

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА ЗА ПЕРИОД 01.01.2024 - 31.12. 2024. ГОДИНЕ

За вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине, Председника градске општине, председника Скупштине градске општине и Већа градске општине образована је Управа градске општине.

Послови Управе градске општине врше се на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута града Београда и прописа градске општине Раковица.

Радници Управе градске општине пружају услуге грађанима у Услужном центру од 7,30 - 15,30 часова.

У извештајном периоду у Управи градске општине обављени су следећи послови:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење за општу управу врши послове:

- писарнице и архиве
- вођење бирачких спискова
- избор одборника за Скупштину градске општине, Скупштину града Београда, избор посланика за Скупштину Републике Србије, председника Републике;
- спровођење референдума;
- пружање правне помоћи и бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи;
- регистрација уговора о раду послодаваца и радника-помоћно особље;
- опслужује скупштинска тела из своје надлежности
- издаје уверења о издржаваним лицима и породичном стању за лица која имају пребивалиште на територији општине Раковица;
- прати прописе из своје надлежности;

Бирачки списак

У извештајном периоду извршено је: уписа по основу пунолетства 1116; уписа по основу пријаве пребивалишта 4943; упис по основу пријаве боравка интеро расељеног лица 27; промене личних података 13389; промена адресе пребивалишта 1456, брисања по основу отпуста из држављанства 13; брисање по основу дуплог уписа 3; брисање по основу губитка пословне способности 0; брисање по основу смрти 1407; упис по основу пријема у држављанство 1; промена адресе боравишта ИРЛ 9. Издато потврда о изборном праву 1; брисање по службеној дужности 490.

У Посебном бирачком списку је извршено 250 промена – уписа, брисања и промена личних података. Уписа за гласање по месту боравишта у иностранству 0; упис по месту боравка у Србији 1.

Писарница и архива

У извештајном периоду примљено је 7083 нових захтева; кроз књигу поште на личност примљено је 1843 пошиљки. Кроз књигу поште за матичаре примљено је 428 пошиљки. За Правобранилаштво ГО Раковица примљено је 275 пошиљки, а кроз књигу улазних фактура евидентирано је 77 рачуна. Архивирано је 5515 предмета, а на реверс издато је 1300 предмета.

Урађено 11214 веза на постојеће предмете.

Експедиција поште

У извештајном периоду примљено је и отпремљено у експедицији поште за општину преко Поштанске службе:

препоручених пошиљки 5859

обичних пошиљки 1307

међународних пошиљки 9

Примљено и отпремљено у експедицији поште за Пореску управу града Београда:

препоручених пошиљки 7182

обичних пошиљки 10

Примљено и отпремљено преко секретара месних заједница 365 пошиљки.

Примљено и отпремљено преко курира општине Раковица 237 пошиљки.

Укупно примљено и отпремљено поште 14969.

Правна помоћ

У извештајном периоду примљено 1440 странака, дато 520 усмених савета, урађено 225 писмених поднесака.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У надлежности Одсека за имовинско правне и стамбене послове је:

- одлучивање о захтевима за експропријацију и административни пренос непокретности, захтевима за експропријацију преосталог дела непокретности по чл. 10. Закона о експропријацији и поништај решења о експропријацији (деекспропријација) који предмети се заводе на класификацији 465;

- одлучивање о захтевима за поништај решења о изузимању земљишта поднетим у време важења Закона о планирању и изградњи из 2003.год. и захтевима поднетим до 13.03. 2010.године, у име и за рачун града ,на основу акта градоначелника спроводи поступак јавног надметања за отуђење грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1500 м2 БРГП у складу са законом и актима града који предмети се заводе на класификацији 463;

- решава по захтевима за исељење бесправно усељених лица, врши и доноси решења о

регистрацији стамбених заједница - предмети се заводе на класификацији 360;

- закључује анексе на уговор о откупу стана које је Општина закључила до 17.04.2014.год.,издаје потврде да је откупна цена стана исплаћена у целости - захтеви се заводе на класификацији 464 .

У извештајном периоду у рад је примљено 996 нових предмета и 278 предмета који су отворени у ранијим извештајним периодима а активирани су по захтевима странака за добијање потврде, понављање поступка, одређивање накнаде (стари предмети) од којих је 255 решено и архивирано, 13 решен а није архивиран и за 10 је поступак у току. Од 996 нових предмета у 534 предмета се водио управни поступак а у 399 предмета се водио вануправни поступак и 38 по службеној дужности.

Од примљених 996 предмета решено је и архивирано 819 предмета, 18 решени али нису архивирани док је за 159 предмета поступак у току.

Од 540 предмета у којима се водио управни поступак решено је 451 предмет а у 89 предмета поступак је у току.

Од 399 вануправна предмета поступак је завршен у 311 предмета у 88 предмета је поступак у току.

Од 38 по службеној дужности – 38 је решено и архивирано.

У 278 активираних старих предмета поступљено је по захтеву и 244 су решени и архивирани, 5 је решен али није архивиран и за 29 је поступак у току.

Од 996 новоотворена предмета :

-на класификацији 360 у рад је примљено 462 предмета. Од тога у 371 предмет се водио управни поступак, а у 34 предмета је вануправни поступак док по службеној дужности је вођено 38 поступака. Од 371 управних предмета 2 су захтеви за иселјење бесправно уселених лица оба су решена али нису архивирани, а 369 предмета су пријаве за регистрацију стамбене заједнице и промену управника стамбене заједнице од чега су 365 предмета завршена и архивирана а у 4 предмет је поступак у току. Поступци за увођење принудног управника у стамбене заједнице - 38 је решено и архивирано. У 34 предмета у којима се водио вануправни поступак тражени су подаци о формирању стамбене заједнице и избору управника зграде и издавање потврда принудним управницима као и информације странкама од чега су сви решени и архивирани.

-на класификацији 464 у рад нису примљени нови предмети, а у 17 предмета заведених у ранијим годинама је изсавана потврда о откупу стана, односно захтевани обрачуни за остатак дуга ради склапања анекса уговора о откупу стана у целости;

- на класификацији 465 у рад су примљена 315 предмета од чега 168 управна који се односе на експропријацију 85 су решени и архивирани, 51 решени а нису архивирани а за 32 је поступак у току. Од 147 вануправна предмета се односе на захтев за добијање обавештења из Евиденције јавне својине физичких лица и државних органа, као и на замолнице других органа 71 су решени и архивирани, 51 је решено али није архивирано док за 25 је поступак у току;

-на класификацији 463 у рад је примљено 219 предмета од чега 1 управни који је решен и архивиран и 218 вануправна предмета од којих је 206 решено и архивирано а за 12 је поступак у току.

