанистичку и функционалну целину са градским грађевинским земљиштем у складу са прописима, решава по захтевима за утврђивање права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, решава о престанку права коришћења грађевинског земљишта у државној својини датог ради изградње објеката према раније важећим прописима у случајевима прописаним законом, ако према важећим прописима градске општине није надлежан други орган градске општине, доноси одлуку о престанку права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту које је прешло у државну својину по раније важећим прописима, када није утврђено право коришћења у складу са законом, ако према прописима градске општине није надлежан други орган градске општине, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, поступа по замолницама судова, других државних органа и јавних служби у области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова, припрема нацрте аката из области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова које доносе надлежни органи градске општине, подноси извештаје и даје информације из области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова и врши друге послове складу са законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Барајево, другим општим актима града и градске општине и по налогу надлежних органа градске општине. Решава по захтевима за поништај правоснажности решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта, решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине, израђује нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У оквиру Одељења за имовинско правне, стамбене и инспекцијске послове образује се **Одсек за инспекцијске послове и извршење** који ће обављати послове грађевинске инспекције и то послове инспекцијског надзора над изградњом објеката до 800 м² бруто површине(по јусу) за које одобрење за изградњу издаје градска општина, врши надзор над коришћењем објеката у државној својини, пре свега објеката чији је корисник градска општина и месне заједнице на територији градске општине, предузима потребне мере и врши друге послове у складу са важећим прописима из области грађевинске инспекције на територији градске општине, врши послове комуналне инспекције и то послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа који се односе на спровођење инспекцијског надзора у комуналној области, на територији градске општине, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред и сврсисходно коришћење јавних добара – добара у општој употреби у складу са прописима на територији градске општине, спровођење поступка извршења решења комуналне и грађевинске инспекције, као и послове безбедности и здравља на раду у складу са прописима.

Из доле побројаних аката произилази обавеза комуналних инспектора:

- Одлука о комуналном реду („Службени лист Града Београда“ бр. 10/2011 и 60/2012),
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени лист Града Београда“ бр. 18/92...11/2005),
- Одлука о одржавању чистоће на територији града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 27/2002 и 11/2005),
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 37/2011 и 55/2011),
- Одлука о одређивању места за држање домаћих животиња на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 15 /2012),
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 6/2010),
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Службени лист града Београда“ 11/2005),
- Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 2/2011 и 51/2011),
- Одлука о начину и условима постављања привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 31/2002 и 11/05),
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објекта („Службени лист Града Београда“ бр. 61/2009),
- Одлука о оглашавању на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 29/2007),
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Службени лист Града Београда“ бр.15/01,11/05 и 23/05)
- и други прописи.
- Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара на срећу на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 44/2008),
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 07/2006),
- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 36/2003),

Обавезе и овлашћења комуналног инспектора

Комунални инспектор има обавезу и овлашћење да:

- 1) прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- 2) саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- 3) прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне

просторије ради прикупљања неопходних података;

4) наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;

5) наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;

6) прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;

7) наложи решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;

8) изриче и наплаћује новчане мандатне казне по пропису јединице локалне самоуправе на лицу места, односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву, у случајевима када учинилац прекршаја не плати новчану казну изречену на лицу места;

9) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело;

10) наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима;

11) наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима;

12) забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;

13) забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;

14) забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера;

15) забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније;

16) забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације;

17) забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотокеб и на обале водотока;

18) забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад;

19) забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;

20) забрани решењем уништење зелених површина;

21) предузима друге мере утврђене законом и подзаконским прописима.

Комунални инспектор је дужан да узме у поступак пријаве правних и физичких лица у вези са пословима из надлежности комуналне инспекције и да у року од осам радних дана о резултатима поступка обавести подносиоца пријаве.

О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Записник се обавезно доставља вршиоцу комуналне делатности, односно другом правном или физичком лицу над чијим је пословањем, односно поступањем извршен увид.

Захтеви и пријаве се могу предати писмено преко писарнице градске општине, усмено у просторијама инспекције, телефоном и преко сајта www.barajevo.org.rs/

Решење и жалба на решење

Ако комунални инспектор приликом вршења надзора утврди да пропис није примењен или да је неправилно примењен, у року који не може бити дужи од 15 дана од дана извршеног надзора донеће решење о отклањању утврђене неправилности и одредиће рок за њено отклањање.

На решење комуналног инспектора може се изјавити жалба Сектору за комунални инспекцијски надзор Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе Града Београда, у законском року од 15 дана.

Грађевинска инспекција

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да:

- 1) нареди решењем уклањање објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе,
- 2) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела;
- 3) наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом,
- 4) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела,
- 5) наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање изграђених темеља,
- 6) наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова,
- 7) наложи решењем уклањање привременог објекта за које се издаје привремена грађевинска дозвола,
- 8) наложи решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела;
- 9) наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор, у складу са овим законом,
- 10) кад грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора утврди да се објекат гради, односно изводе припремни радови без грађевинске дозволе, поред мера прописаних овим законом, наредиће решењем без одлагања и затварање градилишта,
- 11) нареди спровођење других мера, у складу са овим законом.

Обавезе и овлашћења грађевинског инспектора

У складу са Кривичним закоником и Законом о кривичном поступку грађевински инспектор је дужан да пријави кривична дела за која се гоне по службеној дужности, о којима је обавештен или за њих сазна на други начин, односно да поднесе кривичну пријаву против:

- извођача радова или одговорног лица у правном лицу које је извођач радова на објекту који се гради, односно које изводи радове на реконструкцији постојећег објекта, без грађевинске дозволе,
- инвеститора или одговорног лица у правном лицу које је инвеститор објекта којисе гради без грађевинске дозволе,
- ових лица уколико наставе са извођењем радова и након издатог решења о обустави радова,
- лица које прикључи објекат или одговорног лица у правном лицу које дозволи прикључење објекта, који се гради или је изграђен без грађевинске дозволе, на електроенергетску, термоенергетску или телекомуникациону мрежу, водовод и канализацију,
- лица одговорног за пројектовање, руковођење или извођење градње или грађевинских радова, које при извођењу тих радова не поступи по прописима или општепризнатим техничким правилима и тиме изазове опасност за живот или тело људи или за имовину већег обима,
- лица које скине, покуша да скуне или повреди службени печат или знак који је грађевински инспектор ставио ради затварања градилишта или ко, без скидања или повреде печата или знака, уђе у затворено градилиште.

У складу са Законом о планирању и изградњи ако грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора утврди да:

- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, односно лице коме је поверено вршење стручног надзора над грађењем објекта, односно извођењем радова не испуњава прописане услове, забраниће решењем даље извођење радова до испуњења услова,

- на објекту који се гради или који је изграђен постоје недостаци који представљају непосредну опасност по стабилност, односно безбедност објекта и његове околине и живот и здравље људи, забраниће решењем коришћење објекта или његовог дела док се не отклоне утврђени недостаци,

- се објекат за који је издата грађевинска дозвола користи без употребне дозволе, наредиће инвеститору прибављање употребне дозволе у року који не може бити краћи од 30 ни дужи од 90 дана, а ако је инвеститор не прибави у утврђеном року донеће решење о забрани коришћења објекта,

- се објекат за који је издата грађевинска и употребна дозвола користи за намену која није утврђена грађевинском и употребном дозволом, наложиће прибављање грађевинске дозволе, а ако инвеститор не прибави грађевинску дозволу донеће решење о забрани коришћења објекта,

- се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине или угрожава животна средина, наложиће извођење потребних радова, односно забранити коришћење објекта, односно дела објекта,

- објекат за који је издата грађевинска дозвола, који није завршен у року садржаном у пријави почетка грађења објекта, односно извођења радова, наредиће решењем инвеститору да у року који не може бити краћи од 30 ни дужи од 90 дана, заврши грађење објекта, односно извођење радова, а ако инвеститор не заврши објекат у остављеном року, поднеће пријаву за учињени прекршај, односно привредни преступ,

- кад грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора утврди да се у току грађења, односно коришћења објекта не врши прописано осматрање, односно одржавање објекта, наредиће решењем инвеститору и извођачу радова, односно кориснику објекта да уочене неправилности отклони.

Решење и жалба на решење

На решење грађевинског инспектора може се изјавити жалба Секретаријату за имовинске послове и грађевинску инспекцију Градске управе Града Београда у законском року од 15 дана.

Грађевински инспектор је дужан да узме у поступак пријаве правних и физичких лица у вези са пословима из надлежности грађевинске инспекције.

О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом.

5. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град, издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор осим у поступцима легализације објеката на територији градске општине, издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији, локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града, послови издавања одобрења за изградњу, издаје потврде о пријави извођења радова за објекте за које је донето решење о одобреној изградњи, пријаве радова за изградњу помоћних објеката, потврде да су темељи изграђени у складу са главним пројектом, издаје употребне дозволе, решења о рушењу објекта и друге послове поверене органу управе законом, односно Статутом града везане за издавање грађевинске и употребне дозволе и извођење других грађевинских радова, послове везане за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци, ММО и други привремене објекти), у складу са одлуком, планом и програмом, комуналне послове који нису у надлежности градске управе, врши стручне и административне послове за потребе скупштине градске општине, Већа градске општине и Председника градске општине, у вези са извођењем радова када се градска општина Барајево јавља као инвеститор, заштиту јавних и зелених површина и друге послове у складу са законом, Статутом града и

одлукама скупштине градске општине и Већа градске општине, и Председника градске општине, израђује нацрте одлука из области грађевинских послова и извештаја и информације из оквира послова одељења, послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом подручју, у складу са законом и прописима града, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине, извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

6. Одељење за финансије

Одељење за финансије обавља послове који се односе на послове буџета – планирање, припрема Нацрта буџета и извршење буџета, обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама, планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђивање трезору ради извршења, припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве, вршење евентуалне корекције плана, саставља консолидовани завршни рачун буџета и подношење извршном органу, вршење послова трезора, праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управљање ликвидношћу, контрола расхода, вођење главне књиге трезора и припрема финансијских извештаја, управљање финансијским информационом системом, вршење инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послови интерне контроле, годишње и периодично извештавање, евиденција о другим рачунима у трезору, (фондови, Општинска изборна комисија, повереништво за избеглице, рачуни месних заједница), финансијско праћење свих врста инвестиција. У оквиру овог одељења обављају се послови који се односе на стручне послове у области јавних набавки, припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе градске општине и поједине послове у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа чији је оснивач градска општина, врши израду сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и извештај о додели уговора и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У оквиру овог одељења образује се **Група за Буџет** која ће обављати следеће послове: организује рад групе, стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца, доноси програм и план рада Групе, обавља сложене финансијско-аналитичке послове, учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету, обавља послове финансијског планирања, координира и контролише функције трезора везане за пласирање средстава, контролу прилива прихода и извршавања расхода, стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање, сарађује са другим органима и организацијама општина, Града и Републике, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

У оквиру овог одељења образује се **Група послова – рачуноводство** у оквиру које се врше следећи послови: обрачун плата запослених, послови благајне и ликвидатуре, књиговодствени послови и књиговодствено-рачуноводствени послови месних заједница.

7. Служба за скупштинске послове

Служба за скупштинске послове врши организационе послове и административне, техничке и дактилографске послове за Скупштину градске општине, председника градске општине и Већа градске општине, припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених тела, председника градске општине и Већа градске општине, када обрађивачи нису надлежна одељења, обавља све појединачне послове за Скупштину градске општине и Веће градске општине, који се односи на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, устројава документацију Скупштине градске општине и Веће градске општине, чува изворна документа о раду Скупштине градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о седницама поменутих органа, припрема одговоре на представке и притужбе грађана за потребе Комисије за представке и жалбе, и пружа струћну помоћ обрађивачима материјала за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине.

У оквиру ове службе образује се **Група заједничких послова** у оквиру које се обављају послови

економа, домара, дактилографа, возача моторних возила Управе градске општине, одржавање и обезбеђење објекта, доставе-курир, послови телефонисте, као и други манипулативни послови.

8. Кабинет председника

Кабинет председника општине обавља: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе Председника градске општине, пријем, обраду и распоређивање поште и осталих материјала Председника градске општине, води евиденцију предмета и осталих докумената и прати извршење донетих аката; обавља послове сазивања, припремања материјала за одржавање колегијума, комисија и савета Председника градске општине и осталих материјала о којима одлучује Председник градске општине; обавља послове протокола везаних за званичне пријеме и посете Председнику градске општине, као и организацију пријема грађана, конференција за штампу, међународне и међуопштинске сарадње; разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и обавештава грађане; решава захтеве за давање информација од јавног значаја, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова Кабинета, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

У оквиру Кабинета председника градске општине образује се Одсек за информисање за вршење послова који се односе на: правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа градске општине; организовање конференција за новинаре за потребе органа градске општине и јавних предузећа; организовање информисања у ванредним ситуацијама; одржавање и уређивање интернет презентације градске општине; израда аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање, издавање и дистрибуција општинског гласила "Барајевски гласник"; давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе општине и припрема и праћење аката везаних за употребу грба и заставе општине; чување фото и остале документације из делокруга рада.

9. Списак прописа

Градска општина Барајево у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, број 101/05);
- Закон о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10, 57/11 и 93/12);
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07 и 65/08);
- Закон о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10 и 93/12);
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС” број 72/2011),
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08 и 104/09);
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС” бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима („Службени гласник РС” бр. 72/2009 и 18/2010),
- Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима („Службени гласник РС”, бр. 44/77, 45/85 и 18/89 и „Службени гласник РС”, бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС” бр. 53/95 и 20/2009),
- Закон о електронским комуникацијама („Службени гласник РС”, број 44/10);
- Закон о енергетици („Службени гласник РС”, бр. 57/11, 80/11 и 93/12);
- Закон о железници („Службени гласник РС”, број 18/05);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 36/09 и 72/09);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, број 111/09);
- Закон о извршном поступку („Службени гласник РС” бр. 125/04),
- Закон о јавним предузећима (Сл.гласник РС, број 119/12)
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС”, бр. 101/05 и 123/07);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС” бр. 72/2011),
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/11);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр. 129/07),
- Закон о министарствима („Сл. гласник РС”, бр. 72/12);
- Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта („Службени лист ФНРЈ” бр. 52/58, 3/59, 24/59, 24/61 и 1/63),
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу Пољопривредног Земљишног Фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Сл. гласник РС” бр. 18/91, 20/92 и 42/98),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85 и 57/89 и „Службеном листу СРЈ” бр. 31/93),
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС” бр. 44/95, 46/98 и 88/2011),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ” бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС” бр. 30/2010),
- Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС”, бр. 41/09, 53/10 и 101/11);
- Закон о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ” бр. 6/80 и 36/90 и „Службеном листу” СРЈ” бр. 29/96 и „Службеном гласнику РС” бр. 115/05),
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС и 24/11, 121/12, 42/13);
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 65/08 и 41/09) – уређење пољопривредног земљишта, основи уређења и коришћења;

- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл.гласник РС“, број 25/13)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13);
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник РС“, број 20/77...и 101/05-др.закон).
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о стандардизацији („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о становању („Службени гласник РС“ бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 46/94, 47/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001 и 99/2011),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04);
- Закон о управљању отпадом (Сл.гласник РС, број 36/09, 88/10)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“ бр. 111/2009),
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ бр. 115/2005)
- Закон о цевоводном транспорту гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуцији гасовитих угљоводоника („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12);
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Службени лист града Београда“, бр.29/07)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Сл. лист града Београда“ бр. 31/02-пречишћен текст, 5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11)
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду („Сл.лист града Београда“ бр.31/02- пречишћен текст,11/05,29/07,61/09 и 24/10)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист Града Београда“ бр. 23/2010),
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 37/2011 и 55/2011),
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени лист Града Београда“ бр. 18/92...11/2005),
- Одлука о комуналном реду („Службени лист Града Београда“ бр. 10/2011 и 60/2012),
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Службени лист града Београда“ 11/2005),
- Одлука о локалним административним таксама (Сл.лист града Београда, број 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/11, 65/12)
- Одлука о локалним комуналним таксама града Београда („Службени лист града Београда“ број 65/2012).
- Одлука о начину и условима постављања привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 31/2002 и 11/05),
- Одлука о оглашавању на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 29/2007),
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ б/2010),
- Одлука о одређивању места за држање домаћих животиња на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 15 /2012),
- Одлука о одржавању чистоће на територији града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 27/2002 и 11/2005),
- Одлука о пијацама („Сл.лист града Београда“, бр.9/2001,11/2005 и 23/2005)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист Града Београда“ бр. 61/2009),
- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде („Сл.лист града Београда“, бр. 23/2005)
- Одлука о примени градске одлуке о одржавању чистоће («Сл.лист града Београда» бр.7/2004)

- Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији Града Београда („Службени лист Града Београда“ бр. 2/2011 и 51/2011),
- Одлука о речним јавним купатилима („Сл.лист града Београда“, бр.11/75, 1/81, 25/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/2005)
- Одлука о уређењу и одржавању гробља и сахрањивању на територији градске општине Барајево („Сл.лист града Београда“, бр.7/2006)
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Службени лист Града Београда“ бр.15/01,11/05 и 23/05)
- Одлука о условима у погледу висине објекта и удаљености од суседног објекта у поступку накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе („Сл.лист града Београда“, број57/09)
- Одлуке о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Службени лист града Београда“ бр.12/2001, 15/2001,...23/2005, 29/2007...)
- Одлуке о утврђивању назива улица и тргова на територији града Београда („Службени лист града Београда“,бр.7/94, 16/98, 3/2000, 3/2001 и 12/2004)
- Одлуку о одређивању места за држање домаћих животиња на територији градске општине Барајево (“Сл. листу града Београда”, бр. 15/2012)
- Општи колективни уговор (“Сл. гласник РС, број 50/2008”) Анекс посебног колективног уговора за државне органе (“Сл. гласник РС, број 11/2009”)
- План детаљне регулације за изградњу резервоара Врелине у Барајеву („Сл.лист града Београда“, број 40/04)
- План детаљне регулације насеља Гај 1 а етапа („Сл.лист града Београда“, број 8/89)
- План детаљне регулације резервоара Вис у Великом Борку („Сл.лист града Београда“, број 17/04)
- План постављања привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево („Службени лист града Београда“, бр.8/12)
- Породични закон („Службени глсни РС“ бр. 18/2005),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Службени гласник РС“, број 61/11);
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта („Службени гласник РС“, број 79/09);
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле („Службени гласник РС“, број: 4/10);
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и начину легализације објеката („Службени гласник РС“, број 26/11);
- Правилник о методологији и процедури реализације пројеката од значаја за Републику Србију („Службени гласник РС“, број 1/12);
- Правилник о минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, односно радова („Службени гласник РС“, број 93/11)
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта : („Службени гласник РС“, број 43/10);
- Правилник о начину рада, поступку, саставу, начину избора и разрешења судија Суда части Инжењерске коморе Србије („Службени гласник РС“, број 16/12);
- Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које одобрење за изградњу издаје министарство, односно аутономна покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци („Службени гласник РС“, број 114/04);
- Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор („Службени гласник РС“, број 86/09);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу „Службени гласник РС“, (број 50/11);
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника („Службени гласник РС“, број 105/03);

- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора („Службени гласник РС“, број 7/10);
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката („Службени гласник РС“, број 93/11);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе („Службени гласник РС“, број 93/11);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, број 93/11);
- Правилник о садржини и начину осматрања тла и објекта у току грађења и употребе („Службени гласник РС“, број 93/11);
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Службени гласник РС“, број 3/10);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Службени гласник РС“, бр. 31/10, 69/10 и 16/11);
- Правилник о садржини, обиму и начину израде претходне студије оправданости и студије оправданости („Службени гласник РС“, број 1/12);
- Правилник о техничким стандардима приступачности („Службени гласник РС“, број 19/12);
- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената („Службени гласник РС“, број 72/11);
- Правилник о условима и поступку за издавање и одузимање лиценце за одговорног урбанисту, пројектанта, извођача радова и одговорног планера („Службени гласник РС“, бр. 116/04 и 69/06);
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини Регистра инвеститора („Службени гласник РС“, број 55/10);
- Правилник о условима, начину и поступку за стицање права својине на земљишту и објектима на које се примењује Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл.гласник РС“, број 31/13)
- Правилник о условима, програму и начину полагања стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке документације и грађења („Службени гласник РС“, бр. 4/10, 21/10 и 14/12);
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Службени гласник РС“, број 69/12);
- Правилника о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини („Сл.лист града Београда“ бр. /2010)
- Просторни план градске општине Барајево („Сл.лист града Београда“, број 53/12)
- Регулациони план Центар Барајево („Сл. лист града Београда“, број 22/98)
- Статут града Београда (Сл.лист града Београда, број 39/08, 6/10)
- Урбанистички пројекат за изградњу главног одводног канала и постројења за пречишћавање отпадних вода Међуречје („Сл.лист града Београда“, број 4/99)
- Урбанистички пројекат пословно стамбене зоне Требеж у Барајеву („Сл.лист града Београда“, број 16/98)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92),

Градска општина Барајево у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује акте које је донела:

- Статут општине Барајево (Службени лист Града Београда бр. 30/2010) од 8.9.2010. године;
- Пословник Скупштине Градске општине Барајево (Службени лист Града Београда бр. 44/2008) од 17.11.2008. године.
- Пословник о раду општинског Већа (Службени лист Града Београда бр. 55/2008) од 29.12.2008. године.
- Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево (Службени лист Града

Београда бр. 6/2013) од 8.3.2013. године.

- Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара на срећу на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 44/2008),
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 07/2006),
- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ бр. 36/2003),
- Одлука о ребалансу буџета ГО Барајево за 2012.годину („Службени лист Града Београда“ број 57/2012).
- Одлука о ребалансу буџета ГО Барајево за 2012.годину („Службени лист Града Београда“ број 72/2012)
- Одлука о буџету ГО Барајево за 2013.годину („Службени лист Града Београда“ број 72/2012)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији ГО Барајево („Службени лист Града Београда“ број 72/2012)
- Одлука о промени оснивачког акта ЈКП „10.октобар“ Барајево („Службени лист Града Београда“ број 6/2013)
- Одлука о промени оснивачког акта Дирекције за изградњу и развој ГО Барајево („Службени лист Града Београда“ број 6/2013)
- Одлука о унутрашњем уређењу Управе ГО Барајево („Службени лист Града Београда“ број 6/2013)
- Правилник о платама изабраних, именованих и постављених лица у органима Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 12/2013)
- Одлука о одређивању места за држање домаћих животиња на територији ГО Барајево („Службени лист Града Београда“ број 15/2012)
- Одлука о прихватању Уговора о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу привредно друштво Регионални центар за управљање отпадом „Еко-Тамнава“ д.о.о. УБ („Службени лист Града Београда“ број 57/2011)
- Одлука о изменама и допунама Статута Центра за културу Барајево („Службени лист Града Београда“ број 57/2011)
- Одлука о измени Одлуке о престанку рада Фонда солидарне стамбене изградње општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 33/2011)
- Одлука о додели јавних признања општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 22/2011)
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о утврђивању празника општине Барајево и славе општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 30/2010)
- Статут Градске општине Барајево - пречишћен текст („Службени лист Града Београда“ број 30/2010)
- Одлука о измени Одлуке о давању у закуп пословног простора на коме је носилац права коришћења Градска општина Барајево („Службени лист Града Београда“ број 17/2010)
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о месним заједницама на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 54/2009)
- Одлука о месним заједницама на територији Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда“ број 12/2009)
- Одлука о накнадама одборника и чланова Радних тела („Службени лист Града Београда“ број 55/2008)
- Одлука о пружању правне помоћи („Службени лист Града Београда“ број 55/2008)
- Пословник о раду Општинског већа („Службени лист Града Београда“ број 55/2008)
- Пословник Скупштине ГО Барајево („Службени лист Града Београда“ број 44/2008)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивању игара за забаву и игара на срећу („Службени лист Града Београда“ број 44/2008)
- Одлука о постављању спомен-плоча у Мељаку и Гунцатима („Службени лист Града Београда“ број 5/2008)

10. Услуге које Градска општина Барајево пружа заинтересованим лицима

1. Одељење за општу управу

- Послови писарнице
- Послово овере потписа, преписа
- Послови архиве
- Послови бирачког списка
- Послови издавања потврде о животу
- Послови издавања, уписа промене и чувања радне књижице

2. Одељење за привреду

- Издавање уверења предузетницима

3. Одељење за друштвене делатности и правну помоћ;

- Послови правне помоћи
- Издавање потврда корисницима борачко-инвалидске заштите
- Издавање уверења за избегла и интерно расељена лица

4. Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове;

- Послови исељавања бесправно усељених лица
- Послови издавања уверења о конституисању скупштине станара зграде
- Послови спровођења поступка експропријације
- Послови додела станова и гаража на коришћење
- Послови спровођења поступка у вези откупа станова
- Послови инспекцијског надзора у комуналној делатности
- Послови инспекцијског надзора над изградњом и употребом објекта
- Послови спровођења поступка принудног извршења

5. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове;

Послови урбанизма

- Издавање информација о локацији
- Издавање локацијских дозвола
- Издавање решења о измени локацијских дозвола због промене инвеститора

Грађевински послови

- Издавање грађевинских дозвола
- Издавање решења о одобреном извођењу радова на изградњи помоћних објеката, објеката комуналне инфраструктуре (ако се граде у оквиру трасе постојеће саобраћајнице), реконструкцији, санацији, адаптацији, промени намене простора, ..

- издавање решења о измени грађевинске дозволе због промене имена инвеститора;
- издавање решења о измени грађевинске дозволе због промене техничке документације ;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- издавање потврда о извршеној пријави почетка грађења;
- издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом;
- Издавање решења о уклањању објекта, односно његовог дела;
- издавање уверења о функционалним деловима;
- Издавање уверења да је издата грађевинска или употребна дозвола;
- Издавање уверења да је објекат грађен у периоду када није требало прибављање грађевинске ни употребне дозволе;
- издавање употребних дозвола;

Комунални послови

- Издавање решења о заузећу јавне површине за постављање привремених покретних објеката (тезге , раскладне витрине, конзерватори за сладолед,)- на основу конкурса или лицитације
- Издавање решења о заузећу јавне површине за постављање привремених покретних објеката (тезге , раскладне витрине, конзерватори за сладолед,)- за време одржавања манифестација;
- Издавање решења о заузећу јавне површине за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти,)- на основу конкурса или лицитације
- Издавање решења за оглашавање;
- Издавање решења за постављање баште угоститељских објеката
- Издавање решења за сечу и резивање стабала;
- Издавање решења за уређења јавних површина (постављање опреме за рекреацију,..)

Послови легализације објеката

- Издавање грађевинских дозвола
- Издавање грађевинских и употребних дозвола
- Издавање решења о пријави радова (за помоћне објекте)

11. Поступак ради пружања услуга

1. Одељење за општу управу

А) Писарница

Радно време са странкама: радним даном од 08:00 до 16:00 часова

Телефон за информације: 8301316

Место овере: инфо центар у анексу зграде градске општине Барајево

Бирачки списак: канцеларија у приземљу зграде

Потврда о животу: инфо центар у анексу зграде градске општине Барајево

Пријем поснесака: шалтер 1 и 2 у инфо центру

Овера потписа (изјаве, пуномоћја, сагласности и др.)

Потребна документација:

-најмање 2 примерка документа на коме се оверава потпис,

-лична карта или пасош лица које оверава потпис и његово лично присуство

-доказ о уплаћеној такси према Закону о републичким административним таксама

Овера преписа:

Потребна документација:

-оригинал документа на увид,

-најмање 2 копије документа,

-доказ о уплаћеној такси према Закону о републичким административним таксама.

Поступак издавања прве радне књижице

-радна књижица/ не попуњавати/

-2 захтева,

-уверење о држављанству/не старије од 6 месеци/,

-лична карта/на увид/

-диплома –уверење о последњој завршеној школи-факултету/оригинал на увид и копија/

Поступак издавања дупликата радне књижице уместо изгубљене

-радна књижица/ не попуњавати/

-2 захтева,

-уверење о држављанству/не старије од 6 месеци/,

-лична карта/на увид/

-диплома –уверење о последњој завршеној школи-факултету/оригинал на увид и копија.

Потребно је огласити прву радну књижицу неважећом у ЈП „Службени гласник Републике Србије“/ улица Краља Милутина 27/ и приложити признаницу.

Поступак накнадног уписа и промене података у радној књижици

А) за промену презимена након удаје

-извод из матичне књиге венчаних (оригинални документ на увид и копија –не старији од 6 месеци).

Б) за упис школске и стручне спреме

-уверење (важеће до издавања дипломе-оригинал и документ на увид и копија)

-диплома (оригинал документ на увид и копија)

-сведочанство (оригинал документ на увид и копија).

Бирачки списак:

Увид у бирачки списак, потврда о изборном праву

Потребна документација:

-лична карта

Напомена:

Могуће је извршити увид на следећем интернет сајту:

<http://www.drzavnauprava.gov.rs/electoralroll.php>

Уверење/потврда о упису у бирачки списак

Потребна документација:

-лична карта

-доказ о уплаћеној такси према Закону о републичким административним таксама

Упис, брисање.измена, допуна и исправка бирачког списка

Потребна документација:

-лична карта

-документа на основу кога се тражи упис,брисање,измена, допуна или исправка (нпр.:извод из матичне књиге венчаних)

Потврда о животу:

Потребна документација:

-важећа лична карта и лично присуство/ евентуално и инострани образац/

-доказ о уплаћеној такси према Закону о републичким административним таксама.

Могућ је излазак на терен у случају непокретних и болесних особа.

ИНФО ЦЕНАР

У инфо центру, грађанима се пружају стручне информације о току поступка који се воде у основним организационим јединицама управе Градске општине: Одељењу за општу управу,Одељењу за привреду, Одељењу за друштвене делатности и правну помоћ, Одељењу за имовинско-правне, стамбене

и инспекцијске послове, Одељењу за грађевинске и комуналне послове, пружају се стручна помоћ и информација о правима и правним интересима грађана и правних лица у поступку пред управним органом, омогућава се странкама да остваре право разгледања списка предмета и да предају поднеске. Радно време Инфо центра је радним даном од 8:00 до 16:00 часова.

2. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

1. ОБЛАСТ - УРБАНИЗАМ

На основу Одлуке о промени Статута Градске општине Барајево („Сл.лист Града Београда“ број 30/2010-пречишћен текст) Градска општина Барајево издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу за објекте у складу са Статутом Града.

(Односи се на објекте до 800 м² бруто површине (по ЈУС-у) и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор)

Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове као надлежном органу подносе се следећи захтеви из области урбанизма :

1.1. Издавање информација о локацији (Члан 53. Закона о планирању и изградњи) - рок за решавање осам дана од дана подношења уредног захтева

1.2. Издавање локацијских дозвола (члан 54. Закона о планирању и изградњи) - - рок за решавање петнаест дана од дана подношења уредног захтева

1.3. Издавање решења о измени локацијских дозвола због промене инвеститора (члан 141. Закона о планирању и изградњи) - рок за решавање осам дана од дана подношења уредног захтева

Уз захтев се плаћа локална административна такса на основу Одлуке о локалним административна таксама („Сл.лист града Београда“,бр. 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/2011, 65/12).

По примљеном захтеву, врши се преглед приложене правне и техничке документације.

У случају непотпуне документације, од подносиоца захтева се тражи допуна исте у року од осам дана од дана пријема захтева.

Уколико је потребно прибављање сагласности надлежних органа , захтеви се прослеђују надлежним органима.

На основу уредне документације издаје се информација о локацији или локацијска дозвола.

На свако издато решење (локацијска дозвола) може се изјавити жалба Министарству грађевине и урбанизма Републике Србије, року од осам дана од дана пријема решења.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није изјављена жалба, ставља се клаузула правноснажности, а по поднетом захтеву странке.

Уколико странка изјави жалбу , предмет се доставља надлежном другостепеном органу на одлучивање.

У случајевима истека рока важности решења , иста се стављају ван снаге.

2.ОБЛАСТ- ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

На основу Одлуке о промени Статута Градске општине Барајево („Сл.лист Града Београда“ број 30/2010-пречишћен текст) Градска општина Барајево издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу за објекте у складу са Статутом Града.

