

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ
-за период од 01.01.2021.год. до 31.12.2021.год.**

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, 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; послови одбране; сахрањивање лица без наследника и ексхумација посмртних остатака; попис становништва, послове месних канцеларија, обавља послове управљања људским ресурсима у Управи градске општине; 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.

У оквиру Одељења за општу управу образован је **Одсек за информационе технологије** који обавља послове: одржавања 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; рад на аутоматској обради података за потребе Управе Градске општине у целини, послови стручне координације и сарадње, као и послове администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.

Послови писарнице

1. Примљено,отворено,прегледано,шифровано и заведено у бројчане картоне- активну картотеку- **6.218 предмета**
2. Заведено у књигу рачуна- **1.200 пошиљки**
3. Заведено у књигу обичне поште-**87 пошиљки**

4. Заведено у књигу поште на личност- **1.341 пошиљки**
5. Заведено у регистар жалби **92** и обрађено кроз компјутер.
6. Примање предмета кроз интерну доставну књигу од референата свакодневно.
7. Подизање поште-разних пошиљки у пошти свакодневно
8. Разношење примљене и заведене поште по органима свакодневно.
9. Пружање обавештења странкама.
10. Убацивање свих примљених предмета у компјутер свакодневно, а укупно прву половину године **6.218 предмета**.
11. Развођење предмета компјутерски свакодневно.
12. Заведено у књигу експедоване поште обичне и препоруке за све органе **9.714**
12. Вођење евиденције о примљеним часописима и листовима.
13. Израда месечних и годишњег извештаја о раду писарнице.

Послови архиве

И извештајном периоду примљено,разведено и архивирано је **3190 предмета**.

Укупно је обрађено **73 предмета**, и то:

- **16** захтева за увид у списе предмета,издавање преписа и фотокопирање предмета,
- **57** предмета издато обрађивачима на реверс,40 предмета је враћено архиви.

Достављање података из службене евиденције:

На основу усмених и писаних захтева,за потребе других служби у оквиру Управе ГО Барајево и других органа у процесу вођења поступка , вршено је скенирање делова архивске грађе и достављено је 118 података путем мејла.

Бирачки списак

Обађено у апликацији ЈБС, и то:

Према подацима МУП-а:

- **309** уписа у бирачки списак због стицања пунолетства,
- **760** промена у бирачком списку због промене адресе пребивалишта,
- **2** брисања из држављанства
- **386** промена адресе пребивалишта,
- **4748** промена личних података,
- **58** брисања по службеној дужности,
- **20** брисања због губитка пословне способности,

МКУ:

- **505** брисања због смрти лица.

МКВ:

- **35** уписа због промене пребивалишта,
- **21** промена адресе пребивалишта,

- 58 промена личних података,
- Обавештење грађанима поводом референдума,
- Допис Основном суду у Младеновцу-судска јединица Сопот,
- Допис Центру за социјални рад,
- Извештај Управној инспекцији поводом инспекцијског надзора.

Наведени предмети су окончани у року доношењем решења или закључка. Сва наведена решења су правоснажна.

Послови управљања људским ресурсима

У наведеном извештајном периоду обрађено је:

- Обавештење о ванредном инспекцијском надзору и Извештај за Управну инспекцију о предузетим мерама
- Уговор о стручном оспособљавању (волонтирању),
- 2 споразумна раскида уговора о привременом-повременом вршењу послова,
- Споразум о преузимању запослене из Градске управе,
- 21 решење о исплати прековремених сати,
- 8 решења о образовању конкурсних комисија,
- 2 решења о образовању комисија за оцењивање модула обуке у областима личног развоја и вештина и развоју дигиталних компетенција,
- Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Барајево,
- 89 Уговора о привременом-повременом вршењу послова,
- 203 решења о коришћењу годишњег одмора,
- 2 списка овлашћених лица за одлучивање у управним стварима и за предузимање радњи пре доношења решења,
- 5 споразумних раскида уговора о привремено-повременом вршењу послова
- 5 решења о пријему у радни однос,
- одлука о расписивању јавног конкурса за пријем у радни однос 6 запослених,
- 10 захтева за добијање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање изнад 10% за Управу ГО Барајево, Центар за културу и ЈКП „10.октобар“ Барајево,
- 14 уверења из радног односа,
- захтев Полицији за доставу података,
- 10 решења о исплати солидарне помоћи,
- 7 решења о коришћењу плаћеног одсуства,
- 4 уговора о обављању стручне праксе,
- 4 уверења о обављеној пракси,
- Правилник о измени Правилника о платама запослених у ГО Барајево,
- одлука о исплати јубиларних награда
- 1 решење о престанку радног односа по сили закона (због одласка у пензију),
- захтев за доставу података Секретаријату за послове одбране у вези са имплементацијом ИЦРМ,
- споразум о раскиду радног односа
- Извештај поводом инспекцијског надзора Управне инспекције у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