У надлежности Одсека за послове озакоњења објеката Градске општине Раковица је ;

-врши послове на озакоњењу објеката БРГП до 400м². Класификација предмета је **351.01.**

- на класификацију 351.01 у извештајном периоду у рад је примљено 272 нових предмета, од чега се у 105 предмета тражило достављање података (захтеви јавних бележника, јавних извршитеља, физичких лица и сл.) сви су предмети решени. Од новоотворених предмета 167 предмета се односило на захтеве за озакоњење објеката од чега је 45 решено.

Од 272 новоотворена предмета решена су 150 предмета, а у 122 предмета поступак је у току. У извештајном периоду, увид у списе предмета је извршило,

односно обавило консултације са правницима и техничким лицима, око 1260 странака у поступку.

Из ранијег извештајног периода решено је још 120 предмета.

Обавештавамо Вас да се пред овим Одсеком воде поступци за озакоњење у 12101 предмета од чега је поступак окончан у 901 предмета.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТСКО-ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одељење за буџетско и трезорско пословање врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета Општине; израду периодичних извештаја и завршног рачуна буџета за потребе Скупштине градске општине, града и Министарства финансија; финансијско рачуноводствене послове који се односе на израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђења средстава; фактурисање услуга и закупа; формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израду периодичних и завршног рачуна буџетских корисника; обавезе по захтевима из регистра предузетника, са Министарством финансија; обавља послове трезора и то: контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

У току 2024. године за одељење за буџетско-трезорско пословање битна чињеница је да је комплетно пословање спровођено кроз САП систем као и да је коришћење програмског буџета кроз план и извршење буџета у 2024. години добило нове оквире у виду одговарајућих извештаја по програмима, програмским активностима и пројектима приказаним кроз програмски буџет са припадајућим циљевима и индикаторима као и полугодишње и годишње извештавање по учинку.

У 2024. години на Скупштинама Градске општине Раковица усвојени су: једно привремено финансирање, једна Одлука о буџету и један ребаланс буџета, након усвајања Првог привременог финансирања за 2024. годину крајем 2023. године, као и завршни рачун за 2023. годину и Одлука о буџету за 2025. годину.

У току 2024. године, одељење за буџетско-трезорско пословање је слало редовне извештаје ка Секретаријату за финансије града Београда и Управи за трезор Министарства финансија на месечном, кварталном и годишњем нивоу.

Извештаји и обрасци који се шаљу су следећи:

- Новчани токови
- Т образац (усклађеност прихода са главним трезором Министарства финансија)
- Извештај о плану и извршењу месечних прихода и расхода ГО Раковица
- Обавештење о усклађености Т обрасца

- СБ-П , СБ-Р и СБ-С - извештаји о плану и извршењу прихода и расхода и извештај о капиталном буџету ГО Раковица
 - Образац ПЛ-1 и ПЛ-2-Извештај о плану и исплаћеној маси зарада у ГО Раковица за обрачунски период
 - Образац Л-трезор - План и извршење прихода и расхода по економској класификацији и фондовима
 - Образац 5ЛП – Кредити и други пласмани
- У току године, рађене су редовне измене апропријација за пристигла новчана наменска средства као и за коришћење текуће буџетске резерве.

Наведене измене раде се већ од прошле године и кроз систем ИСИБ, што значи да ни једна писана измена са решењем није употребљива уколико није унета кроз наведени систем који је везан директно са системом ЕФ, ЦРФ, РИНО, ЦРОСО, ЕПП, САП, РЗ....

Редовно ажурирање регистра запослених за потребе Министарства финансија од новембра 2013. године је спровођено уз разне измене и допуне по упутствима и сугестијама истог. У регистру запослених, води се евиденција о кадровским подацима и броју запослених, уговорима опривременим и повременим пословима и осталим накнадама и исплатама запослених, изабраних и постављених лица по најновијим упутствима и изменама Закона о регистру запослених од почетка 2022. године кроз апликативни програм ЦРОСО који је директно везан са Фондом за здравствено осигурање.

У току 2024. године вршени су обрачуни и исплате плата и аконтација за запослене, изабрана и постављена лица. Такође вршени су обрачуни и исплата уговора о привременим и повременим пословима, накнада за превоз, накнада одборницима као и обрачун боловања до 30 и преко 30 дана.

У складу са вршеним обрачунима, вршила се припрема и слање потребне документације:

- Исплата зарада : припрема потребне документације, решења, дознака, поентажа.
- Исплата накнада боловања на терет фонда : контрола и припрема дознака , слање потребне документације Секретаријату за дечију и социјалну заштиту, пореске пријаве, исплатне листе, обрасци (О311, О310, О39, О39-1 и други)
- Исплата накнада за породилска боловања: пореске пријаве, Н31 образац, просек 12 месеци за породиље којима је продужена нега детета.
- Исплата уговора о привременим и повременим пословима

Поред ових активности, вршене су свакодневне следеће активности и то:

Припрема рачуна за плаћање кроз САП систем (припрема требовања, контрола исправности потребних података за плаћање); мандатне казне и њихово књижење кроз САП; свакодневна комуникација са Управом за трезор и одлазак у трезор по потреби везано за подизање готовине у трезору и исплата исте у случају једнократних помоћи за ИРЛ И ИЗБ лица...; попуњавање административних забрана; кредитних забрана и судских забрана; убацивање у програм свих кредитних задужења запослених (административне забране, кредити, судске забране, алиментација, извршитељи, телефони). Свакодневно информисање о променама које се односе на све врсте обрачуна и исплата кроз литературу и интернет (ЦЕКОС). Комуникација са Градском управом да би се решавали

непредвиђени проблеми у САП-у. Обрачун и фактурисање сталних трошкова (телефони, грејање, чишћење, обезбеђење, вода, струја...). У 2018. години аутоматизовано је слање образаца Заводу за информатику и статистику који се шаљу месечно, тромесечно и шестомесечно који се односи на све податке о запосленима (висина примања, стручна спрема, године старости, број запослених и висина примања) што се примењује и данас.