(Односи се на објекте до 800 м² бруто површине (по ЈУС-у) и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор)

Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове као надлежном органу подносе се следећи захтеви из области грађевинских послова :

2.1. Издавање грађевинских дозвола (изградња нових објеката, доградња, надградња,..)- члан 135. Закона о планирању и изградњи;

2.2. Издавање решења о одобреном извођењу радова на изградњи помоћних објеката, објеката комуналне инфраструктуре (ако се граде у оквиру трасе постојеће саобраћајнице), реконструкцији, санацији, адаптацији, промени намене простора, .. (члан 145. Закона о планирању и изградњи);

2.3. Издавање решења о измени грађевинске дозволе због промене имена инвеститора (члан 145. Закона о планирању и изградњи);

2.4. Издавање решења о измени грађевинске дозволе због промене техничке документације (члан 145. Закона о планирању и изградњи);

2.5. Издавање привремених грађевинских дозвола (члан 147. Закона о планирању и изградњи);

2.6. Издавање потврда о извршеној пријави почетка грађења (члан 148. Закона о планирању и изградњи);

2.7. Издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом (члан 152. Закона о планирању и изградњи);

2.8. Издавање решења о уклањању објекта, односно његовог дела (члан 168. Закона о планирању и изградњи);

2.9. Издавање уверења о функционалним деловима;

2.10. Издавање уверења да је издата грађевинска и употребна дозвола;

2.11. Издавање уверења да је објекат грађен у периоду када није требало прибављање грађевинске ни употребне дозволе;

2.12. Издавање употребних дозвола (члан 155.-158. Закона о планирању и изградњи);

Уз захтеве се плаћа локална административна такса на основу Одлуке о локалним административна таксама („Сл.лист града Београда“,бр. 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/2011, 65/12) или Републичка административна такса на основу Закона о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, број 43/03,47/2007, 54/2008,35/2010) .

По примљеном захтеву, врши се преглед приложене правне и техничке документације.

У случају непотпуне документације, од подносиоца захтева се тражи допуна исте у року од осам дана од дана пријема захтева..

На основу уредне документације у року од осам дана издаје се грађевинска дозвола, решење о одобреној изградњи,. У року од седам дана издаје се употребна дозвола.

Потврде и уверења издају се у законски прописаним роковима.

На свако издато решење може се изјавити жалба Секретаријату за имовинско-правне послове грађевинску и урбанистичку инспекцију Управе града Београда , року од од осам дана од дана пријема грађевинске дозволе и решења о одобреној изградњи, односно петнаест дана од дана пријема употребне дозволе решења.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није изјављена жалба, ставља се клаузула правноснажности, а по поднетом захтеву странке.

Уколико старанка изјави жалбу , предмет се доставља надлежном другостепеном органу на одлучивање.

У случајевима истека рока важности решења , иста се стављају ван снаге.

3. ОБЛАСТ КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

На основу Одлуке о промени Статута Градске општине Барајево („Сл.лист Града Београда“ број 30/2010-пречишћен текст) Градска општина Барајево издаје решења из комуналне области.

Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове као надлежном органу подносе се следећи захтеви из области комуналних послова :

3.1.Захтев за издавање решења за постављање привремених објеката (киосци, мањи монтажни објекти,)- на основу конкурса или лицитације

На основу Одлуке о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду- Сл.лист града Београда број 31/02-пречишћен текст, 11/2005,29/2007,61/2009, 24/2010, 10/2011) и Плана постављања привремених објеката на јавним површинама у београду-подручје ГО Барајево (Сл.лист града Београда број 8/2012);

3.2.Захтев за издавање решења о постављању привремених покретних објеката (тезге , раскладне витрине, конзерватори за сладолед,)- на основу конкурса или лицитације

На основу Одлуке о постављању тезги и других привремених објеката покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду- Сл.лист града Београда број 31/02-пречишћен текст, 5/2003,11/2005,29/2007,61/2009, 24/2010, 10/2011

3.3.Захтев за издавање решења за постављање привремених покретних објеката (тезге , раскладне витрине, конзерватори за сладолед,)- за време одржавања манифестација;

На основу Одлуке о постављању тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама у Београду- Сл.лист града Београда број 31/02-пречишћен текст, 5/2003,11/2005,29/2007,61/2009, 24/2010, 10/2011)

3.4.Захтев за издавање решења о постављању средстава за оглашавање;

На основу Одлуке о оглашавању на територији града Београда Сл.лист града Београда , Број 29/2007, 34/2009, 16/2010)

3.5.Захтев за издавање решења о постављању башти угоститељских објеката

На основу Одлуке о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду- „Сл.лист града Београда“ број 31/02-пречишћен текст, 11/2005,29/2007,61/2009, 24/2010, 10/2011) и правилника о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини (Сл.лист града Београда број 38/2010)

3.6.Захтев за издавање решења за сечу и резивање стабала;

На основу Одлуке о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Сл.лист града Београда“, број 12/2001, 15/2001, 11/2005, 23/2005, 29/2007-др, 2/2011)

3.7.Захтев за издавање решења за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (постављање опреме за игру и рекреацију, жардињере, ...)

На основу Одлуке о комуналном реду („Сл.лист града Београда“, број 10/2011)

Уз захтеве се плаћа локална административна такса на основу Одлуке о локалним административна таксама („Сл.лист града Београда“,бр. 43/07, 53/08, 48/09, 60/09, 45/10, 10/11, 54/2011, 65/12) или Републичка административна такса на основу Закона о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, број 43/03,47/2007, 54/2008,35/2010) .

По примљеном захтеву, врши се преглед приложене правне и техничке документације.

У случају непотпуне документације, од подносиоца захтева се тражи допуна исте у примереним законским роковима.

Уколико је потребно прибављање сагласности надлежних органа , захтеви се прослеђују надлежним органима

На основу уредне документације издаје се тражено решење у законом прописаним роковима.

Потврде и уверења издају се у законски прописаним роковима.

На свако издато решење може се изјавити жалба у року наведеном у поуци о правном средству у решењу.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није изјављена жалба, ставља се клаузула правноснажности, а по поднетом захтеву странке.

Уколико старанка изјави жалбу, предмет се доставља надлежном другостепеном органу на одлучивање.

Решења престају да важе по истеку временског периода за који су донета.

4. ОБЛАСТ ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА

Градска општина Барајево у накнадном поступку (поступку легализације) издаје грађевинску дозволу за изградњу, изградњу и употребу објекта, решење о пријави радова у .

(Односи се на објекте до 800 м² бруто површине (по ЈУС-у) и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор)

По поднетим захтевима за легализацију, Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове као надлежни орган издаје :

4.1.Издавање грађевинских дозвола

4.2.Издавање грађевинских и употребних дозвола

4.3.Издавање решења о пријави радова (за помоћне објекте)

Уз захтеве се плаћа Републичка административна такса на основу Закона о републичким административним таксама („Сл.гласник РС“, број 43/03,47/2007, 54/2008,35/2010) .

По примљеним захтевима, врши се преглед приложене правне и техничке документације.

У случају непотпуне документације, од подносиоца захтева се тражи допуна исте у примереним законским роковима.

Уколико је потребно прибављање сагласности надлежних органа, захтеви се прослеђују надлежним органима

На основу уредне документације издаје се тражено решење у законом прописаним роковима.

На свако издато решење може се изјавити жалба у року наведеном у поуци о правном средству у решењу.

По истеку рока за жалбу, на решење на које није изјављена жалба, ставља се клаузула правноснажности, а по поднетом захтеву странке.

Уколико странка изјави жалбу, предмет се доставља надлежном другостепеном органу на одлучивање.

Документација коју је потребно приложити при подношењу захтева:

Информација о локацији

На основу члана 53. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11,121/12 и 42/13)

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели на основу планског документа (намена, могућност препарцелације, деоба, спајање формирање нових грађевинских парцела)

Информација о локацији издаје се обавезно за:

- изградњу помоћних објекта, гаража, остава
- изградња трафо станица 10/04кV или 20/04 Kv

Уз захтев је потребно приложити:

- копију плана катастарске парцеле,не старију од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности,

одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60);

- решење о одобреној изградњи стамбеног објекта- грађевинску дозволу (уколико се ради о изградњи помоћног објекта)

- доказ о уплати административне таксе

Уколико се ради препарцелација у циљу деобе парцеле потребно је доставити и предлог овлашћене геодетске радње.

Локацијска дозвола

На основу члана 54. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11,121/12 и 42/13)

Локацијска дозвола се издаје :

- за објекте за које издаје грађевинска дозвола (стамбени, пословни...) и садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације у складу са важећим планским документом;

- за доградњу објекта

Уз захтев је потребно приложити:

- копију плана катастарске парцеле, не старију од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60);

- извод из катастра подземних инсталација (РГЗ-Сектор за катастар непокретности-Одељење за катастар водова, Београд, ул.Булевар Војводе Мишића бр.39)

- доказ о праву својине - лист непокретности (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60) који није старији од шест месеци

- решење о промени намене пољопривредног земљишта (Секретаријат за привреде Градске управе града Београда, Београд, Краљице Марије бр.1/17);

- услови надлежних служби за израду техничке документације:

(уз пропратни допис овог Одељења захтев се подноси:

„ЕДБ“ Београд-погон Барајево, ул.Миодрага Вуковића бр.38,

„БВК“ Београд, ул.Кнеза Милоша бр.27,

службено се подноси: Секретаријату за заштиту животне средине Управе града Београда, Београд, ул.27.Марта бр.43-45,)

- катастарско-топографски план и идејно решење-пројекат уколико га поседујете-није обавезно;

- доказ о уплати административне таксе

Решење о измени локацијске дозволе због промене имена инвеститора

На основу члана 141. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11,121/12 и 42/13,)

Уз захтев је потребно приложити:

- правоснажна локацијска дозвола

- доказ о праву својине (лист непокретности (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60) који није старији од шест месеци

- доказ о уплати административне таксе

ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

Грађевинска дозвола

На основу члана 133,134 и 135. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, број 72/2009, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе инвеститор подноси:

- идејни или главни пројекат у три примерка са извештајем о изршеној техничкој контроли

- правоснажна локацијска дозвола (не старија од две године)

- доказ о праву својине (лист непокретности (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60) који није старији од шест месеци;

- доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта – Уговор о плаћању накнаде за уређење грађ.земљишта (Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу ЈП, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.2)

- други докази одређени локацијском дозволом

Пријава почетка грађења

На основу члана 148. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, број 72/2009, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев је потребно приложити:

- правоснажно решење о грађевинској дозволи (фотокопију решења)
- доказ о уплати административне таксе
- ако је грађевинска дозвола издата на основу Идејног пројекта доставља се и копија извештаја о извршеној контроли Главног пројекта

Решење о одобреном извођењу радова

На основу члана 145. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, број 72/2009, 64/10 , 24/11, 121/12 и 42/13)

- Решење за изградњу помоћног објекта (гаража, остава, септичка јама, бунар, ограда, појединачни електродистрибутивни стуб, трафостаница 10/0,4 кВ)

- за адаптацију објекта
- за санацију објекта
- за реконструкцију објекта
- за инвестиционо одржавање објекта
- уклањање препрека за особе са инвалидитетом
- за промену намене објекта без извођења радова

Уз захтев је потребно приложити:

за изградњу помоћног објекта

- информацију о локацији
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60);
- идејни пројекат у три примерка
- доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта - уговор са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Ул.Светосавска бр.2
- доказ о уплати административне таксе

за адаптацију и санацију:

- идејни или главни пројекат са техничком контролом у три примерка
 - доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60);
 - правоснажно решења о одобреној изградњи – грађевинска дозвола за постојећи објекат;
 - доказ о уплати административне таксе
- за инвестиционо одржавање објекта
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул.Светосавска бр.60)
 - правоснажно решење о одобреној изградњи-грађевинска дозвола за постојећи објекат;
 - попис радова на инвестиционом одржавању урађен од стране овлашћеног лица са лиценцом

- доказ о уплати административне таксе уклањање препрека за особе са инвалидитетом
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60)
- правоснажно решења о одобреној изградњи-грађевинска дозвола за постојећи објекат;
- идејни пројекат у три примерка
- доказ о уплати административне таксе за промену намене објекта без извођења грађевинских радова
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60);
- правоснажно решење о одобреној изградњи изградњи-грађевинска дозвола за постојећи објекат;;
- доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта - уговор са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Ул. Светосавска бр.2
- доказ о уплати административне таксе

Решење о измени грађевинске дозволе због промене имена инвеститора

На основу члана 141. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев је потребно приложити:

- правоснажно решење о одобреној изградњи-грађевинска дозвола
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60)
- копију плана катастарске парцеле, не старију од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60);
- доказ о уплати административне таксе

Решење о измени грађевинске дозволе због промене тех. документације

На основу члана 142. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев је потребно приложити:

- правоснажно решење о одобреној изградњи-грађевинска дозвола
- Главни пројекат изведеног стања са насталим изменама током грађена са техничком контролом у три примерка
- уговор са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Ул. Светосавска бр.2
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60)
- доказ о уплати административне таксе

Потврда о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом

На основу члана 152. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Захтев подноси извођач радова

Уз захтев је потребно приложити:

- геодетски снимак изграђених темеља
- правоснажно решење о одобреној изградњи-грађевинска дозвола
- потврда о пријави почетка радова
- доказ о уплати административне таксе

Дозвола о рушењу

На основу члана 167. и 168. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев је потребно приложити:

- главни пројекат рушења у три примерка
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60)
- посебни услови (ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес)
- доказ о уплати административне таксе

Употребна дозвола

На основу члана 158. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12 и 42/13)

Уз захтев је потребно приложити:

- правоснажно решење о одобреној изградњи-грађевинска дозвола
- пријава почетка извођења радова
- доказ о праву својине који није старији од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево, ул. Светосавска бр.60)
- доказ о уплати административне таксе

Напомена: трошкове комисије за технички преглед сноси инвеститор

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

1. Одлуком о условима и начину постављања привремених објекта на јавним површинама у Београду („Сл.лист града Београда“ бр.31/02, 11/05, 29/07, 61/09 и 24/10) члана 35 Правилника о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини („Сл.лист града Београда“ бр. /2010)

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ РАДИ ПОСТАВЉАЊА БАШТЕ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА - НОВА БАШТА –

Потребна документација за нове баште:

- Захтев за постављање нове баште
- Фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности
- Фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта
- Фотокопија Потврде о ПИБ-у
- Техничка документација, у пет примерака
- Доказ о плаћеним таксама

2. Одлуком о постављању тезги и других покретних привремених објекта (“Сл. лист града Београда” бр. 31/02-пречишћен текст, 5/03, 11/05, 18/06, 61/09, 24/10 и 10/11

ЗАХТЕВ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КОНЗЕРВАТОРА ЗА СЛАДОЛЕД И РАСХЛАДНЕ ВИТРИНЕ ИСПРЕД КИОСКА И МАЛОПРОДАЈНИХ ОБЈЕКТА

- За киоске и мање монтажне објекте доставити одобрење о постављању привременог објекта
- Решење о регистрацији радње-предузећа са ПИБ-ом и матичним бројем
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева
- Доказ о уплати административне таксе

3. Одлуке о оглашавању на територији града Београда („Службени лист града Београда“, бр.29/07)

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ О ОГЛАШАВАЊУ

- податке о фирми која врши оглашавање
- податке о промоцији

- доказ о уплати административне таксе
- фотокопија решења о регистрацији фирме

4. На основу Одлуке о комуналном реду („Службени лист града Београда“, бр.10/11)
ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА О ПРИВРЕМЕНОМ ЗАУЗЕЋУ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

- Скицу простора
- Фотографски приказ места постављања
- Фотографија објекта
- Решење о оснивању Агенције за привредне регистре Републике Србије
- Потврду о извршеној регистрацији Доказ о уплати локалне административне таксе

5. На основу Одлуке о о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду („Службени лист града Београда“, бр.31/02, 11/05, 29/07, 61/09, 24/10 и 10/11), Плана постављања привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево („Службени лист града Београда“, бр.8/12)

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНОЈ ПОВРШИНЕ

- Одлука комисије за одређивање корисника локација за постављање привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево
- Уговор са Дирекцијом за развој и изградњу ГО Барајево, Ј.П.
- Скица привременог пословног објекта
- Решење о оснивању Агенције за привредне регистре Републике Србије
- Потврду о извршеној регистрацији
- Уговор са пословном банком
- Доказ о уплати локалне административне таксе

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД-ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
Одељење за урбанизам, грађевинске
и комуналне послове

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ

На основу члана 53. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 43/13)

Информација о локацији је потребна ради:

1. Изградње објекта (помоћни објекти-гаража, остава, стамбени објекат)
 - Подаци о локацији на којој се планира изградња објекта:
Кат. парцела бр. _____, КО _____, улица _____
 - Подаци о објекту чија се изградња планира:
Врста и намена објекта: _____, габарит _____
Површина _____, спратност _____
 - Подаци о постојећим објектима на парцели:
Врста и намена _____, површина _____
Решење о одобреној изградњи бр. _____
2. Доградња, реконструкција постојећег објекта
 - Подаци о локацији
Кат. парцела бр. _____, КО _____, улица _____
 - Подаци о постојећем објекту :
Намена _____, габарит _____, површина _____
Објекат изграђен по решењу бр. _____
Планирана површина дограђеног дела _____
3. Изградња трафо станица 10/04кV или 20/04 кV
 - Подаци о локацији
Кат. парцела бр. _____, КО _____
4. Препарцелација (деооба, спајање, формирање нових грађ. парцела)
 - Подаци о локацији

Кат.парцела бр. _____, КО _____

5. Намена парцеле

- Подаци о локацији

Кат.парцела бр. _____, КО _____

6. _____

УЗ ЗАХТЕВ ПОТРЕБНО ЈЕ ПРИЛОЖИТИ:

1.) Копију плана катастарске парцеле, не старију од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности, одељење Барајево);

2.) Доказ о уплати административне такса

Сврха: Општинска административна такса.....3650,00 дин.