- 2 захтева РИК-а о достављању информација о бирачким кутијама и изборним комисијама.
- решење о мировању радног односа,
- 6 решења о образовању пописних комисија,
- упутство за рад комисија,
- овлашћење за вођење посебног бирачког списка,
- 2 решења и упутство у вези са ванредним пописом.
- Одлука о одређивању лица за администратора и овлашћеног лица за коришћење социјалне карте,
- обавештење о почетку имплементације ЦРМ,
- информација о употреби језика за потребе РИК-а,
- израда и ажурирање табела са подацима о броју запослених и радно ангажованих лица и достава истих за објављивање на сајту ГО Барајево,
- овлашћење за поступање по предметима за приступ информацијама од јавног значаја,
- Анекс II Колективног уговора код послодавца,
- захтев Министарства одбране за опремање Центра
- посебан програм стручног усавршавања запослених у Управи ГО Барајево
- 2 уговора о радном ангажовању
- решење о престанку радног односа због смрти запосленог
- израда базе података за потребе САП-а и присуствовања обукама,
- израда списка запослених који остварују право на јубиларну награду у 2022.г.
- 3 пријаве за полагање стручног испита,
- 5 закључака о плаћању трошкова полагања испита,
- израда месечних карнета,
- Пријаве и одјаве запослених и ангажованих по основу уговора о привременом-повременом вршењу послова на обавезно социјално осигурање
- вођење недељних и месечних евиденција о присуству запослених,
- обука за модул кадровске евиденције у САП софтверу.
- Ажурирање базе података запослених у Управи ГО Барајево,
- Израда табеле за евиденцију присуства запослених за период јануар-децембар 2021.године и достава табела начелницима одељења,
- Унос података и ажурирање табеле са искоришћеним данима ГО за све запослене и достава података начелницима одељења,
- Унос података у софтвер за кадровску евиденцију,
- Пријава на здравствено осигурање запослених преко CROSO портала,
- Израда Општег и Посебног програма стручног усавршавања запослених у Управи Градске општине Барајево за 2022. годину.

Послови одбране

Израђен је документ за план одбране Градске општине Барајево у смислу разраде идентификационих података о државним органима, органима државне управе, органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе и то за Градску општину Барајево, центра за културу Барајево и ЈКП „10.октобар“, разраде потреба приоритетних корисника за производима и услугама, планирања обима

производње и услуга, њихово усмеравање и потребна финансијска средства за функционисање система одбране, исказивања потреба и извора снабдевања енергентима, основним сировинама и репроматеријалом, планирања укупних прихода – добити. Достављене су изјаве о чувању тајних података МО Регионални центар Раковица. Обрађени су посебни безбедоносни упитници за физичка лица. Израђена је војно безбедоносна процена која обухвата процену стања оружаних снага, оружану побуну, сепаратистичке тежње, тероризам и организовани криминал, легалне миграције, илегалне миграције, природне непогоде, техничко технолошке несреће, хемијско биолошке несреће, нуклеарне несреће, угроженост објеката и лица, војне изазове, ризике и претње, могуће последице, могућност извршавања мобилизације субјеката и система одбране (осим мобилизације оружаних снага), организовање и рад Управе Градске општине Барајево, функционисање система осматрања, обавештавања и узбуњивања, могућност организовања заштите и спасавања, извршавања обавеза привредних друштава и других правних лица за производњу и вршење услуга од значаја за одбрану општине. Израђен је план мобилизације Управе Градске општине Барајево, ратне организације и систематизације, распоређивање запослених по ратној организацији и систематизацији, израда позива за мобилизацију запослених. Разрађене су мере приправности за сва три степена мера у случају непосредне ратне опасности и рата. Израђен је план попуне материјално техничким средствима у случају непосредне ратне опасности.

Пословни секретар

Административно-технички послови за прву половину 2020. године односили су се на следеће задатке и реализацију истих:

- Преглед примљене електронске поште и прослеђивање исте,
- Евиденција поште примљене од стране Писарнице,
- Евиденција послате поште,
- Заказивање разговора физичких и правних лица са замеником начелника ГО Барајево.
- Обавештења начелницима одељења (теме на састанцима, рокови о достави радних задатака и сл.).
- Прикупљање извештаја о раду и евиденције присутности на послу запослених свих одељења у оквиру Управе ГО Барајево.

Послови месних канцеларија

У месним канцеларијама се обавља пријем поднесака за Управу Градске општине Барајево, врши се пријем грађана и дају се потребна обавештења. 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. Раде се административни послови у вези са пословима одбране и ванредним ситуацијама.

Шефови Месних канцеларија контролишу поделу бесплатних obroка корисницима Градског Центра за социјални рад на три пункта-Манић, Насеље Гај и Мељак, а у складу са Споразумом о сарадњи који је закључен између Управе ГО Барајево и Секретаријатом за социјалну заштиту.

**Одсек за информационе
технологије**

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

Обављали су се послови и задаци на организацији, управљању развоја и унапређењу рачунарско-информационог система у Управи градске општине, створили су се услови за благовремено и ажурно уношење података преко радних станица – терминала и предлагане су мере за њихово остваривање, вршена је провера хардвера и софтвера у складу са потребама, , остваривање повезивања са базама података у оквиру јединственог информативног система Града Београда у складу са инсталираним софтверима, израда извештаја и анализа за потребе рада Председника Градске општине, Скупштине Градске општине и других органа, рад на рационалном и ефикасном коришћењу постојећих аутоматизованих евиденција и коришћења радних станица терминалске опреме.

Поред наведених послова у извештајном периоду обављали су се и следећи послови: одржавања информационог система, администрирање системског и апликативног софтвера; пружање стручне помоћи корисницима код дефинисања корисничких захтева и одређивање корисничких окружења, размени података и сарадњи у области информатике и информационог система са другим општинама и институцијама; послови стручне координације и сарадње, као и послови администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.



НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Едита Муса, дипл. правник

Edita Musa