Што се тиче књиговодствених послова у 2024. години се на дневном нивоу обављало контирање рачуна, књижење извода кроз програм Финова и САП као и књижење рачуна, књижење рачуна купаца и закупаца, књижење исплата преко благајне, израда налога за плате и књижење истих. Такође се на крају године приступало књижењу на основу извештаја Пописне комисије, проверавање тачности бруто биланса кроз проверу и усаглашавање са буџетом и слагање истих са управом за трезор, попуњавање образаца (1-5) за директне и индиректне буџетске кориснике, обрачун и уплата ПДВ-а, праћење прописа, уношење, евиденција и књижење основних средстава кроз програм Финова основна средства и САП. Редовно одлагање и архивирање документације у регистраторе.

Што се тиче апликације РИНО која служи за евиденцију о измирењу обавеза тј контролу измирења обавеза према приватном сектору у којој се при пријему и плаћању фактура исте убацују и закњижавају у САП и евидентирају у РИНО програму, је да се по новом Закону о измирењу новчаних обавеза приступило почетком 2016. године и уношењу обавеза на нивоу јавног сектора . Након плаћања наредног дана свака промена се евидентира са извода и рачуна у програм Финова и САП. То подразумева убацивање у КУФ (књига улазних фактура) одређеног рачуна са свим подацима. Евидентирање рачуна купаца и закупаца кроз КИФ (књига излазних фактура).

Новина која је уведена од стране Министарства финансија је апликативни софтвер Централног регистра фактура скраћено ЦРФ кроз који прође свака фактура, рачун или предрачун и без регистрације кроз систем ЦРФ не може да се изврши плаћање нити једне настале обавезе. Потребно је свакодневно праћење јер свака погрешно окачена обавеза на ЦРФ може да изазове последице блокаде прихода од пореза на зараде општини што је случај и са РИНО апликацијом што је врло осетљива ствар због стања на рачуну и насталих обавеза.

Након предходно наведених система ради се и у систему Е фактура, где добављачи морају да буду евидентирани у апликацију, те не примамо и не плаћамо ништа што се не појави у наведеном систему, а у складу је са ЦРФ системом и РИНО системом, самим тим фактуре не иду на писарницу општине већ у архиву система ЕФ.

Такође, на основу Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним, Комисија за попис је урадила редовне пописе основних средстава-имовине, потраживања, обавеза и попис новчаних средстава за 2023. годину са консолидованим подрачунима. Пописи су урађени за директне и индиректне кориснике.

Што се тиче књиговодства индиректних корисника, обављале су се следеће активности: редовно књижење улазних рачуна, плаћање кроз систем ЕСПП за рачуне комуналних услуга МЗ (ЈКП Београдске електране, ЈКП Београдски

водовод и канализација, ЈКП Градска чистоћа, Телеком Србија, СББ, ЕПС снабдевање..). Фактурисање закупа-пословног простора, закупцима по МЗ на основу уговора склопљеног од стране Одељења заједничких послова и друштвених делатности. Достављање фактура закупцима за пословни простор преко поште – исписивање коверти (достава са повратницом); контирање и књижење извода индиректних корисника кроз програм Финова ; књижење извода закупаца кроз програм САП; требовање новчаних средстава по Решењу (табела комуналних трошкова по МЗ, образац ЗП – захтев за плаћање и трансфер средстава, фотокопирање улазних фактура као основ за требовање новчаних средстава); припрема, електронско плаћање ; преглед дуговања закупаца по МЗ; провера о роковима важности Уговора у сарадњи са одељењем за заједничке послове и друштвене делатности; књиговодствено усаглашавање и сравњивање са закупцима по потреби; а такође су у обавези да прате ЦРФ систем као и систем ЕФ од почетка ове године због фактура за сталне трошкове настале по канцеларијама МЗ. Сваки пробијен рок значи аутоматску обуставу прихода од пореза на зараде општини.

Што се мале привреде тиче, пристигли захтеви за издавање Уверења за упис радног стажа су одрађени у року и предати странкама ради остваривања права на пензију, до овог момента 30, а све више их је из давних година па сарадња са архивом општине је неопходна и све чешћа из дана у дан.

Јавно предузеће чији је оснивач ГО Раковица

Следећи месечни обрасци и извештаји за управу за трезор, Министарство рада и социјалне политике, Министарство привреде:

- Обрасци 1 и 2 по уредби о исплати зарада у јавним предузећима за ЈП Пословни центар Раковица (контрола масе исплаћених зарада у односу на план раније достављен у писаној и електронској форми као и контрола кретања броја запослених у току извештајног периода који се увек односи на предходни месец ,а предаје до 5. у текућем месецу) у писаној и електронској форми, ЗИП образац који прати сваку исплату зараде потписан од стране оснивача, а доставља се Министарству финансија као и усвојен од стране оснивача план пословања и све измене у току године које верификује оснивач на својим скупштинама и завршни рачун.

ЦК Раковица- чији је оснивач ГО Раковица

Сви послови везани за финансирање и пословање Центра за културу Раковица од плана до завршног рачуна у смислу трансферисања средстава за редовно функционисање ЦК као и за спровођење културних манифестација у ЦК, правдања истих па до контроле кварталних извештаја и завршног рачуна јер су у нашу надлежност враћени из Града у другој половини 2015. године и имају статус индиректног корисника.

- Образац ЛП који се односи на износ и кретање евентуално пласираних новчаних средстава Општине у току извештајног периода (увек за предходни месец) до 5. у текућем месецу доставља се у писаној и електронској форми чак и ако нема података .

- Образац 5ЛП који се односи на стање кредитних задужења општине за извештајни период (увек за предходни месец) до 15-тог у текућем месецу доставља се у писаној и електронској форми.

Од осталих специфичности, треба напоменути да се учествовало у решавању наслеђених дуговања и отписивањем камата путем протокола о измиривању тих дуговања, обрачун затезних камата и разне информације које су биле неопходне нашем правобранилаштву, а учествује се активно у раду свих комисија и организационих одбора за спровођење конкурса за доделу средстава у области спорта, културе, саобраћаја, пољопривреде, удружења грађана и социјалних давања као и сталних манифестација од значаја за Општину.