Прималац : Општина Барајево

Жиро рачун број: 840-742251843-73

Број модела: 97, позив на број одобрења 68010

3.) Уколико се ради препарцелација у циљу деобе парцеле потребно је доставити и предлог овлашћеног геометра

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА:

Име и презиме/Назив фирме _____

ЈМБГ (за физичко лице)/ПИБ (за правна лица, фирму) _____

Место и адреса становања _____

Телефон _____

Датум подношења захтева Подносилац захтева

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД-ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
Одељење за урбанизам, грађевинске
и комуналне послове

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКЕ ДОЗВОЛЕ

На основу члана 54. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 21/12, 43/13)

Локацијска дозвола је потребна ради:

1. Изградње објекта

- Подаци о локацији на којој се планира изградња објекта:

Кат. парцела бр. _____, КО _____, улица _____

- Подаци о објекту чија се изградња планира:

Врста и намена објекта: _____, габарит _____

Површина _____, спратност _____

- Подаци о постојећим објектима на парцели:

Врста и намена _____, површина _____

Решење о одобреној изградњи бр. _____

2. Фазна / етапна изградња

- Подаци о локацији

Кат. парцела бр. _____, КО _____, улица _____

- Подаци о објекту:

Врста и намена објекта _____, површина _____

Габарит _____, спратност _____

3. Доградња, реконструкција постојећег објекта

- Подаци о локацији

Кат. парцела бр. _____, КО _____, улица _____

- Подаци о постојећем објекту :

Намена _____, габарит _____, површина _____

Објекат изграђен по решењу бр. _____

Планирана површина дограђеног дела _____

УЗ ЗАХТЕВ ПОТРЕБНО ЈЕ ПРИЛОЖИТИ:

1.)Копију плана катастарске парцеле,не старију од шест месеци (РГЗ-Катастар непокретности,одељење Барајево,ул.Светосавска);

2.)Извод из катастра подземних инсталација (РГЗ-Сектор за катастар непокретности-Одељење за катастар водова,Београд,ул.Булевар Војводе Мишића бр.38)ако је у питању доградња није потребно доставити извод;

3.)Доказ о праву својине одн.закупа на грађ.земљишту;

-Лист непокретности-Катастар непокретности,одељење Барајево или

-Извод из земљишних књига-Други општински суд,Земљишно-књижно одељење Палате правде

4.) Решење о промени намене пољопривредног земљишта (Секретаријат за привреде Градске управе града Београда,Београд,Краљице Марије бр.1/17);

5.)Услови надлежних служби за израду техничке документације

(„ЕДБ“Београд-погон Барајево,“БВК“Београд,Кнеза Милоша бр.27,Секретаријат за заштиту животне средине Управе града Београда,Београд ,27.Марта бр.43-45)

6.)Катастарско-топографски план и идејно решење-пројекат уколико га поседујете-није обавезно;

7.)Доказ о уплати административне таксе:

Сврха:Општинска административна такса.....250,00 дин.

Прималац:Општина Барајево

Жиро рачун број:840-742251843-73

Број модела:97,позив на број одобрења 68010

Сврха:Општинска административна такса.

Прималац :Општина Барајево

Жиро рачун број:840-742251843-73

Број модела:97,позив на број одобрења 68010

Износ зависи од површине објекта:

За објекте до 30м2..... 3.400,00 дин.

Од 31-150м2..... 5650,00 дин.

Од 151-300м2..... 10400,00 дин.

Од 301-500м2..... 13560,00 дин.

Од 501-800м2..... 22580,00 дин.

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА:

Име и презиме/Назив фирме _____

ЈМБГ (за физичко лице)/ПИБ (за правна лица,фирму) _____

Место и адреса становања _____

Телефон _____

Датум подношења захтева Подносилац захтева

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

На основу члана 135, 136. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 72/2009, 81/09, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____

Спратност објекта _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

Уз захтев за издавање одобрења инвеститор подноси:

- главни пројекат у три примерка урађен од стране _____
- локацијска дозвола број 350- _____ од _____
- доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;
- други докази одређени локацијском дозволом

- доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса ,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Инвеститор

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ
ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА**

На основу члана 145. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/09, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____

Спратност објекта _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

Уз захтев за издавање одобрења инвеститор подноси:

• идејни пројекат у три примерка урађен од стране _____

• решење о одобреној изградњи објекта број 351- _____ од _____

• доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;

• други докази

• _____

• доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса _____,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Инвеститор

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ
ПОМОЋНОГ ОБЈЕКТА**

На основу члана 145. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____

Спратност објекта _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

Уз захтев за издавање одобрења инвеститор подноси:

• идејни пројекат у три примерка урађен од стране _____

• решење о одобреној изградњи објекта број 351- _____ од _____

• доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;

• други докази

• _____

• доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса ,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Инвеститор

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ПРОМЕНИ НАМЕНЕ ОБЈЕКТА БЕЗ ИЗВОЂЕЊА
ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА**

На основу члана 145. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____

Спратност објекта _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

Уз захтев за издавање одобрења инвеститор подноси:

- решење о одобреној изградњи објекта број 351- _____ од _____
- доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или закупа који није старији од шест месеци;
- други докази
- _____

• доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса ,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Инвеститор

УРБАНИЗАМ, ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ЗАХТЕВЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О УСАГЛАШЕНОСТИ ИЗГРАЂЕНИХ ТЕМЕЉА
СА ГЛАВНИМ ПРОЈЕКТОМ**

На основу члана 152. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

Изградња темеља завршена је на објекту који се гради на основу:

-решења о одобреној изградњи број _____ од _____ године

-пријаве извођења радова број _____ од _____ године

Главни пројекат за изградњу објекта урађен је од стране _____

ЛОКАЦИЈА ОБЈЕКТА

Место _____ Улица _____ број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

НАМЕНА ОБЈЕКТА _____

ИЗВОЂАЧ РАДОВА ЈЕ _____

ПРИЛОГ:

1. Геодетски снимак изграђених темеља
2. Главни пројекат објекта
3. Доказ о извршеној уплати административне таксе:
 - Сврха- Републичка административна такса

Прималац- Република Србија

Рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Износ- ,00 динара

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(инвеститор-извођач радова)

(име и презиме)

(адреса)

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

На основу члана 168. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ Улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____

Спратност објекта _____

Корисна површина објекта _____

Година изградње објекта _____

РАЗЛОГ ЗБОГ КОЈЕГ СЕ ОБЈЕКАТ РУШИ

- Дотрајалост објекта
- Изградња новог објекта
- _____

Уз захтев за издавање одобрења инвеститор подноси:

- доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;
- копију плана парцеле;
- уверење РГЗ Барајево о евидентирању објекта;
- решење о одобреној изградњи објекта са техничком документацијом (уколико је издато одобрење за изградњу)

-
- доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса ,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(име и презиме)

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

1. Да је поднет захтев за легализацију објекта под бројем 353-_____/_______ од _____ године;
 2. Да је поднет захтев за легализацију објекта под бројем 351-_____/_______ од _____ године;
 3. Да за изградњу објекта није било потребно прибављање грађевинске дозволе;
 4. Да је издата грађевинска број _____;
 5. Да је издата употребна дозвола _____;
 6. _____
 7. _____
- Уверење се издаје за потребе _____

ПОДАЦИ О ПАРЦЕЛИ - ОБЈЕКТУ

Место _____ Улица и број _____
Кат.парцела број _____ КО _____
Намена објекта _____

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Презиме, очево име и име _____
Јединствен матични број _____
Место и адреса становања _____
Телефон за контакт _____

Уз захтев за издавање уверења подноси се:

• доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;

- копија плана парцеле;
- уверење РГЗ Барајево о евидентирању објекта;
- _____
- _____

• доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса ,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

2. Сврха: Општинска административна такса..... ,00 динара

Прималац: Општина Барајево

Жиро рачун број 840-742251843-73

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(име и презиме)

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

На основу члана 154.155,156. Закона о планирању и изградњи (Сл.гласник РС, број 79/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013)

ПОДАЦИ О ИНВЕСТИТОРУ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

ПОДАЦИ О ЛОКАЦИЈИ

Место _____ Улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

ПОДАЦИ О ОБЈЕКТУ

Намена објекта _____

Габарит објекта _____ Спратност објекта _____

Објекат је саграђен на основу решења о одобреној изградњи број 351-_____/_____ од _____ године и пријаве грађења број 351-_____/_____ од _____ године

Уз захтев је потребно приложити следећу документацију:

- Доказ о праву власништва или коришћења који није старији од шест месеци
- Геодетски снимак објекта
- Решење о одобреној изградњи број 351-_____/_____ од _____ год
- Пријава грађења број 351-_____/_____ од _____ године
- Записник комисије за технички преглед број _____
- Решење о кућном броју (из Катастра Барајево и не старије од шест месеци)
- Потврду да су темељи урађени у складу са главним пројектом број 351-_____/_____ од _____ године

- Доказ о извршеној уплати административне таксе
- Сврха- Републичка административна такса

Прималац- Република Србија

Рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Износ- _____,00 динара

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ -УКИДАЊЕ РЕШЕЊА

1. о одобреној изградњи објекта број _____
2. о одобреној употреби објекта _____
3. _____
4. _____

Укидање решења је потребно због:

- Промене имена инвеститора
- Промене броја парцеле
- Измене техничке документације
- _____

ПОДАЦИ О ПАРЦЕЛИ - ОБЈЕКТУ

Место _____ Улица и број _____
Кат.парцела број _____ КО _____
Намена објекта _____

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Презиме, очево име и име _____
Јединствен матични број _____
Место и адреса становања _____
Телефон за контакт _____

Уз захтев за укидање решења подноси се:

- доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;
- решење о одобреној изградњи-употреби објекта са техничком документацијом;
- копија плана парцеле;
- уверење РГЗ Барајево о промени броја парцеле;
- уговор о купопродаји или решење о наслеђивању;
- _____
- _____

- доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса _____,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

Подносилац захтева

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКЉУЧКА О ИСПРАВЦИ ГРЕШКЕ У РЕШЕЊУ

1. о одобреној изградњи објекта број _____
2. о одобреној употреби објекта _____
3. _____
4. _____

Исправка грешке у решењу је потребна због:

- _____

ПОДАЦИ О ПАРЦЕЛИ - ОБЈЕКТУ

Место _____ Улица и број _____

Кат.парцела број _____ КО _____

Намена објекта _____

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

1. ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

2. ПО ЗАХТЕВУ СТРАНКЕ

Презиме, очево име и име _____

Јединствен матични број _____

Место и адреса становања _____

Телефон за контакт _____

Уз захтев за исправку решења подноси се:

- доказ о праву својине (зем.књижни уложак или лист непокретности) или коришћења који није старији од шест месеци;

- решење о одобреној изградњи-употреби објекта са техничком документацијом;

- копија плана парцеле;

- уверење РГЗ Барајево о промени броја парцеле;

- уговор о купопродаји или решење о наслеђивању;

- _____

- _____

- доказ о уплати административне таксе

1. Сврха: Републичка административна такса _____,00 динара

Прималац: Република Србија

Жиро рачун број 840-742221843-57

Број модела 97, позив на број одобрења 68010

2. ослобођено плаћања таксе- исправка се врши по службеној дужности

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(име и презиме)

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
РАДИ ПОСТАВЉАЊА БАШТЕ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА - НОВА БАШТА -

1. Подаци о подносицу захтева:

име и презиме _____

адреса _____

контакт телефон _____

Подносим захтев да ми се у складу са Одлуком о условима и начину постављања привремених објекта на јавним површинама у Београду („Сл.лист града Београда“ бр.31/02,11/05,29/07,61/09 и24/10) члана 35 Правилника о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини („Сл.лист града Београда“бр. /2010) одобри постављање баште угоститељског објекта - нова башта у Барајеву ул. _____ на к.п. _____ КО _____.

Назив и адреса правног лица или предузетника који подноси захтев _____

Назив и адреса угоститељског објекта _____

Време коришћења баште од _____ до _____

Тип или типови баште _____

Напомена: Под новом баштом подразумева се башта која се поставља први пут као и башта кодкоје је дошло до промена које захтевају измену техничке документације.

2. Прилози:

- 1.фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности
- 2.фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта
- 3.фотокопија акта пореске управе за пореско-идентификациони број - ПИБ
- 4.техничка документација у 6 примерака , коју чине :

- графички и фотографски приказ површине коју башта заузима, њене димензије - волумен и положај у односу на: елементе јавне површине (коловоз, паркинг, пешачки прелаз, стајалиште јавног градског превоза, електростуб, шахт, степеник, дрворед и сл.); опрему јавне површине (клуба, жардињера, ђубријера); привремене и сталне објекте у непосредној близини (киоск, телефонска говорница, рекламни објекат, зграда, улаз у зграду, колски улаз, елементи фасаде надјавном површином), који је израђен од лица које поседује лиценцу одговорног пројектанта саобраћаја и саобраћајне сигнализације. Графички приказ положаја баште састоји се од ширег приказа у размери 1:500 и детаљног приказа у размери 1:100.

- пројекат баште израђен од лица које поседује лиценцу дипл. инж. архитектуре одговорног пројектанта и садржи:

- графички приказ баште (три пројекције и карактеристични пресеци) са размештајем свих елемената који је чине у размери 1:50 - 1:100;

- приказ елемената баште (цртеж, фотографија, проспект);

- технички опис елемената баште и начина монтаже;

- пројекат прикључка на електроводе у случају загревања електричном енергијом и када се за

расвету баште не користи прикључак на електроинсталације угоститељског објекта
- пројекат ТНГ(течног нафтног гаса) инсталације, када је то условљено обезбеђивањем
заштите од пожара.

3. Таксе и накнаде за подношење захтева

Износ таксе _____

Број рачуна _____ Сврха : локална административна такса

Прималац _____ Позив на број

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ
за издавање дозволе о оглашавању

Подаци о фирми која врши оглашавање:

- назив фирме: _____
- седиште фирме: _____
- матични број фирме: _____
- ПИБ: _____

Услови и време на које се издаје:

- траса кретања: _____
- димензије паноа: _____
- места задржавања: _____
- време у коме се врши оглашавање: _____

Подаци о лицу које врши оглашавање:

1.
 - име и презиме: _____
 - адреса : _____
 - ЈМБГ: _____
2.
 - име и презиме: _____
 - адреса : _____
 - ЈМБГ: _____
3.
 - име и презиме: _____
 - адреса : _____
 - ЈМБГ: _____

Доказ о уплати административне таксе:

Сврха: Локална административна такса.....3220,00 динара
Прималац: Градска општина Барајево
Жиро рачун број: 840-742251843-73
Број модела:97, позив на број одобрења 68010
ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

тел: 011/8301-382;

011/8302-105 лок: 112

адреса: Светосавска 2, Барајево

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА

1. Подаци о подносицу захтева:

име и презиме/пословно име адреса контакт телефон

2. Потребна документа за подношење захтева :

- 1 Одлука комисије за одређивање корисника локација за постављање привремених објеката на јавним површинама Градске општине Барајево (фотокопија)
- 2 Уговор са Дирекцијом за развој и изградњу ГО Барајево, Ј.П. (фотокопија)
- 3 Скица објекта (оверена од стране овлашћеног лица)
- 4 Решење АПР (матични број и ПИБ) – (фотокопија)
- 5 Лична карта (за физичка лица) – (фотокопија)
- 6 Овлашћење за заступање (за правна лица) – (фотокопија)
- 7 Бр.текућег рачуна подносиоца захтева,
назив пословне банке
- 8 Доказ о уплати административне таксе

3. Такса и накнаде за подношење захтева:

Износ таксе 7.035, 00

Број рачуна 840-742251843-73

Сврха локална административна такса

Прималац Градска општина Барајево

Модел и позив на број 97

68010

4. Рок за прегледање предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима:

- 3 радна дана од дана пријема захтева;
- Уколико подносилац захтева не изврши допуну у предвиђеном року, поднесак се одбацује на основу члана 58. ЗУП-а („Сл.лист СРЈ“, број 33/97, 31/01) и („Сл.гласник РС“ , бр.30/10);
- Потписивањем овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се документација којом располажу организационе јединице Управе прибавља по службеној дужности.