Поред свих редовних дужности одељење за буџетско-трезорско пословање је сарађивало са свим другим службама у циљу извршавања разних задатака и решавања различитих ситуација.... израда Плана интегритета кроз апликацију за потребе Агенције за борбу против корупције, израда Информатора о раду кроз апликацију за потребе Повереништва за заштиту података, израда Упитника кроз апликације за спорт, културу и удружења за потребе Секретаријата Града као и Упитника за потребе Интерне ревизије Града такође кроз апликацију и Упитника за Мимистарство финансија везано за спровођење ФУКа.

ФУК је ажуриран у марту 2023. године када му је и истицао рок од 3 године.

Обављена је и Екстерна ревизија Завршног рачуна за 2023. годину од стране ДРИ у току његове израде, након чега је и ЗР учитан у апликацију Министарства финансија, електронски потписан и добијена потврда од истог Министарства.

Спровођено је редовно ажурирање информатора о раду и сајта ГО Раковица везано за послове ове службе као и достава свих измена сто се тиче буџета и јавних набавки и других извештаја везано за финансијско пословање, за Сајт ГО Раковица.

Што се тиче конкретних финансијских података везаних за 2024. годину, они ће бити објављени по усвајању Завршног рачуна од стране Скупштине градске општине Раковица у јуну 2025. године на сајту општине, а редовно се ажурирају после сваке промене у Информатору о раду који се такође налази на сајту Општине.

Служба је обавила све послове везане за финансије за потребе спровођења Избора у јуну 2024. године, отворени су подрачуни, депоновани картони и оверени потписи у Трезору, извршене исплате по свим Одлукама ГИКа и ОИКа за комисије и све везано за бирачке одборе, све кроз одговарајуће обрачуне и електронско плаћање, као и на крају затварање свега што је отворено по горе наведеним основама када су се стекли услови и обавештен ГИК и ОИК о свим поступцима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Одељење за јавне набавке врши следеће послове:

- Прати Закон о јавним набавкама за потребе Градске општине које се односе на:
- Планирање јавних набавки;
- Спроводи послове јавних набавки;
- Израду конкурсне документације;
- Израду аката у поступку јавне набавке;

- Израду уговора о јавним набавкама;
- Праћење извршења јавне набавке, као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
- Сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- Послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе;
- Прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- Доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке на прописаној апликацији;

Врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Одељење за послове јавних набавки је у току 2024. године у складу са налогом председника Градске општине Раковица спровела укупно 39 поступака набавки.

Праћена је реализација свих предмета који су поверени Одељењу

Сви поступци су урађени у складу са Финансијским планом Градске општине Раковица за 2024. годину као и у складу са Законом о јавним набавкама (Сл.Гласник РС“, бр.91/2019 и 92/2023).

Такође, Одељење за послове јавних набавки је поступало по свим налозима о додатним пословима од стране начелника Управе и председника Градске општине Раковица.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за скупштинске послове врши стручне и организационе послове за

- Скупштину градске општине и Веће градске општине, који се односе на: припрему и реализацију седница, обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине градске општине и Већа градске општине,
- води евиденцију о одржаним седницама;
- врши организационе и стручне послове за потребе сталних и повремених радних тела Скупштине градске општине и Већа градске општине;
- пружа стручну помоћ одборницима у изради иницијатива и предлога које они подносе Скупштини;
- обезбеђује потребну документацију и обавља послове везане за рад одборничких група;
- припрема нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина градске општине и Веће градске општине;
- даје мишљење о њиховој примени и помаже Управи градске општине у припреми нацрта прописа из њихове надлежности;
- обавља послове стручне обраде представки и предлога, послове из области избора, именовања и радних односа за изабрана и постављена лица у Скупштини градске општине;
- обавља послове протокола и јавности рада Скупштине градске општине и Већа градске општине;

- остварује сарадњу са надлежним органима општине и Града у циљу припреме информација о одређеним питањима за потребе Скупштине градске општине, Већа градске општине и радних тела и обавља административно техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

У извештајном периоду Одељење је обавило стручне и административне послове на припреми и реализацији 8 седница и то: 7 радних, једне конститутивне и једне свечане седнице Скупштине градске општине Раковица, 37 седница Већа градске општине Раковица, 6 седница Административно мандатне комисије, 2 седнице Комисије за спровођење поступка и утврђивање предлога за доделу јавних признања као и конституисање Скупштинских радних тела 13 савета и 7 комисија.

У циљу заказивања седница Скупштине градске општине Раковица Одељење је припремило предлоге 15 одлука, 44 решења и 2 закључка.

Веће градске општине Раковица је у извештајном периоду донело следеће акте: 11 одлука, 1 правилника, 35 решење и 84 закључак 1 план, 1 пословник и 1 стратегија.

Веће градске општине Раковица је у извештајном периоду примило 127 допис, а послата су 105 дописа.

Активности чланова Већа градске општине Раковица подразумевају и пријем грађана, излазак на терен и координацију са надлежним органима у Граду и Републици, те су обављени сви стручни и административно-технички послови у вези са овим активностима чланова Већа градске општине Раковица.

У циљу заказивања седница Скупштине обављени су послови за 6 састанака председника општине и председника Скупштине општине са председницима одборничких група.

Одељење је припремило 40 решења за годишње одморе и 15 решење о плати.

У реализацији седница скупштинских радних тела Одељење је припремило 55 решења и 6 предлога одлука.

У току 2024.године комплетно пословање спровођено је кроз САП систем.

У извештајном периоду Одељење је Агенцији за борбу против корупције послало 180 образаца у писаној и електронској форми.

Одељење прикупља, сређује, чува и рукује изворним документима о раду Скупштине, Општинског већа и скупштинских радних тела и по потреби ставља их на увид.

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за председника и заменика председника Скупштине општине, председника и заменика председника општине, чланове Општинског већа, одборнике Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине, начелника и заменика начелника Управе градске општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Послови управљања људским ресурсима

У оквиру послова везаних за рад и радне односе врши се пријем и чување докумената запослених по персоналним досијеима, као и израда свих врста решења из области права и обавеза запослених. То су решења која се односе на пријем и распоређивање радника, лични доходак, плаћено одсуство, годишње одморе и сл. Такође се издају сва потребна документа, уверења и потврде.

За период од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године урађено је укупно 176 решења о привременом и трајном распоређивању; 581 решење о платама, исплати солидарних помоћи и прековременог рада; 28 потврда; 29 решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; 360 решења о годишњем одмору; 13 решења везаних за престанак радног односа и 2 споразума о преузимању и 48 уговора о привременим и повременим пословима.

По потреби су се вршиле пријаве и одјаве радника, израда нових здравствених књижица, као и овера старих. Поред наведених послова рађене су и пријаве за државни стручни испит, припрема документације и аката за потребе ДРИ, као и различити извештаји, дописи и слично по налогу предпостављених.

Расписано је 6 јавних конкурса за пријем 5 извршилаца и један за лице на положају. Завршена је миграција података запослених за имплементацију програма ИСКРА, по налогу Министарства финансија и у новембру је започето са радом пуштањем прве плате кроз ИСКРА систем. Одржавање матичних и финансијских података запослених кроз САП и ИСКРА систем

Сарадња са фирмом за безбедност и здравље на раду Динамикака као и СКГО, СУК и ФУК.

Послови заштите од ванредних ситуација и послови планирања одбране

У 2024. години обављени су стручно-организациони послови за седнице штаба за ванредне ситуације, израда Одлуке о формирању јединица цивилне заштите опште намене и специјализованих јединица цивилне заштите, израда Одлуке о именовању повереника и замене повереника цивилне заштите за градску општину Раковица, израда одлуке о формирању екипе за евакуацију, израда Одлуке о формирању екипе за склањање, израда Одлуке о формирању екипе за узбуњивање на основу Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.

Провера функционалности и подношење извештаја о стању система за јавно узбуњивање на територији градске општине Раковица.

Достављање свих неопходних података за израду Процене угрожености и Плана заштите и спасавања за територију градске општине Раковица.

У оквиру одсека одељења за заједничке послове и друштвене делатности обављају се и послови везани за рад гасних котлова, односно њихово одржавање. У пред сезони извршени су редовни прегледи исправности, констатовани кварови и оштећења у сарадњи са стручним лицима. У мају су котлови и димњаци очишћени, извршен сервис горионика, сигурносних вентила, манометра. Извршена је провера детектора гасне инсталације.

Сви послови су одрађени уз консултације и извођење радова стручних и овлашћених лица.

Грејање је несметано функционисало како радним данима тако и у дане викенда када је била исказана потреба од стране општинске управе или службе матичара.

Странкама су дата редовна обавештења о радњама потребним за отпочињање поступака

Пред надлежним органима општине странке су упућиване на одговарајуће службе и шалтере.

Број странака и информација био је увећан због константног доласка грађана у вези доделе картица за превоз пензионера и средњошколаца.

Израђиване су картице за пензионерске попусте и бесплатно коришћења базена.

Обављани су редовни послови у вези функционисања телефонске централе као и паркинга.

Поред горе наведених у одељењу за заједничке послове и друштвене делатности -обављају се и послови економа и противпожарне заштите

Техничка подршка у организовању скупштине, рад и учествовање у организацији општинске славе,рад и учествовање у пописној комисији за попис имовине МЗ-МК Миљаковац и ГО Раковице,рад и учествовање у припреми и одржавању избора:пријем изборног материјала, паковање и подела истог, пријем изборног материјала после избора, учествовање око сервиса фотокопир апарата,рад на прибављању профактура, фактура њиховом завођењу, контролисању и прослеђивању одељењу за трезорско пословање,учествовање у организацији одржавања сајма за запошљавање, учествовање у организацији манифестацијама које организује Го Раковица: „Улица отвореног срца“,“Раковачки карневал“, „Раковичко лето“,рад на пуштању у рад мини котларнице,рад на спровођењу отклањања недостатака на грејној инсталацији,рад на отклањању недостатака на водоводној мрежи,постављање ознака за забрањено паркирање на паркингу,пријем и подела ауто седишта за децу,пријем и подела новогодишњих пакетића,читање утрошене воде на водомеру у шахти на паркингу,учествовање у набавци робе-намерница за дечју ромску славу,као и њеној дистрибуцији,рад на обезбеђењу паркинг места за аутобус за давање крви на паркингу ГО Раковица. Припрема спецификацијам материјала-добара за потребе ГО Раковица,рад на набавци канцелариског материјала његово паковање и подели,рад на прибављању канцелариског намештаја и постављање по истог по канцеларијама.Рад на достављању информација фирми СЕЦОП око израде ревизије аката о процени ризика у заштити лица имовине и пословања,рад на набавци авансних рачуна за нафтне деривате, лимитирање дебитних картица за гориво, прибављању рачуна о утрошку горива и њиховом завођењу,рад и учествовање око сервисирање клима уређаја,учествовање око сервиса против пожарне опреме у згради ГО Раковица и МЗ-МК Миљаковац са овлашћеним сервисерима,рад на набавци материјала за текуће одржавање зграде ГО Раковица, рад на набавци изради печата и факсимила за потребе ГО Раковица.

Повереништво за избеглице и миграције

Свакодневно праћење сајта републичког Комесаријата за избеглице и миграције и информисање о битним и актуелним пројектима за избегличку и интернорасељеничку популацију;

У извештајном периоду остварено је следеће:

1. потврда о статусу избеглице - 7

2. потврда о ирл статусу - 2
3. решење о укидању избегличког статуса - 7
4. дупликат избегличке легитимације - 3
5. дупликат ирл легитимације - 2
6. допис већу го раковица - 1
7. допис кирс-у - 13
8. допис муп - 10
9. допис цзср – 9
10. допис служби мз - 9
11. правдање (огрев) – 1
12. коначна одлука огрев - 1
13. захтев за огрев – 1
14. прелиминарни списак (огрев - изб,ирл) - 2
15. јавни позив (огрев) - 1
16. правилник – огрев - 1
17. решење о образовању комисије (огрев) – 1
18. пријава на конкурс – огрев - 1
19. правилник о раду комисије (сд + гм) - 1
20. записник комисије (сд, гм-ирл,изб; огрев; пакети) - 10
21. решење о образовању комисије (сд+гм-ирл) - 4
22. јавни позив (гм-ирл) – 1
23. правилник гм – ирл - 1
24. пријава на јавни позив-кирс-сд-изб - 1
25. пријава на јп кирс- гм- изб – 1
26. правилник гм – изб – 1
27. предлог листе гм – изб - 1
28. пријава на јп кирс за доделу гм-изб -1
29. уговор о додели гм за изб – 6
30. правдање по пројекту 9-9/99, гм-изб – 1
31. допуна правдања (9-9/99;гм-изб) – 1
32. уговор о додели гм ирл – 4
33. правдање по пројекту 9-9/60; гм ирл -1
34. закључак за повраћај неутрошених средстава – 8
35. јавни позив ск ирл – 3
36. тројни уговор (ск – ирл) – 2
37. анекс сд ирл – 1
38. потврда за утрошена средства - 2
39. пријава на јп кирс за гм-ирл – 1
40. коначна листа (гм-изб, ирл;сд-ирл) - 3
41. изјава о ангажовању стручних служби – 3
42. изјава о учешћу сопст.средстава - 2
43. допуна захтева за јнп - 5
44. правдање јнп (новчана помоћ) - 51
45. одлука кирс – сд+мг - 1
46. одлука кирс - гм-изб - 1