потпис подносиоца захтева

ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ
за издавање дозволе о постављању привремених покретних објеката

Подаци о фирми :

- назив фирме: _____
- седиште фирме: _____
- матични број фирме: _____
- ПИБ: _____

Услови и време на које се издаје:

- Место постављања: _____
- Величина објекта: _____
- Намена : _____
- Површина која се заузима: _____
- Време коришћења места: _____
- Радно време: _____

Потребна документа:

- Лична карта (за предузетнике)
- Решење о регистрацији (матични број и ПИБ)
- Потврда о плаћеној административној такси

Административне такса:

Сврха: Локална административна такса..... 1610,00 динара

Прималац: Градска општина Барајево

Жиро рачун број: 840-742251843-73

Број модела:97, позив на број одобрења 68010

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Ово решење је правноснажно дана _____ 2013.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД – ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО
Управа градске општине Барајево
Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове
Број: 351-2907/2013
22.01.2013. године
Барајево, ул. Светосавска број 2, соба број 3
Тел. 8302-115/112, 8301-382
Факс: 8302-444

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове Управе градске општине Барајево, решавајући по захтеву Василије Петровић из Барајева, улица Светосавска број 2907, ЈМБГ 29072907290729, а на основу члана 135, 136 и 140. Закона о планирању и изградњи («Сл. гласник РС», бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11), члана 192. Закона о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ», бр. 33/97, 31/01), и Правилника о садржини и начину издавања грађевинске дозволе («Сл.гласник РС»,бр.93/11), издаје

ГРАЂЕВИНСКУ ДОЗВОЛУ

1.ОДОБРАВА СЕ изградња стамбеног објекта инвеститору Петровић Василију из Барајева, улица Светосавска број 2907, на локацији у Барајево, улица Светосавска број , кат.парцела број 2010/3 КО Барајево.

Подаци о објекту:

Намена: стамбени
Габарит: 15,45 м x 13,70м
Спратност:Су + П
Бруто површина објекта: 323,56 м²
Нето површина објекта: 276,81 м²

Саставни део решења је:

1.Главни архитектонско-грађевински пројекат,пројекат водовода и канализације и електроинсталација који је урадио DRUSTVO ZA PROJEKTOVANJE, GRADJEVINARSTVO I USLUGE LEP IZGLED DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU LAZAREVAC, MILOVANA LAZAREVIĆA 2.

Одговорни пројектанти су:

-за архитектонски-грађевински пројекат и пројекат водовода и канализације : Милош Томовић, д.и.а лиценца број : 300 G007 08
-за пројекат конструкције: Жељко Јокић, д.и.г. лиценца број: 310 H646 09
-за пројекат електроинсталација: Миодраг Стојковић , д.и.е. лиценца број 350 0993 03

2.Извештај о извршеној техничкој контроли главног пројекта стамбене објекта који је урадио QUADRO DESIGNING DOO PRIVREDNO DRUŠTVO ZA PROJEKTOVANJE, KONSALTING, PROCENE I OBRADU PODATAKA LAZAREVAC, NIKOLE VUJAČIĆA 7/10

Одговорни пројектанти за израду техничке контроле су:

-за архитектонско-грађевински пројекат и пројекат водовода и канализације Марија Томашевић,

д.и.а, лиценца број 310 5455 03

-за пројекат електроинсталација Мирослав Божић, д.и.е. лиценца број: 350 С495 05

3.Елаборат енергетске ефикасности објекта који је урадио QUADRO DESIGNING DOO PRIVREDNO DRUŠTVO ZA PROJEKTOVANJE, KONSALTING, PROCENE I OBRADU PODATAKA LAZAREVAC, NIKOLE VUJAČIĆA 7/10

Одговорни пројектант је:

-Марија Томашевић, д.и.а. лиценца број 381 0301 12

4.Извештај о извршеној техничкој контроли Елабората енергетске ефикасности објекта који је урадила SAMOSTALNA RADNJA ZA IZRADU PROJEKATA ROTRING MINIĆ MIODRAG PREDUZETNIK LAZAREVAC, DUŠANA VUKOTIĆA 19

Одговорни пројектант за израду техничке контроле:

-Тијана Маринковић, д.и.г лиценца број: 381 0347 12

5. Локацијска дозвола број 350-2907/2012 од 28.11.2012.године коју је издало Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове Управе градске општине Барајево правноснажно 30.11.2012.године .

Предрачунска вредност радова је 6.480.809,00 динара из новембра месеца 2012.године

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

Инвеститор је дужан да органу који је издао грађевинску дозволу и надлежном грађевинском инспектору пријави почетак грађења објекта, осам дана пре почетка извођења радова.

Образложење

Инвеститор Петровић Василије из Барајева, поднео је овом Одељењу захтев за издавање грађевинске дозволе за изградњу стамбеног објекта под бројем 351-2907/2013 од 21.01.2013.године .

Уз наведени захтев инвеститор је приложио следећу документацију :

- Доказ о праву власништва – препис листа непокретности број 2907 за КО Барајево;
- Решење о локацијској дозволи бр:350-2907/2012 од 28.11.2012.године коју је издало Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове Управе градске општине Барајево.
- Техничку документацију :
- 1.Главни архитектонско-грађевински пројекат са пројектом водовода и канализације и електроинсталација у три примерка;
- 2.Извештај о извршеној техничкој контроли Главног пројекта стамбеног објекта;
- 3.Елаборат енергетске ефикасности за стамбени објекат;
- 4.Техничка контрола елабората енергетске ефикасности за стамбени објекат;
- Уговор са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП, број 77675/263-II-3 од 12.12.2012. године;
- Потврду Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП , број 79253/552907-V-7 од 18.02.2012.године;

Увидом у приложену документацију констатовано је да иста испуњава услове за издавање траженог одобрења па је решено као у диспозитиву на основу члана 135,136, и 140. Закона о планирању и изградњи и члана 192. Закона о општем управном поступку.

Републичка административна такса по тарифном броју 1. и 165. Закона о републичким административним таксама („Сл.гласник РС“, број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/2007, 54/2008, 5/09, 54/09,35/10,50/11,70/11 и 55/12) је наплаћена на захтев путем уплатнице.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења може се изјавити жалба Секретаријату за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију града Београда у року од 8 (осам) дана од дана пријема Решења а преко овог Одељења или непосредно другостепеном органу. Поднесак жалбе се таксира са 380,00 динара административне таксе.

Решење доставити:

- инвеститору,
- грађевинској инспекцији;
- Дирекцији за грађ.земљиште и изградњу Београда;
- Дирекцији за развој и изградњу градске општине Барајево;
- архиви;

12. Преглед података о пруженим услугама

Извештај о раду за 2012.годину

Послови писарнице

1. Примљено,отворено,прегледано,шифровано и заведено у бројчане картоне-активну картотеку- 3501 предмет
2. Заведено у књигу рачуна-1388 пошиљки
3. Заведено у књигу поште на личност- 1274 пошиљки
4. Заведено у регистар жалби 73 и обрађено кроз компјутер.
5. Примање предмета кроз интерну доставну књигу од референата свакодневно.
6. Подизање поште-разних пошиљки у пошти свакодневно
7. Разношење примљене и заведене поште по органима свакодневно.
8. Пружање обавештења странкама.
9. Убацивање свих примљених предмета у компјутер свакодневно,а укупно за целу годину 3501 предмет.
10. Развођење предмета компјутерски свакодневно.
11. Заведено у књигу експедоване поште обичне и препоруке за све органе 7587.
12. Вођење евиденције о примљеним часописима и листовима.
13. Израда годишњег извештаја о раду писарнице,
14. Послата пошта у град преко градског курира- 12 пошиљки.

Послови архиве

И извештајном периоду примљено,разведено и архивирано је 3180 предмета.Урађен је 51 препис из архиве.

Дана 30.11.2012.године извршено је излучивање регистратурског материјала насталог у периоду од 1998. до 2009.године уз сагласност Историјског архива Града Београда, и то у укупној количини од 27 метара.

Овера потписа , преписа и рукописа

Послови овере потписа,преписа и рукописа обављају се у Инфо центру у оквиру Одељења за општу управу . За наведени период извршено је укупно 12107 предмета овере потписа,преписа и рукописа , издато 459 радних књижица и 464 потврда о животу.

Одржавање рачунара и рачунарских система

Обављени су послови у оквиру редовног одржавања рачунара и рачунарских система. Сви постављени захтеви од стране управе су на време и у потпуности испуњени. Постигнута је максимална искоришћеност постојећих хардвера и софтвера, као и мрежно повезивање свих рачунара на начин који највише одговара функционисању Управе градске општине и свих њених организационих јединица .

Аутоматска обрада података

Редовни послови из области АОП –а су ажурирање бирачких спискова и обрада података за писарницу.

Послови месних канцеларија

У месним канцеларијама се обавља пријем поднесака за Управу Градске општине Барајево, врши се пријем грађана и дају се потребна обавештења. Врши се овера потписа, преписа и рукописа, издају се потврде о животу и издржавању. Обављају се стручни и административни послови за потребе месних заједница и њихових органа. Издају се уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција и експедује се пошта у изузетним случајевима. Обављају се послови припреме бирачког места за одржавање избора, као и провере на терену чињеница у вези ажурирања пробног бирачког списка. Попуњавају се обрасци за регистрацију пољопривредних газднстава и врши попис непокретности на територији МК. Раде се административни послови у вези са пословима одбране и ванредним ситуацијама.

Месна канцеларија Вранић је у извештајном периоду обрадила 1480 предмета овере потписа, преписа и рукописа, а кроз обичан деловодник је заведено 110 предмета. Овим извештајем нису обухваћени послови везани за МЗ Вранић, давање разних обавештења грађанима, пријем и дистрибуција захтева упућених Градској Управи и сл., јер ти послови нису евидентирани у службеним евиденцијама МК Вранић, јер се евидентирају на писарници Управе ГО Барајево.

У складу са Протоколом о сарадњи закљученим између Градске управе града Београда- Секретаријата за социјалну заштиту, ГО Барајево-Управе ГО Барајево и Градског центра за социјални рад, шефови Месних канцеларија врше контролу над бројем оброка који су испоручени од стране добављача као и бројем корисника који су преузели оброке. Оброци се деле на 4 пункта, и то: у Липовици, Насељу Гај, Мељаку и Манићу, и дневно се дистрибуира око 450 оброка на сва четири пункта. Сходно томе шефови Месних канцеларија свакодневно шаљу потврде о броју дистрибуираних и преузетих оброка Градском Центру за социјални рад и Секретаријату за социјалну заштиту.

Бирачки спискови

Укупно је обађено 411 предмета, и то:

- упис у бирачки списак 51 предмета
- исправке, промене у бирачком списку -30 предмета
- брисање из бирачког списка -269 предмета
- упис у посебан бирачки списак – 10 предмета
- издато потврда о изборном праву- 43
- обавештење о расписаним изборима-1 предмет
- поднет извештај Министарству за државну управу и локалну самоуправу-1 предмет
- разна обавештења (за преузимање извода из бирачких спискова, за преузимање гласачких кутија за изборе, за преузимање помоћног материјала и провера и усклађивање података у бирачком списку) - 6 предмета

Наведени предмети су окончани у року доношењем решења или закључка. Сва наведена решења су правоснажна јер нису поднешене жалбе на њих у законском року.

Пружање правне помоћи

Правна помоћ у извештајном периоду је обављала следеће послове: пружала правну помоћ грађанима ради остваривања њихових права, давала правне савете усмено или писмено, састављала

тужбе, жалбе, представке, молбе, тестаменте и друге поднеске. Припремала извештаје о раду и планове рада и обавља друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Управе.

У извештајном периоду обрађено је 117 предмета, и то: 114 у грађанско правним стварима, и 3 у кривичним стварима.

Послови из области борачко – инвалидске заштите

У области управно-правних послова урађено је следеће:

Остварена је добра сарадња са Министарством рада, запошљавања и социјалне политике, Секретаријатом за социјалну заштиту – Сектором за борачку и инвалидску заштиту Градске управе, Поштанском штедионицом у извршавању послова и задатака у надлежности овог Одељења. Одржан је један радни семинар у вези са утврђивањем постојања злоупотребе при коришћењу доказа у поступцима остваривања права из области борачко инвалидске заштите.

- Примљено је и позитивно решен један захтев за признавање права на породичну инвалиднину супрузи умрлог војног инвалида;

- Примљен и позитивно решен један захтев за породични додатак супрузи умрлог војног инвалида

- Одбијен један захтев за додатак за негу кориснику права на породичну инвалиднину

- Решено седам захтева за помоћ у случају смрти војних инвалида признавањем права на једнократну новчану помоћ;

- Донето два решења о признавању права на накнаду погребних тошкова преминулим корисницима права на месечно новчано примање.

- По службеној дужности донето једно решење о признавању права на накнаду за време незапослености по истеку привремености

- Донето једно решење о признавању права на борачки додатак.

- По службеној дужности донето 17 решења о усклађивању права на месечно новчано примање за 2012. годину.

- Издато 27 уверења о подацима о којима се води службена евиденција,

- Издато 21 легитимација за повлашћену возњу војних инвалида,

- Послато 28 дописа Фонду ПИО у вези података о којима се води службена евиденција,

- Послато 28 дописа Пореској управи у вези података о којима се води службена евиденција

-- Послато 27 дописа Агенцији за привредне регистре у вези података о којима се води службена евиденција.

Вођени су пописи аката у остваривању права бораца, војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата.

Финансијско-књиговодствени послови:

У извештајном периоду највећи део обављених послова односи се на припрему и реализацију исплата новчаних примања корисника борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата. Извршено је 12 редовних месечних исплата месечног новчаног примања, као и 12 исплата права допунског материјалног обезбеђења и приоритетне заштите .

Исплате се врше на два начина:

- уплатом на текуће рачуне корисника и

- поштанском упутницом на кућну адресу.

Поред припреме и реализације исплата која се врше у овом Одељењу , постоје и исплате примања инвалида и бораца које обавља Министарство, а сва потребна документација припрема се у Одељењу , а то је:

-за 8 корисника борачког додатка обрачуната је исплата за период јануар 2012. – децембар 2012. године.

- од Министарства рада, запошљавања и социјалне политике истребована средства и реализована исплата седам права на помоћ у случају смрти, као и две накнаде погребних трошкова услед смрти корисника права на месечно новчано примање.

- Наведеном министарству достављен завршни рачун за период 01.01.2011.-31.12.2011. године.

Достављено је Поштанској штедионици на обраду 58 налога за исплате инвалидских примања,.

Министарству и Градској управи достављено је 24 захтева за средства за редовне месечне исплате инвалидских припадљности.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Послови заштите животне средине

Акција “Очистимо Србију 2012” – “Велико спремање Србије”

У оквиру акције “Очистимо Србију 2012”, 09. јуна 2012. године, одржана је радна акција “Велико спремање Србије” на територији Градске општине Барајево.

У спровођењу акције су учествовали ученици Основне школе “Кнез Сима Марковић” Барајево, ученици подручног одељења Основне школе “Кнез Сима Марковић” у Бождаревцу, ученици Основне школе “Павле Поповић” у Вранићу, ученици Средње школе Барајево, становници Насеља Гај, Барајева, волонтери и запослени у Градској општини Барајево.