47. захтев за анекс гм-изб-ирл; сд-изб,ирл - 9
48. одлука кирс – гм–ирл - 1
49. анекс уговора (гм-ирл,изб; сд-изб,ирл) – 9
50. одлука кирс – сд+мг- ирл - 1
51. сагласност о промени места боравка – 1
52. пријава боравка – муп - 1
53. допис кабинету председника - 1
54. потврда о животу 12
55. одјава са места боравка – 1
56. уговор о додели помоћи – мали грант – 1
57. захтев за пакете- кирс- 1
58. прелиминарни списак-пакети(ирл,изб) -2
59. решење о образовању комисије-пакети- 1
60. правилник о раду комисије-пакети -1
61. јавни позив – пакети хране – 1
62. анекс – пакети - 4
63. извештај савета за миграције – 1
64. захтев за брисање забележбе – 1
65. потврда боравка – 2
66. извештај о попису непокретности - 2

Одсек за борачко инвалидску заштиту

Управни поступак, доношење решења по захтеву странке и по службеној дужности (црвени и жути предмети) 171 : решења о признавању права, решења о престанку права, решења о одбијању захтева, измена решења на МНП, ЦИР, лична и породична, посмртне помоћи, трошкови сахране, заостала примања, решења за носиоце споменице, решења по жалби, инвалидски додатак укупно, решења о признавању статуса борца, престанак права –класификације 580,585

Затим, пресељено инвалидских досијеа - 9 – класификација 584,

Досељено инв.досијеа - 2

Посмртне помоћи ,заостала примања,трошкови сахране - 27; носиоци споменице - 1 ,месечно новчано примање за незапослене РВИ укупно 34, унето у базу „борци Србије“ –укупно 125 статуса бораца и подељено око 97 борачких легитимација.

Саслушано 33 корисника права месечно новчано примање ,а све у складу са чл.82..Закона о борачко инвалидској заштити

Упућивања на лекарску Комисију за процену инвалидности а ради доношења налаза и мишљења Комисије о промени процента инвалидности(повећање и смањење процента)и доношење решења о признавању права на ортопедска помагала и налози за исте – 21,

- достављање података по налогу Министарства рада,запошљавања и социјалне политике - 107,
- дописи истом Министарству, градској управи града Београда -Секретаријату за социјалну заштиту-сектору за БИЗ, разне потврде,уверења, обавештења, Државном правобранилаштву РС, МУП-У, Тужилаштву -укупно 97,
- -прибављање потврда са Бироа- 136 и потврде о животу и школовању – 11,

- скенирање свих решења и унос у базу по новом програму Министарства- 764,
- издавање књижица РВИ,ЦИР И МВИ,СТАТУСА БОРЦА ,као и објаве – 56,
- архивирано црвених и жутих предмета -142,
- архивирање белих предмета - 135.

Скенирано 117 досијеа за потребе Министарства рада,запошљавања и социјалне политике

По новом програму Министарства.

У извештајном периоду су издаване потврде корисницима и разна уверења укупно 146, а сходно члану 9.закона о правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца.

Извршено требовање и исплата месечних принадлежности од Министарства рада и социјалне заштите на месечном нивоу.

Стално праћење нових законских прописа и подзаконских аката везаних за ову област рада.

Свакодневна лична и телефонска комуникација са странкама као и са надлежним министарством и Секретаријатом за Борачку и социјалну заштиту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Одељење за послове месних заједница врши све стручне административне и остале послове за потребе месних заједница:

(стара се о уредном законитом извршавању послова из делокруга рад одсека, врши пријем и експедицију поште месне заједнице,води деловодни протокол, доставну књигу МЗ, организује достављање одговорним лицима прispеле поште архивира и чува и административно-техничка документа,врши пријем грађана,пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности.Обилазак територије месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима.)

-Ствара услове да грађани преко месних заједница испуњавају своје потребе и интересе за бољим условима живота.

-Дају иницијативу за изградњу и одржавање локалних путева, комунално уређење насеља,решавање проблема бесправне градње, јавне расвете и сл.

-Учествују у раду Штаба за ванредне ситуације на територији ГО Раковица.

-Врше послове око спровођења избора.

-Обрађују статистичке податке за надлежне органе који се односе на МЗ

-Пружају информације од значаја и помоћи скупштинским радним телима из своје надлежности и врше друге послове у складу са Законом и другим прописима.

У периоду од 01.01.2024. до 31.12.2024.године одељење је било ангажовано на следећим пословима:

-свакодневна дистрибуција поште

-писање дописа

-редовни контакт са комуналном грађевинском и еколошком службом у вези постојећих проблема на терену.

- пријем грађана у МЗ, као и помагање у организовању и вршењу различитих активности попут добровољног давања крви и мерења крвног притиска, како би се нашим суграђанима изашло у сусрет.
- праћење ситуације на терену око асвалтирања путева и тротоара по програму и плану ЈКП“ Београд пут“ за ову годину.
- контактирање са ЈКП „Градска чистоћа“
- контактирање са ЈКП“Градско зеленило“
- контактирање са ЈКП „Инфостан“
- решавање проблема са ЈКП „БВК“ и ЈКП „Београдске електране“ кореспонденција око спорних рачуна,
- контактирање са осталим градским службама у складу са потребама
- служба је учествовала у организацији и подели скупштинског материјала .

Обзиром да су на територије Србије у 2024. години одржани локални избори служба је организовала и учествовала у изборима на територији ГО РАКОВИЦА.

У зимском периоду секретари су вршили дистрибуцију и поделу соли у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације и ЈКП“ Градска чистоћа“, том приликом је свака месна заједница поделила со на својој територији.

Ангажовањем запослених у одељењу извршена је подела хране социјално угроженом становништву у сарадњи са Центром за социјални рад, где се свакодневно води евиденција о подели хране , као и архивирање документације на недељном нивоу.

Одељење пружа и информације од значаја и помоћ Савету за локалну самоуправу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ

Одељење за комуналну инспекцију и извршење врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, као и инспекцијског надзора који су му поверени законом и другим прописима и то:

Комунална инспекција градске општине врши у првом степену инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на: одржавање и спровођење комуналног реда у градској општини; одржавање чистоће на површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу и осталим површинама и уклањање комуналног отпада; одржавање градских пијаца и пружање услуга на њима, вршење димничарских услуга, одржавање и коришћење јавних простора за паркирање; постављање објеката привременог карактера, тезги и других покретних привремених објеката, башта угоститељских објеката, постављање балон хала спортске намене, оглашавање на отвореном простору и другим површинама, радно време угоститељских објеката, кућни ред у стамбеним зградама, држање домаћих животиња; обавља и друге послове утврђене законом и прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији Града Београда; Одељење врши правну обраду предмета односно доношење појединачних правних аката који настану у раду Одељења,

подношење прекршајних и кривичних пријава и пријава за привредне преступе, израда информација, извештаја и др; Одељење спроводи административно извршење, сачињава предлог Плана комуналног извршења, иницира покретање судског поступка за наплату трошкова принудног извршења; Одељење опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности, стара се о правилној примени закона и других прописа, прати измене закона и других прописа које примењује у свом раду и иницира промену истих, врши и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Одсек комуналне инспекције

У наведеном извештајом периоду на писарници ГО Раковица заведено је укупно **1758** предмета за ово Одељење, од којих је покретнуто **1446** управних поступка, а **312** предмета су обавештења – вануправни предмети.

У току 2024. године издато је **25** прекршајних налога, од којих је **15** наплаћено у укупном износу од **212.500,00** динара, а 10 прекршајних налога, који нису наплаћени у року од 8 дана, послати су Прекршајном суду у Београду ради евидентирања и спровођења поступка наплате.

Архивирано је **1542** предмета из 2024. године као и предмети из предходног периода који су активирани. Ниједан од предмета који су се обрађивали није прекорачио законски рок.

- Изрицање новчане казне кроз решење у управном поступку
У току 2024. године изречено је **27** новчаних казни кроз решења у управном поступку
- Стамбене заједнице (регистрација нових стамбених заједница и управника)
У вези примене Закона о становању и одржавању зграда у току 2024. године покренута су **3** управна поступака за регистрацију стамбених заједница и **72** поступка за избор управника. Контрола регистрације стамбених заједница наставиће се у наредном периоду.

Према Плану инспекцијског надзора комуналне инспекције за 2024. годину, током целе године врши се:

- поступање по пријавама правних и физичких лица (осим по пријавама из чије је садржине недвосмислено јасно да носе незнатан ризик), које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције општине Раковица, као и активности на спречавању обављања делатности и вршења активности нерегистрованих субјеката.
- Инспекцијски надзор над одредбама Одлуке о радном времену угоститељских објеката (узнемиравање грађана и емитовање музике или приређивање музичког програма у угоститељском објекту)
По представкама грађана извршена је **1** контрола буке у ноћним сатима из угоститељског објекта.
- Инспекцијски надзор над одредбама Одлуке о радном времену занатских и трговинских објеката на територији града Београда
У току 2024. године извршена су **3** инспекцијска надзора код привредних субјеката у вези узнемиравања грађана емитовањем буке из занатских и трговинских објеката, по представкама грађана.
- Инспекцијски надзор над постављањем, уредношћу и исправношћу наменских и других објеката, на површинама јавне намене и површинама у

- јавном коришћењу, монтажно - демонтажних објеката за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињера и других посуда за биљне засаде, клупа и сличних објеката намењених седењу, уметничких инсталација, опреме за игру и рекреацију, поштанских сандучића, телефонских говорница и соларних пуњача, стубова, ограда и других врста запрека, корпа за отпатке и ђубријера, јавних тоалета монтажног типа, друге урбане опреме и урбаног мобилијара и сл.
- По представкама грађана током 2024. године извршено је **42** инспекцијска надзора над постављањем запрека на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу.
 - Инспекцијски надзор постављања привремених објеката (киосци, други мањи монтажни објекат и други слични објекат за продају робе на мало, за пружање угоститељских, занатских услуга и других услуга, забавни паркови, циркуси, спортски објекти и други привремени објекат за игру деце и рекреацију грађана):
Извршено је **5** инспекцијских надзора над постављањем привремених објеката (расхладне витрине, забавни паркови) на површинама јавне намене. Увидом у службену евиденцију из предходног периода утврђено је да се у Одељењу за комуналну инспекцију и извршење, на извршењу налазе предмети за остале постављене привремене објекте (киосци) без одобрења надлежног органа који су вођени раније.
 - Извршено је **7** инспекцијских надзора над постављањем баште у склопу угоститељских објеката по одобрењу и без одобрења надлежног органа.
 - Извршено је **26** инспекцијска надзора привременог заузећа дела јавне саобраћајне површине-тротоара постављањем привремених објеката (тезге).
 - Контрола рекламних средстава на јавним и другим површинама:
Извршено је **60** инспекцијских надзора привредних друштва и предузетника по питању постављања средстава за оглашавање. Контрола рекламних средстава на јавним и другим површинама наставиће се у наредном периоду.
 - Контрола комуналног реда око и у оквиру пијаца које послују у саставу ЈКП "Градске пијаце".
Против уличних продаваца у току 2024. године у околини Видиковачке пијаце, ОШ „Бранко Ћопић“ и вртића „Душко Радовић“ вођено је **25** управних поступака, вршена је контрола и успостављање комуналног реда свакодневно у оквиру радног времена органа као и организована дежурства викендом и празницима по распореду шефа комуналне инспекције.
 - Инспекцијски надзор над одредбама Одлуке о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода – контрола одржавања, редовног пражњења и спречавања изливања септичких јама
По представкама грађана и по службеној дужности током 2024. године извршено је **14** контрола одржавања, редовног пражњења и спречавања изливања септичких јама.
 - Контрола стања некатегорисаних путева на подручју градске општине
По представкама грађана током 2024. године извршене су **3** контроле стања некатегорисаних путева по пријавама.