У дворишту школе “Кнез Сима Марковић”, вршена је примарна сепарација отпада: папирни, пластични и електронски отпад. Сакупљено је 3т старог папира. Учешће у прикупљању старог папира, дали су Електродистрибуција, Агробанка, Водовод, Катастар и Центар за социјални рад Барајево.

У дворишту подручног одељења Основне школе “Кнез Сима Марковић у Бождаревцу, вршено је прикупљање електричног и електронског отпада, старе хартије и лименки. Чланови еколошке секције “Кнез Сима Марковић”, сакупили су више од 1000 kg старе хартије, 40 kg лименки и 40 комада разноврсног електричног и електронског отпада. У дворишном делу Основне школе “Павле Поповић” у Вранићу, ангажована је механизација ЈКП “Октобар Барајево” на црпљењу воде из базена, након чега је извршено сакупљање отпада из истих.

Централну улицу у Барајеву и Мађарско брдо, чистили су становници Барајева и запослени у општини, док су становници Насеља Гај уређивали простор око стамбеног комплекса.

На прикупљању отпада је ангажовано Јавно комунално предузеће “10. Октобар” Барајево. У акцији је учествовало 1000 волонтера. Сакупљено је 1400 кеса са отпадом и 25 м3 отпада прикупљеног механизацијом.

MSP IPA 2007 – Посета РОМ монитора

Након успешно спроведеног пројекта “Локални план управљања отпадом Градске општине Барајево 2011-2020”, у оквиру програма MSP IPA 2007, пројекта финансираног од ЕУ, експерти су након 6 месеци од окончања пројекта, посетили Градску општину Барајево.

MSP IPA 2007 - Конференција “Планирањем до одрживог локалног развоја”

Поред представљања резултата пројекта, у организацији пројекта MSP IPA 2007, размењена су знања и искуства у области планирања локалног развоја. Циљ панела: планирање за здравију животну средину, које обухвата планирање заштите животне средине, управљање отпадом и енергетски развој, био је детаљније представљање искустава и научених лекција општина у Србији, као и препоруке за даље унапређење процеса планирања у овој области.

MSP IPA 2007 - Радионица "Унапређење спровођења општинских стратешких елемената"

У циљу веће успешности спровођења имплементираних планова, Програм подршке општинама IPA 2007, је организовао радионицу ради стицања бољег увида у пројекте, који се спроводе и сагледавања ефикасних начина за процену успешности спровођења стратешких планова.

Секретаријат за заштиту животне средине - достава обавештења

Секретаријат је доставио обавештења о:

- поднетом захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину (број: 501.4-35/2012, од 27.03.2012. године), носиоца пројекта, Копривице Јагоша из Београда - Барајево, Светосавска 42, са захтевом за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину пројекта изградње станице за снабдевање моторних возила горивом са инсталацијама за ТНГ, на катастарској парцели број 91/1 КО Гунцати, у улици Липовачка, на подручју градске општине Барајево, у Београду.

- поднетом захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину (број: 501.4-12/2012, од 19.03.2012. године), предузећа "ТЕЛЕНОР" д.о.о. Омладинских бригада 90, Београд са захтевом за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину изведеног пројекта базне станице мобилне телефоније на локацији "МЕЉАК", у улици Маршала Тита 91, у Мељаку, на територији градске општине Барајево.

Припрема информације о активностима у 2011. год. за припрему годишње публикације "Квалитет животне средине у Београду у 2011. години", који уређује и издаје Секретаријат за заштиту животне средине

Поводом припреме годишње публикације "Квалитет животне средине у Београду у 2011. години", достављени су подаци о активностима, које су спроведене на територији општине Барајево, у оквиру наше надлежности, у сарадњи са одређеним институцијама и органима.

Акција "Сат за нашу планету 2012"

Путем Барајевског гласника, грађани су позвани да се прикључите глобалном покрету за очување планете.

Exchange 3

У оквиру наставка реализације Пројекта „Увођење ГИС-а у Барајеву у Власотинцу је одржана друга презентација ГИС-а прилагођена потребама општине Барајево. Завршна, односно финална конференција одржана је у марту 2012. године у Барајеву. Припремљени су финансијски и наративни извештаји о реализацији пројекта и достављени Делегацији ЕУ .

За потребе инсталирања Географског информационог система у Градској општини Барајево, урађене су табеле (у еxell-у) Регистра дивљих депонија и Регистра спомен обележја, спомен плоча и скулптуралних дела на територији Градске општине Барајево.

Стална конференција градова и општина – СЛАП информациони систем

Министарство животне средине, рударства и просторног планирања је започело рад на формирању националне листе приоритетних инфраструктурних пројеката у области животне средине, који ће ефикасно допринети спровођењу националних политика, стратегија и усвојених прописа у поменутој области. Министарство је у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина, радило на дефинисању Упитника за идентификацију и критеријумима за приоритизацију инфраструктурних пројеката и унапређењу SLAP информационог система. Достављена су упутства јединицама локалне самоуправе о припреми и финансирању инфраструктурних пројеката у области животне средине.

Стална конференција градова и општина

Радионица “Мапирање потреба у области локалног развоја”

Остварени циљеви радионице су: ревизија циљева и мера за локални развој, дефинисаних на радионици “Мапирање потреба за међународну помоћ у области локалног развоја”, која је одржана 2010. године; идентификовање и планирање приоритетних области од значаја за локалну самоуправу, које би требало да послуже као оријентир за дефинисање планираног програма Exchange 4; елаборација мера и потреба локалне самоуправе за потенцијално финансирање локалног развоја у кључним секторима.

Упитник - мапирање локалних стратешких докумената Сталне конференције градова и општина

Стална конференција градова и општина покренула је нови круг ажурирања и допуњавања базе локалних стратешких докумената. Циљ је био да се прикупе најновије информације о томе које све општине и градови имају стратешке документе, који временски период и области стратегије покривају, као и која тела се баве израдом или спровођењем стратешких планова на локалу. У ту сврху је попуњен Упитник.

Упитник из области заштите животне средине СКГО

Подаци из упитника су коришћени за потребе истраживања, које је спроведено у оквиру Програма “Подршка локалним самоуправама у Србији у процесу европских интеграција”, у оквиру компоненте 3. За потребе истраживања, достављен Упитник.

У оквиру сарадне са Привредном комором Београда присуствовали смо:

1. Презентацији: “Одржива пољопривреда и рурални развој у функцији остваривања стратешких циљева Републике Србије у оквиру Дунавског региона”. У циљу имплементације пројекта “Одржива пољопривреда и рурални развој у функцији остваривања стратешких циљева Републике Србије у оквиру Дунавског региона”, Привредна комора Београда у сарадњи са Институтом за економику пољопривреде организовала је презентацију на тему: “Органска производња, коришћење биомасе и рекултивација деградираних земљишта као модели одрживе пољопривреде”.

2. Јавној расправи о Нацрту Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју. Доношењем овог Закона стварају се услови за успостављање функционалног и транспарентног механизма имплементације подстицаја у области пољопривреде и руралног развоја.

3. Проширеној седници Одбора Удружења пољопривреде и прехранбене индустрије на тему: Стање усева услед дуготрајне суше и процена штете.

Послови образовања и културе

. Одељење за привреду и друштвене делатности по пријави школе подноси захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца не похађају редовно школу на основу члана 154. Закона о прекршајима („Сл Гласник РС”, бр.101/2005,116/2008 и и 111/2009) и члана 163. Закона о основама система образовања и васпитања. У 2012. години покренуто је 19 прекршајних пријава .

Од Одељења Суда у Барајеву је примљено 16 решења о изрицању одговарајуће казне лицима против којих је покренут поступак у претходном периоду.

На основу правилника прописанаог од стране министара просвете, здравља и рада и социјалне политике (на основу члана 98. став 19. Закона о основама система образовања и васпитања, Службени гласник РС број 72/09 и члана 34. став 6. закона о предшколском васпитању и образовању, Службени гласник РС број 18/10), Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне помоћи детету и ученику је надлежна за доношење мишљења о менталном и психофизичком стању детета и ученика на основу кога се може остварити право на надокнаду месечних трошкова превоза деце и њихових пратилаца.

Сваког месеца се изда укупно 10 потврда за допуну електронске картице „Бус Плус“. Новчана средства у месечном износу од 49.360,03 динара, ГО Барајево уплаћује на рачун фирме „АПЕХ SOLUTION

TECHNOLOGY D.O.O“, Кнегиње Зорке 2, 11000 Београд.

Надокнада превоза у износу од 10.000 динара сваког месеца се уплаћује за дете које због степена телесног оштећења није у могућности да користи јавни превоз.

Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику примила је 4 захтева за покретање поступка процене за децу чији су родитељи проценили да је потребно похађање специјалне школе. Поступак процене способности деце је трајао 25 дана и обухватио је: Прикупљање и анализирање релевантне документације која подразумева мишљење стручних лица (педагога, психолога, психијатара, логопеда, васпитача), теренски рад (обилазак породице и утврђивање услова у којима дете живи), разговор са дететом од стране чланова комисије. Сва документација је заведена и архивирана.

Набавка књига за одличне ученике и ђаке генерације за основне и средњу школу.

У 2012. години укупно су купљене 524 књиге и то: 92 књиге О.Ш. „Павле Поповић“; 332 књига О.Ш. „Кнез Сима Марковић“; 100 књига „Средња школа Барајево“.

Своје понуде доставило је 7 издавачких кућа; „ИП Наша прича плус Д.О.О“; „Школска Књига Д.О.О“, Нови Сад; „Књига комерц“, Београд; „Лагуна“, Дунавска 86. 11000 Београд; „Библиотека 5+“, Земун; „Штампар Макарије Д.О.О“, Нови Београд; ИКП „Евро гиунти“ Доо, Београд. Најповољнији понуђачи су били : „Штампар Макарије“ и „ИКП Евро гиунти“ .

За ученике и студенте са пребивалиштем на територији Општине издато је 114 потврда о просечном месечном приходу по члану породице за потребе конкурса за студентске кредите и домове.

Бацима првацима припремљени су пригодни поклони поводом уписа и поласка у школу. Купљена је и подељена „Прварица“ – укупно 300 комада.

Манифестација „Дани европске баштине“ одржана је десети пут. Тема овогодишњег програма била је „Задужбине и задужбинари Београда“. Припремљени су панои са сликама задужбинара и њихових задужбина праћених одговарајућим текстом и постављени у холловима средње и основне школе у Барајеву као и у издвојеном одељењу школе у Бождаревцу.

Канцеларија за младе

Канцеларија за младе је током 2012. године пружала техничку и логистичку подршку свим невладиним организацијама и појединцима који су јој се обратили за сарадњу.

Учествовала је у организацији и реализацији акције „Очистимо Србију“, где је прикупљена већа количина различитог отпада.

Канцеларија за младе је у сарадњи са Центром за културу организовала ликовну радионицу „НА ДАР“ кроз коју је прошло 60 ученика.

У сарадњи са невладином организацијом „НАДА ЗА ДЕЦУ“, организована је акција прикупљање играчака за децу социјално угрожених породица. Играчке су поклоњене домовима за децу „Драгутин Филиповић Јуса“, „Моше Пијаде“ и „Јован Јовановић Змај“.

У хуманитарној акцији „Торта за дечији осмех“ од људи племенитог срца прикупљена су средства и поклоњене 32 торте деци у Дому за децу ометену у развоју у Звечанској улици.

Учествовала је у спровођењу акције набавке и расподеле пакетића за ђаке прваке, као и у набавци књига за одличне ученике.

У сарадњи са невладином организацијом „Балкански центар за миграције“ Канцеларија учествује у реализацији Пројекта за жене. Адаптиран је и опремљен део простора Канцеларије и набављен одговарајући намештај и опрема.

Канцеларију за младе свакодневно посећују млади користећи капацитете канцеларије за крстарење по интернету и дружење.

МАЛА ПРИВРЕДА

1) Издавање уверења о радном стажу на основу личног рада - приватни предузетници, и то по областима:

ОБЛАСТ	ШИФРА	ИЗДАТО УВЕРЕЊА
занатство,	313	28
трговина,	330-	10
аутопревозници	344	22
угоститељи	332-	3
УКУПНО	63	

2) Уношење података из писане евиденције приватних радњи у електронску форму и то почевши од најстаријих постојећих записа од 1945.год. па на даље. Циљ је да се документација сачува од уништења јер су постојеће књиге прилично похабане и у лошем стању због своје старости. До сада унети подаци за 190 радњи што отприлике обухвата период до 1964.год.

3) Од Агенције за Привредне Регистре добијени су подаци за око 2 000 радњи на територији општине Барајево, па је сада у току упоређивање са нашом евиденцијом и ажурирање података о приватним предузетницима-име власника радње, адреса и статус (активан, пасиван, одјављен).

До сада ажурирани подаци за 835 приватних предузетника.

РЕФЕРАТ ПОЉОПРИВРЕДА

У току 2012.год обављене су следеће активности у оквиру реферата пољопривреде:

1. ПРЕДАВАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
2. ОДРЖАВАЊЕ АТАРСКИХ ПУТЕВА
3. ПОСЛОВИ У ОКВИРУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА ЗА 2012 И 2013 ГОДИНУ
4. РАД СА ПОЉОПРИВРЕДНИМ ПРОИЗВОЂАЧИМА
5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ ОПШТИНЕ НА САЈМОВИМА
6. ИЗРАДА ПРОГРАМА И ОДРЖАВАЊЕ ТРИ ХРАСТА ЛУЖЊАКА
7. ЕМИТОВАЊЕ ЕМИСИЈЕ О ПОЉОПРИВРЕДИ НА РАДИО БАРАЈЕВУ
9. АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СА ПОПИСОМ ПОЉОПРИВРЕДЕ

1. ПРЕДАВАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

У току 2012. године самостално и у сарадњи са стручном службом "Космај" из Младеновца организовано је неколико предавања из области пољопривреде.

Крајем фебруара месеца у организацији стручне службе из Младеновца одржано је предавање на тему предсетвене припреме земљишта, сетве и заштите кукуруза.

У току јуна месеца у сарадњи са фирмом "Greenlaboratories" из Београда, одржано је предавање о садњи леске која је инокулирана са тартуфима. Овом приликом остварена је сарадња између наведене фирме и неколико пољопривредника, тако да је на подручју наше општине засађено око 2 ха ових садница.

Крајем децембра месеца Бранислав Радовановић и Петар Перић дип.инж. сточарства из стручне службе Младеновац одржали су предавање из ове области. Предавању је присуствовало око 20 већих сточара са подручја наше општине.

2. ОДРЖАВАЊЕ АТАРСКИХ ПУТЕВА

у 2012. години су урађени атарски путеви у следећим Месним заједницама, Барајево, Баћевац и Велики Борак. У Месној Заједници Барајево урађен је пут за Мекоте у дужини од 1,2 км и просечне ширине 8 м. У Месној Заједници Баћевац урађени су путеви према Јеленку, Деоницама и Ивковцу

у дужиуни од 3 км и просечне ширине 4 м. У Месној Заједници Велики Борак урађени су путеви према Борачком Гају и Опарни у дужини од 2 км и проросечне ширине 8 м.

3. ПОСЛОВИ У ОКВИРУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА ЗА 2012 И 2013 ГОДИНУ

- Одређивање тржишне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини које ће се у 2013. години давати у закуп. Тржишна цена закупа пољопривредног земљишта урађена је у свих 13 Катастарских Општина.

- Учествовање на састанцима комисије за израду Програма на којима су добијане инструкције на који начин ће се одређивати висина цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини које ће се понудити за давање у закуп.

- Излазак на терен са радницима Секретаријата за привреду града Београда и пољопривредницима који су заинтересовани за узимање пољопривредног земљишта у државној својини како би на лицу места видели парцелу за коју су заинтересовани да узму у закуп.

- Израда Програма уређења пољопривредног земљишта у државној својини за 2013. годину. Израда програма се састоји из:

- Учествовања на састанцима комисије за израду Програма где се добијао материјал за обраду и инструкције на који начин треба урадити програм и у којој форми:

- Идентификација парцела пољопривредног земљишта у државној својини на катастарским подлогама код нас и у Служби за катастар непокретности у Барајеву,

- Штампане делова катастарских подлога на којима се налазе идентификоване парцеле,

- Бојење идентификованих парцела на одштампаним деловима катастарских подлога чиме се добијају скице,

- Скенирање скица,

- Израда табела по Катастарским Општинама и њихове суме,

4. РАД СА ПОЉОПРИВРЕДНИМ ПРОИВОЂАЧИМА

У току 2012. год. изласком уредби од стране Министарства пољопривреде, пољопривредним произвођачима је била неопходна помоћ око попуњавања захтева за остваривање регреса и субвенција. Попуњено је око 550 различитих захтева.

5. ПРЕДСТАВЉАЊЕ ОПШТИНЕ НА САЈМОВИМА

- Барајевски медањак

Барајевски медањак је манифестација која се одржава другу годину за редом другог дана Васкрса у порти цркве Свети Сава у Бараеву у организацији Пчеларског друштва из Барајева и Градске општине Барајево. Ове године манифестација је била изузетно посећена. Учешће је узело велики број излагача меда и производа од меда као и пчеларске опреме.

- Светосавски сабор

Прво представљање општине Барајево током 2012. год. било је на Светосавском сабору који организује Фонд за дошколовавање младих пољопривредника Борка Вучић у Сава центру. Учешће је узело 10-ак пољопривредника. Организован је и превоз и улазнице за пољопривреднике и грађане који су били заинтересовани за посету. На Сабору традиционално учествује средња Пољопривредна школа чији ученици постижу завидне резултате на такмичењима из различитих области пољопривреде која се овом приликом организују.

- Пољопривредни сајам у Новом Саду

На позив Привредне Коморе Београда и 2012. год. на Пољопривредном сајму у Новом Саду добили смо прилику да представимо пољопривреду наше општине и могућност да се представе већи пољопривредни произвођачи.

Штанд је био изузетно посећен и подељена је велика количина промотивног материјала, док су организатори из Привредне коморе били задовољни изгледом штанда.

Општина је организовала превоз за заинтересоване грађане и пољопривреднике, такође је финансирала и превоз ученика и професора средње Пољопривредне школе.

- Сајам локалне самоуправе

Од 29. новембра до 1. децембра 2012. год. на Београдском сајму у организацији Града Београда и Привредне Коморе Београда одржан је Сајам локалне самоуправе. Барајево је као општина учествовало први пут на овом сајму где смо добили прилику да представимо привреду општине. С обзиром да нам је ово прво учешће на овом сајму акценат је стављен на пољопривреду.

6. СТАРАЊЕ О ЗАШТИЋЕНОМ ПРИРОДНОМ ДОБРУ “ТРИ ХРАСТА ЛУЖЊАКА - БАРЕ” У ШИЉАКОВЦУ

Израдом програма неге и заштите три хрста лужњака за 2012 год добијена су средства у износу од 600.000 динара која су утрошена током године за следеће радове:

- Организовање чуварске службе
- Одржавања (кошење, крчење и уклањање смећа, итд.) заштићеног природног добра
- Обнављање и одржавање сајта
- Изградња еколошке сабирне јаме
- Подупирање скелетних грана
- Средства за техничку опремљеност (гориво за косилицу, остали алат за рад, итд).

У послове везане за очување и уређење заштићеног природног добра обухватало је и следеће активности:

- Израда привремених ситуација за добијање средстава, захтева за трансфер средстава, извештаја и уговорних овлашћења,
- Присуство на терену приликом кошења и уређења заштићене површине,
- Координација са Секретаријатом за заштиту животне средине града Београда и Заводом за заштиту животне средине Републике Србије.

7. ЕМИТОВАЊЕ ЕМИСИЈЕ О ПОЉОПРИВРЕДИ НА РАДИО БАРАЈЕВУ

У априлу месецу је почело емитовање емисије о пољопривреди на радио Барајеву. Емисије су тематски везане за све области пољопривреде. Предвиђено је да свака емисија има госта - стручњака из одређене области пољопривреде, што се и дешавало током 2012. год.

8. АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СА ПОПИСОМ ПОЉОПРИВРЕДЕ

У периоду од 01.10.2012. год до 15.12.2012. године извршен је попис пољопривреде који су организовали Републички завод за статистику и Европска унија.

Попису су претходиле бројне припреме које су спроводили Републички инструктори у координацији са Општинском пописном комисијом. Пре почетка пописа урађено је следеће:

1. формирање пописне комисије
2. пријава и пријем докумената за општинске инструкторе
3. предтест где су одабрани кандидати за обуку за општинске инструкторе
4. обука кандидата за општинске инструкторе
5. тестирање и избор општинских инструктора и резервних општинских инструктора.
6. Пријем докумената за пописиваче
7. предтест за пописиваче
8. обука пописивача
9. тестирање и избор пописивача и резервних пописивача.
10. Константно обавештавање становништва о попису пољопривреде путем радија, урађене су две емисије о попису, лепљењем плаката по Месним Заједницама и других обавештења која су долазила из Републичког завода за статистику.
11. Техничка подршка Општинским инструкторима и пописивачима.

12. Координација између општинских инструктора и чланова пописне комисије

13. Координација између чланова пописне Комисије и Републичког и Градског завода за статистику

Попис је извршен у потпуности у предвиђеном року, без већих проблема, тако да су пописани сви пољопривредници који су се налазили на списку који је достављен од стране Републичког Завода за Статистику.

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Повереништво за избеглице реализовало је активности у складу са Законом о избеглицама, Уредбом о начину збрињавања прогнаних лица, онавезујућих инструкција Републичког Комесаријата и програмских задатака предвиђених Локалним акционим планом.

У току 2012. године издато је 31 решење о престанку статуса избеглог лица, које су неопходне ради издавања личних докумената Републике Србије. Издато је 15 потврда за интерно расељена лица помоћу којих се остварује право на социјалну и здравствену заштиту. Издате су 4 потврде за остваривање бесплатног јавног превоза за ИЗБ. и ИРЛ. Избегличку легитимацију су продужила 24 лица и издата су 4 дупликата избегличке легитимације и један дупликат ИРЛ легитимације.

Током 2012. На територију Барајево пријављено је 6 нових особа са КиМ, а издато је 9 сагласности за прелазак на територију општине Барајево и 4 особе из РХ и БиХ, као и једна потврда за прелазак на другу Општину. Због регулисања различитих права ИЗБ. и ИРЛ издато је 10 потврда о животу.

Услед тешке материјалне ситуације поднета су и одобрена 4 захтева за рефундацију трошкова сахране.

У 2012. години вршена је анкета о стамбеним потребама избеглих и интерно расељених лица на територији општине барајево. Анкетирано је 121 избегло лице и 81 интерно расељено лице закључно са 20. децембром 2012. године.

У марту 2012. године започет је пројекат за доделу помоћи у грађевинском материјалну за избегла и интерно расељена лица у вредности од 2.600.000,00 динара. Захтев за доделу помоћи поднела је 41 породица а одобрено је 18 пакета помоћи. Пројекат је подразумевао обилазак терена на основу којег је комисија донела одлуку о корисницима помоћи. Пројекат је завршен 31. октобра пријемом материјала од стране корисника.

На основу Јавног позива за доделу средстава намењених економском оснаживању интерно расељених лица на територији општине Барајево кроз доходне активности број: 32-2 од 28. маја 2012. године закључен је УГОВОР О САРАДЊИ између Комесаријата за избеглице Републике Србије и ГО Барајево бр. VIII-01бр.91-15/2012. Овим пројектом обезбеђена су средства у висини од 1.500.000,00 динара. Захтев за доделу помоћи поднело 28 породица. Комисија је обишла потенцијалне кориснике и на основу виђеног стања и поднете документације донела Одлуку о корисницима помоћи. Овим пројектом обезбеђено је 11 породица. Максималан износ по породици према УГОВОРУ О САРАДЊИ износио је 150.000,00 динара.

На основу Решења Комесаријата Републике Србије број 553-894/1 од 13. новембра 2012. године, за породице из Хрватске и БиХ, као и расељених са КиМ, а тренутно настањених на територији општине Барајево, одобрена је помоћ за 20 породица у висини од 15.000,00 динара, ради превазилажења тешке материјалне, здравствене и социјалне ситуације.

На основу нашег захтева о потребама пакета помоћи хране Комесаријат нам је обезбедио 120 пакета хране за најугрозеније породице избеглих и интерно расељених лица.

На основу Решења Комесаријата за избеглице бр. 553-736/1 од 24.10.2012. године одобрио је исплату средстава општини Барајево у износу од 300.000,00 динара на име помоћи за набавку огрева социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица, пјединачним максималним износом од 15.000,00 динара. Право на помоћ је остварило 20 породица. Испорука дрвета корисницима завршена је 02.12.2012. године.

Штаб за ванредне ситуације

1. Донет је нацрт Оперативног плана одбране од поплава на територији ГО Барајево
План је послат на мишљење ЈВП „Београдводе“ Београд.

2. Сходно наредби Републичког штаба за ванредне ситуације, одржана је седница Штаба за ванредне ситуације ГО Барајево 06.02.2012. године и активиран је Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево. Организовано је 24. часовно дежурство у згради општине Барајево, ангажовано је ЈКП „10. Октобар“ Барајево, које је свом расположивом механизацијом радило на чишћењу свих завејаних улица, тротоара, паркинга и јавних површина на територији ГО Барајева, организована је акција чишћења тротоара мостова, степеништа на Мађарском брду и стајалиште Беовоза, запослених из Управе, ЈКП „10. октобар“, Дирекције за развој и изградњу Општине Барајево,

О свим активностима и стању на територији ГО Барајево сваког дана су достављани извештаји Републичком Штабу за ванредне ситуације.

У сарадњи са Црвеним крстом подељени су пакети помоћи најугроженијим породицама на територији ГО Барајево. Пакети су се делили у периоду од 13.02.2012.-20.02.2012. године и састојали су се од пакета хране, кухињских сетова, ћебади и свећа. Укупно је подељено 47. пакета хране, 8 кухињских сетова, 47 ћебади и 200 свећа, чиме је обухваћено 24 породице. Списак је направљен на основу пријава достављених Штабу и евиденција Центра за Социјални рад и Црвеног крста Барајево.

Штаб је континуирано био у комуникацији са представницима Домом здравља „Др Милорад Влајковић“, Београд пут-база Липовица, Ласта Барајево, Електродистрибуцијом и Полицијом Барајево. Ванредна ситуација укинута је 23.02.2012. године.

2. Општински Штаб за ванредне ситуације на седници одржаној дана 23.02.2012. године формирао је стручно-оперативни тим за клизишта, евидентирао клизишта на пољопривредном земљишту и грађевинских објеката угрожених услед дејства клизишта.

3. Сходно наређењу од дана 27.02.2012. године, Команданта Републичког Штаба, Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево послао је извештај Министарству унутрашњих послова-Сектору за ванредне ситуације, Управи за ванредне ситуације о прегледу критичних локација са прегледом ангажовања по приоритетима на рекама, потоцима и угроженим објектима од поплава на територији ГО Барајево. Извештаје о предузетим мерама на водама II реда као редовне извештаје, Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево шаље сваки дан од 01.03.2012. године.

4. Сходно допису Сектора за ванредне ситуације од 03.09.2012. године Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево послао је извештај о предузимању мера у периоду високих температура. Штаб је путем радио Барајева обавештавао становништво о рационалном коришћењу воде и упозоравао о активностима које могу изазвати пожаре.

5. 24.07.2012. године формирана је Комисија за процену штете на пољопривредним културама изазване високим температурама и сушом. Комисија је евидентирала и извршила процену штете која је наступила на пољопривредним културама услед високих температура и суше. Процењена штета у динарима је 830.657.300,00 динара.

6. У складу са актом Републичког Штаба за ванредне ситуације од 09.10.2012. године, Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево послао је извештај о стању, организацији и спашавању од шумских пожара и превентивни мера заштите.

7. У циљу праћења појаве и сагледавање насталих штета од града на територији Републике Србије, Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево послао је извештај Сектору за ванредне ситуације, о подацима о штетама од града на брањеној територији ГО Барајево.

8. Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево послао је извештај Сектору за ванредне ситуације о пресеку стања предузетих активности на превентивним мерама одбране од поплава на водама II реда закључно са 01.10.2012. године.

9. 07.11.2012. године донет је Оперативни план одржавања јавних површина у зимском периоду на територији ГО Барајево 2012/2013 године.

10. Штаб за ванредне ситуације ГО Барајево доставио је извештај Сектору за ванредне ситуације о стању спремности и припремама ГО Барајево за наилазећи зимски период, преглед евентуално угроженог становништва и сточног фонда на територији ГО Барајево и преглед расположиве механизације за чишћење снега на територији ГО Барајево.

11. Донет је годишњи план рада Штаба за ванредне ситуације.

Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове

У складу са прописаним обавезама подносимо Скупштини општине Барајево извештај за период од 01.01. 2012 . године до 31.12. 2012. године о раду Одељења за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове.

Према интерној евиденцији у извештајном периоду код овог Одељења евидентирано је укупно 352 нових предмета и то 239 управних и 113 вануправних предмета.

1. Из области имовинско-правних и стамбених односа примљено је у рад укупно 32 нових предмета. Од тога 8 управних и 24 вануправних предмета. Сви управни прадмети су решени а њихови списи као и списи вануправних предмета предати архиви, осим предмета по захтеву за закуп земљишта које је поднело привредно друштво „EVROENERGIA GAS“ d.o.o. из Новог Садај. Тај предмет је уступљен Комисији за спровођење поступка давања у закуп јавног неизграђеног грађевинског земљишта која је у складу са прописима дужна да спроведе поступак јавног надметања и достави овом одељењу предлог, што није још увек учинила. Одмах по достављању предлога ово одељење ће израдити предлог решења које доноси председник општине.

У складу са одредбама Закона о јавној својини и упутствима Градске управе Града Београда врши се ажурирање података у евиденцији непокретности у јавној својини Града Београда, чији су корисници Градска општина Барајево или јавна предузећа и установе које су основали град или општина.

2. Према писаном извештају који су доставили комунални инспектори у извештајном периоду је евидентирано укупно 238 нових предмета, 202 управних и 36 вануправних. Од управних предмета решено је и предато архиви 189 предмета а 13 предмета је још увек у раду. Комунални инспектори су у извештајном периоду поднели 8 захтева суду за прекршаје. Принудно је извршено 9 решења преко другог лица што је резултирало врло великим процентом добровољног извршења решења комуналних инспектора. У три предмета је у току поступак по жалби.

3. Према писаном извештају грађевинског инспектора у извештајном периоду евидентирано је укупно 72 нових предмета. Од тога је 29 управних и 43 вануправних предмета. Још увек је раду 10 предмета. Наведени предмети су оформљени: по пријави 22 и по службеној дужности 50. Грађевински инспектор је у извештајном периоду донео укупно 26 решења (у тај број улазе и решења предмета који су формиран претходних година), 2 решења о затварању градилишта, сачинио је 97 записника, 42 контролних записника, донео је 5 закључака о прекиду поступка, 24 закључака о обустави поступка, 17 закључка о ненадлежности, 17 закључака о дозволи извршења, 7 обавештења, 23 извештаја, проследио је 11 предмета по жалби, а принудно је извршено преко другог лица 4 решења. У извештајном периоду није затворено ниједно градилиште решењем грађевинског инспектора.

Неки предмети који су прослеђени по жалби нису пасивизирани, па сам дао налог запошљеним да у што краћем року поступе у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У извештајном периоду решен је велики број предмета заосталих из ранијих година у свим наведеним областима,. Због тога што су ти предмети вођени под старим евиденционим бројем (што такође није у складу са прописима о канцеларијском пословању и на шта је такође више пута указивано, али без резултата пошто се систем рада али и навике на жалост јако тешко мењају), није могуће у извештају прецизно приказати који је број тих предмета решен.

На жалост Комисија за враћање земљишта је одржала само 9 седница. Током 2012. године. Донето је 10 решења и 12 закључака, али је дошло до прекида рада због престанка финансирања. Из тог разлога поступак у предметима који су поднети том органу почев од 1991. године до 2001. године још увек није окончан, што би вероватно било учињено да није дошло до прекида рада.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОБЛАСТ - УРБАНИЗАМ

На основу Одлуке о промени Статута Градске општине Барајево („Сл.лист Града Београда“ број 30/2010-пречишћен текст) Градска општина Барајево издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу за објекте у складу са Статутом Града.

(Односи се на објекте до 800 м2 бруто површине (по ЈУС-у) и претварање заједничких просторија у

стамбени, односно пословни простор)

Табеларни преглед предмета

Предмети из 2012.године						
	Укупан број	Решено	У раду			
Локацијске дозволе	91	63	28			
Решења о измени локацијских дозвола			4	4	-	
Информације о локацији, Дописи, извештаји, ...	5	5	-	243	185	58
		-				
УКУПНО	343	257	86			

У овом периоду обављане су разне активности које се односе на израду Измена и допуна Регионалног просторног плана административног подручја града Београда Просторног плана Градске општине Барајево, Плана детаљне регулације за постројење за пречишћавање отпадних вода „Међуречје“.

На захтев обрађивача наведених планова- Урбанистичког завода града Београда припремани су разни подаци о стању на терену – постојећа намена површина, подаци о изграђеним објектима, подаци о постојећој планској документацији, ... и други подаци који су неопходни за израду наведених планских докумената.

ОБЛАСТ - КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

У оквиру ове области Одељење је вршило послове управе који се односе на:

- Уређење, развој и обављање комуналне делатности (доношење решења о постављању летњих башти, привремених и покретних објеката, уклањању дрвећа,..);
- Одређивање назива улица;
- Припрема и израда предлога прописа и аката које доноси општина.

Табеларни преглед предмета

Предмети из 2011.године						
	Укупан број	Решено	У раду			
Захтеви за постављање летње баште	1	1	-			
Решења- резивање дрвећа	4	4	-			
Решење- постављање поштанских сандучића				1	1	-
		-				
Дописи, извештаји,	6	6	-			
УКУПНО	12	12	-			

Урађени су следећи акти:

- Информација о стању гробаља на територији општине Барајево
- Информација о стању пијаца на територији општине Барајево

ОБЛАСТ - ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

У оквиру ове области Одељење је вршило послове управе који се односе на:

- Решавање захтева за легализацију објеката- давање обавештења да објекат може да се легализује, давање обавештења о допуни захтева, издавање решења о одобреној изградњи објеката, издавање грађевинских и употребних дозвола;
- Издавање грађевинских дозвола;
- Издавање решења о одобреној изградњи (за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптација и санација објеката,..);
- Издавање потврда о завршетку темеља;
- Издавање употребних дозвола;
- Издавање решења о одобреном уклањању објеката;
- Издавање решења о промени имена, техничке документације, статуса објекта у већ издатим решењима о одобреној изградњи или употреби објеката.
- Припрема и израда предлога прописа и аката које доноси општина.

(Односи се на објекте до 800 м² бруто површине (по ЈУС-у) и претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор)

Табеларни преглед предмета

Предмети из 2011.године

Укупан број	Решено	У раду		
Грађевинске и употребне дозволе (легализација)	31	28	3	
Грађевинске дозволе - нови објекти	64	60	4	
Решење одобрено извођење радова		12	12	-
Пријаве градње	40	39	1	
Пријаве завршетка темеља	10	10	-	
Употребне дозволе	49	49	-	
Решења о уклањању објеката ¹		1	-	
Решења о промени имена у грађ.дозволи	62	57	5	
Закључци о исправци решења, обустављању поступка,..		40	40	-
Уверења	169	163	6	
Дописи, извештаји,	11	6	5	
Извештаји – статистика		12	12	-
УКУПНО	501	477	24	

Легализација

Детаљан извештај о броју предмета у поступку легализације дат је у Информацији о поступку легализације бесправно саграђених објеката на територији општине Барајево, за период 13.05.2003. године- 14.02.2011, године која је разматрана на седници Скупштине општине Барајево одржаној 15.04.2011.године

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СВИХ ПРЕДМЕТА У ОДЕЉЕЊУ

ПРЕДМЕТИ ИЗ 2011. ГОДИНЕ

Укупан

Број
без
легалizације Решено У раду

856
746
110
100% 87,15% 12,85%

ПРЕГЛЕД СВИХ АКТА ПРИПРЕМЉЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ

- Информација о стању гробаља на територији општине Барајево
- Информација о стању пијаца на територији општине Барајево
- Информација о легализацији бесправно саграђених објеката

Одељење за финансије

У ОКВИРУ БУЏЕТА ОБАВЉЕНИ СУ СЛЕДЕЋИ ПОСЛОВИ :

Контрола захтева за пренос средстава и свих налога за пренос достављених од стране директног корисника – Управе Градске општине Барајево и захтева за трансфер средстава достављених од стране индиректних корисника, књижење главне књиге трезора, месечно усаглашавање са Управом за трезор о оствареним књижењима у погледу остварених прихода и извршених расхода која се воде у главној књизи трезора, сарадња са јавним предузећима у погледу израде програма и примене обавезне Инструкције о садржају и начину израде Програма јавних предузећа, припрема Решења за Пренос средстава са рачуна буџета, пренос средстава са подрачуна буџета, пријем и завођење рачуна, контрола истих и реализација са изградом свих законом прописаних дневних, месечних и кварталних извештаја и изградом завршног рачуна за 2011. годину и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету за 2012. годину и Одлуке о буџету за 2013. годину и СВЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ.

За Скупштину и Веће

- Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета градске општине Барајево за 2011. годину, са извештајем о стању и коришћењу сталне и текуће буџетске резерве, као и извештајем о извршењу буџета за 2011. годину,
- Нацрт Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Барајево за 2012. годину,
- Нацрт Одлуке о буџету Градске општине Барајево за 2013. годину.

За Секретеријат за финансије Града Београда

Месечно и квартално извештавање у погледу:

- Планираних и остварених прихода и примања,
- Планираних и извршених расхода и издатака,
- Извршења наменских прихода буџета на основу усвојених годишњих програма,
- Планираних и остварених активности по основу наменских средстава,
- Планираних и остварених активности по основу капиталних улагања.

Такође, у току године постоји стална сарадња са надлежним Градским секретаријатом у смислу достављања разноврсних података по њиховим захтевима (почев од броја запослених, квалификационе структуре, података о наплати јавних прихода у протеклим годинама, процене наплате истих, плана расхода, податка о исплаћеним зарадама) .

За Министарства

Министарство финансија - Управа за трезор

Достављање месечних извештаја на прописаним обрасцима о оствареним приходима и примањима буџета по месецима, према економској класификацији прихода и примања, као и извршеним расходима и издацима буџета по месецима, по економској класификацији расхода и издатака и извршеним трансферним плаћањима буџета општине на Обрасцу ПР. Месечно извештавање о пласманима и издатим меницама за општину као и полугодишње извештавање о кредитном задужењу и пласманима локалне самоуправе.

Месечно извештавање на прописаним обрасцима о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и извршеним расходима и издацима буџета, неизмиреним доспелим обавезама (доцње), висини буџетског суфицита, односно дефицита, планираним и извршеним расходима за плате, броју запослених код корисника буџетских средстава јединица локалне самоуправе, као и о нивоу задужености (Образац Л трезори) у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима.

Месечно извештавање о броју запослених и њиховим примањима кроз Регистар запослених .

Месечно извештавање и праћење реализације Програма јавних предузећа основаних од стране Скупштине Градске општине Барајево у погледу исплате зарада и других примања (Образац 1).

Квартално извештавање на прописаном обрасцу у погледу исплаћених зарада и других примања у јавним предузећима основаним од стране Скупштине Градске општине Барајево.

Годишње извештавање у погледу реализације трошкова зарада и других примања у 2011. години (Образац 2), као и извештавање у погледу плана трошкова зарада и других примања у 2012.години (Образац 3).

Месечно извештавање о броју запослених и њиховим примањима кроз Регистар запослених .

Министарство рада и социјалне политике

Месечно извештавање и праћење реализације Програма јавних предузећа основаних од стране Скупштине Градске општине Барајево у погледу исплате зарада и других примања (Образац 1).

Годишње извештавање у погледу реализације трошкова зарада и других примања у 2011.години (Образац 2), као и извештавање у погледу плана трошкова зарада и других примања у 2012.години (Образац 3).

Министарство за државну управу и локалну самоуправу и Министарство трговине и услуга

Месечно извештавање о кретању цена производа и услуга јавних предузећа основаних од стране Скупштине Градске општине Барајево (Образац 4).

У ОКВИРУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОБАВЉЕНИ СУ СЛЕДЕЋИ ПОСЛОВИ :

- Припрема за израду и израда годишњег плана јавних набавки за Управу Градске општине Барајево
- Вођење евиденционе књиге о поступцима јавне набавке мале вредности

Сprovedено је седам поступака јавних набавки мале вредности за потребе Управе Градске општине Барајево и то за :

- Канцеларијски материјал
- Набавка моторног горива путем дебитних платних картица
- Набавка лож уља за потребе грејања
- Набавка материјала за бифе
- Штампане билтена и остале штампарске услуге
- Набавка радова на инвестиционом одржавању велике сале Управе Градске општине Барајево.
- Набавка услуга одржавања ГИС система

- Покренуто је три поступка јавне набавке мале вредности који су обустављени:
 - Набавка услуга чишћења и одржавања зграде ГО Барајево
 - Набавка обезбеђења зграде ГО Барајево
 - Набавка ангажовања радника у кафе кухињи за потребе ГО Барајево
- Спроведен је и преговарачки поступак :

-Преговарачки поступак без објављивања јавног позива по члану 24. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама за уговорени превоз ученика на територији ГО Барајево у школској 2012/2013. години

Од средстава Републичког Комесаријата за избегла и расељена лица у циљу реализације програма помоћи породицама интерно расељених и избеглих лица за решавање стамбених проблема, стварање и побољшавање услова за живот на територији општине Барајево спроведен је поступак :

- јавне набавке мале вредности грађевинског материјала (помоћ избеглим и расељеним лицима)
- јавне набавке мале вредности пластеника (за потребе реализације пројекта помоћи за економско оснаживање породица интерно расељених лица на територији ГО Барајево)
- такође у оквиру истог програма и набавка огревног дрвета путем наруџбенице
- Управи за јавне набавке се тромесечно достављају извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки.

У ОКВИРУ ГРУПЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ОБАВЉЕНИ СУ СЛЕДЕЋИ ПОСЛОВИ :

- Пријем и завођење рачуна, контрола истих и реализација
- Састављање захтева за плаћање рачуна и решења за пренос средстава
- Припремне радње и сам обрачун плата, аконтација и коначан обрачун сваког месеца за запослене, функционере, јавно правобранилаштво и МЗ Шиљаковац (чувар три хроста лужњака).
- Припрема, обрачун и плаћање накнада за рад одборника и свих комисија, плаћених чланова већа, два пута месечно,
- Припрема, обрачун и плаћање Уговора о делу и Уговора о привременим и повременим пословима
- Попуњавање МУН и МУН – к образаца
- Обрачун и рефундација боловања до 30 дана
- Формирање предмета, обрачун и рефундација породилског боловања
- Попуњавање и оверавање административних забрана
- Издавање потврда о оствареним приходима и лични картон радника за 2012. годину
- Овера података о просечним зарадама радника , и све друге потврде које се односе на податке из рачуноводства,
- Израда захтева за пренос средстава за Месне заједнице, плаћања за месне заједнице, као и књижење пословних промена,
- Вођење евиденције главне и помоћне благајне,
- Вођење евиденције за репрезентацију по корисницима и евиденције рачуна за гориво и путних налога службених возила,
- Месечно фактурисање износа накнада за кориснике просторија Градске Општине Барајево,
- Обрачун и исплата јубиларних награда за раднике којима то припада.
- Обрачун и исплата отпремнине запосленима за чијим радом је престала потреба
- Подношење пореских пријава Пореској управи за исплате , састављање посебних пријава за фонд ПИО, запослених и незапослених,
- Образац М-4 на годишњем нивоу,
- Исплата накнада за превоз запослених до јуна 2012.
- Књижење пословних промена за Управу Градске општине Барајево, све месне заједнице, синдикат.
- Попис имовине и обрачун амортизације основних средстава.

- Састављање завршног рачуна за 2012. годину за Општинску Управу и Синдикат, и консолидација Месних заједница, дирекције и Општинске Управе,
- Састављање тромесечних, шестомесечних и дванаестомесечних извештаја за исте,
- Састављање КГИ и ИНБ образаца за 2012 годину, затим РАД-1 сваког месеца, састављање захтева за апропријацију, састављање захтева за трансфер за индиректне кориснике,
- Предаја обрасца ППИ-1 у Управу јавних прихода града Београда.
- Слање извода отворених ставки корисницима простора у Општинској управи и усаглашавање стања у нашим пословним књигама са стањем у њиховим пословним књигама.
- Праћење прописа који се односе на финансије и друге послове по налогу старешине,

САП ПРОЈЕКАТ

Почетком децембра 2012. године у оквиру пројекта САП запослени из Одељења за финансије почели су са обуком у оквиру 4 радионице, а у трајању од 6 месеци, и то : - двоје на FM/CO модулу (Управљање буџетом), - двоје на FI модулу (Финансијско рачуноводство), - двоје на MM модулу (Праћење реализације набавки) и – једно на AA модулу (Основна средства).

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У извештајном периоду Служба за скупштинске послове обављала је стручне, административно-техничке и организационе послове, тј. вршила је стручну обраду, припрему, паковање и експедовање материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, седнице одборничких група, седнице Већа и вршила стручне и административно-техничке послове за потребе председника ГО и Већа ГО Барајево из оквира своје надлежности.

Служба је урадила и учествовала у изради следећих нацрта Одлука:

- Нацрт Одлуке о верификацији мандата одборницима у Скупштини ГО Барајево (нови сазив Скупштине);
- Нацрт Одлуке о утврђивању престанка мандата одборнику Александру Веселиновићу;
- Нацрт Одлуке о потврђивању мандата одборнику Драгану Тешовићу са Изборне листе Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС);
- Нацрт Одлуке о утврђивању престанка мандата одборницима Бранки Савић, Радету Стевановићу, Радиши Ђорђевићу, Горану Маринковићу, Живораду Милошевићу и Славољубу Ђурчићу;
- Нацрт Одлуке о потврђивању мандата одборницима Владану Нинковићу, Снежани Ранковић, Ненаду Стеванчевићу, Весни Марић, Јасмини Јовановић и Немањи Стевановићу;
- Нацрт Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији ГО Барајево.

Служба је након одржаних седница обрадила и доставила на даљу надлежност 9 Одлука и измена Одлука, 19 Решења, 2 Извештаја, 6 Програма и Плана.

У складу са обавезом објављивања аката донетих на седницама Скупштине у „Службеном листу Града Београда“, Служба је припремила за објављивање 9 донетих Одлука, 22 Решења и 3 остала акта.

Када су у питању одборничка питања Служба је обрадила, проследила надлежним службама и доставила одговоре на 38 одборничких питања.

У извештајном периоду одржано је 18 седница радних тела на којима је разматрано око 54 тачка дневног реда. Служба је по свим тачкама дневног реда обрадила мишљења која су радна тела давала о одређеним материјалима уврштеним у дневни ред Скупштине, као и питања о радно-правном и одборничком статусу изабраних, постављених и именованих лица и одборника Скупштине.

У складу са обавезом из Пословника о раду Скупштине ГО, Служба је константно пружала стручну, административно-техничку и другу помоћ одборницима Скупштине и обављала телефонске и друге контакте са одборницима и члановима радних тела у циљу вршења одборничке функције.

Служба је за потребе Већа ГО Барајево припремала и експедовала потребне материјале,

а након одржаних седница обрадила и доставила надлежним службама 8 Мишљења, 11 Закључака, и 6 осталих аката.

Поред тога, Служба је припремала нацрте решења и других аката из надлежности председника општине и вршила друге стручне и административно-техничке послове, а који су Служби давани у задатак од стране председника општине.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

У извештајном периоду, примљено је и обрађено 354 предмета, који су се углавном односили на захтеве за решавање комуналних проблема, захтева за доделу финансијских средстава, било да их подносе грађани, групе грађана, месне заједнице или јавна предузећа и установе, разна удружења и други. Обрађено је 25 представки и петиција грађана, 18 захтева за добијање информација од јавног значаја и 546 захтева социјално угрожених грађана за једнократну новчану помоћ.

На е-маил адресу „ Питајте председника „ евидентирано је 167 питања и порука, а одговорено је на она која су у надлежности председника и управе ГО Барајево.

У овом периоду новинари су присуствовали и забележили све значајне активности председника општине, пратили су рад седница Скупштине и њених тела, Општинског већа, као и културне и спортске догађаје и све значајне радове, који су се изводили на територији општине. У циљу информисања грађана са радом општинских органа и служби, штампана се билтен „Барајевски гласник“ и припремају разни штампани материјали за потребе општине.