- Контрола примена одредаба Закона о становању и одржавању стамбених зграда (по представкама)
По представкама грађана током 2024. године извршено је **87** контрола одржавања зајеничких стамбених зграда и пријава због цурења инсталација, у становима (у оквиру којих је вршена провера поступања управника Стамбених заједница).
По представкама грађана током 2024. године извршена је **39** контрола по пријавама грађана које се односе на цурења клима уређаја.
- У току 2024. године извршено је **9** инспекцијских надзора контроле чишћења (уклањања) графита са објеката видљивих са површине јавне намене
- Спровођене су активности везане за ванредне ситуације: поплаве, високе и ниске температуре, хаварије и друге хитне мере на спречавању и отклањању непосредно опасности по здравље и живот људи и животну средину
- Контрола управљања комуналним, инертним и неопасним отпадом
Непосредним опажањем комуналних инспектора на терену током извештајног периода нису уочене неправилности у вези управљања комуналним отпадом, нити су биле представке грађана у вези истих

Према Плану инспекцијског надзора комуналне инспекције за 2024. годину, по месецима вршене су и следеће активности у склопу редовног инспекцијског надзора:

- Инспекцијски надзор над уклањањем снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу врши се у зимским месецима: јануар, фебруар и децембар (уколико то захтевају временски услови).
У току месеца јануара извршен је **1**, новембра **1** и децембра **1** инспекцијски надзора по пријавама које се односе на чишћење снега и леда, а у току јануара и фебруара и децембра комунална инспекција је била у приправности због могућих снежних падавина.
- Контрола постављања балон-хала спортске намене на територији општине Раковица врши се у фебруару месецу
Комунална инспекција ГО Раковице извршила је **1** инспекцијски надзор на основу Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда
На територији ГО Раковица постоји више локација на којима су постављене балон-хале спортске намене. Увидом у службену евиденцију из предходног периода утврђено је да се у Одељењу за комуналну инспекцију и извршење, на извршењу налазе предмети за остале постављене балон-хале спортске намене без одобрења надлежног органа, нема нових спортских хала.
- Контрола стања на општинским гробљима које одржава ЈП "Пословни центар-Раковица" врши се у фебруару, мају, септембру и новембру.
Комунална инспекција ГО Раковице извршила је инспекцијске надзор на основу Одлуке о сахрањивању и гробљима Општине Раковица.
На територији ГО Раковица урбанистичким планом одређене су 3 локације за сахрањивање умрлих: Манастирско гробље, ул. Патријарха Димитрија бр. 38, Ресничко гробље, ул. Славка Миљковића бр. 2а; Кнежевачко гробље, ул. Суседградска бр. 32а. Увидом у службену евиденцију редовног

- инспекцијског надзора из предходног периода и непосредним опажањем комуналних инспектора на терену нису уочене неправилности у складу са горе наведеном Одлуком.
- Контрола отвора на коловозима, тротоарима као и другим саобраћајним површинама, пијацама, парковима, двориштима, пролазима и другим сличним местима на територији општине Раковица врши се у мају и новембру.
 - Инспекцијски надзор над уредношћу површина у оквиру спортских центара (терени за спорт и рекреацију) врши се у току летњих месеци: јун, јул и август.
 - Инспекцијски надзор над сузбијањем амброзије врши се по представкама грађана у сезони цветања током августа и септембра месеца које се прослеђују Одељењу за екологију, здравство и туризам.

Остале редовне активности из делокруга рада комуналне инспекције су:

- Сарадња са јавним комуналним предузећима и Секретаријатима Града Београда, Комуналном милицијом (БЕЛИ) и ПУ Раковица у циљу решавања комуналних проблема на терену;
- Прослеђивање табеларног месечног извештаја о раду Одсека комуналне инспекције ГО Раковице Секретаријату за инспекцију, надзор и комуникацију - Сектору за комунални инспекцијски надзор, дежурну инспекцију и извршни поступак
- Редовно (недељно) организовање састанака у оквиру Одсека комуналне инспекције о текућем раду;
- Сумирање месечних извештаја запослених у Одсеку комуналне инспекције и израда месечног извештаја.
- Свакодневни пријем странака (одговори странкама усменим, пианим, телефонским путем и електронском поштом), као и обављање текућих административних послова.

Групи за управно правне послове

Група за управно правне послове врши послове стручне обраде предмета првостепеног управног поступка из делокруга рада комуналне инспекције и извршења, као и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (извршни поступак, израда информација, прибављање доказа у управном поступку, припрема предмета и др.). Прати промену прописа и стара се о њиховој правилној примени.

У извештајном периоду у **Групи за управно правне послове** извршена је правна обрада предмета по класификацији 355 и то:

525 решења;

- 218 решења о извршењу;
- припремљено за жалбени поступак 23 предмета;
- састављено 18 одговора на жалбу;
- 2 одговора на притужбу;
- 48 дописа

Група за управно правне послове врши послове стручне обраде предмета првостепеног управног поступка из делокруга рада комуналне инспекције и

извршења, као и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (извршни поступак, израда информација, прибављање доказа у управном поступку, припрема предмета и др.). Прати промену прописа и стара се о њиховој правилној примени.

Извештај о раду извршитеља

Свакодневни пријем странака и давање информација о предметима који су на извршењу. У наведеном извештајном периоду преузето је укупно 124 предмета са класификацијом 355, који су заведени у референтску свеску, компјутер и уложени у регистар. Послато је око 70 писаних одговора на ургенције странака, поштом, мејлом, усменим путем, службених обавештења, дописа Секретаријату, полицији, адвокатима, Министарству и другим органима.

Веће ГО Раковица на седници одржаној 08.04.2024.године усваја програм Плана извршења решења комуналних инспектора Одељења за комуналну инспекцију и извршење за 2024.годину, са планираним утрошком средстава у износу од 2.150.000 динара.

У 2024.години није извршено ниједно исељење. На захтев Одељења имовинско и стамбене послове, Одсека за имовинско-правне послове по предмету број 360-79/19., заказан је први излазак за исељење- усељење за 26.12.2024.год.

Извршитељ спроводи принудна извршења решења донетих у области комуналног инспекцијског надзора, преко другог лица или путем принуде. Обавља административне послове у вези исељења и спроводи принудна исељења, сачињава записник о извршењу решења, утврђује трошкове извршења решења, води првостепени управни поступак везан за наплату трошкова принудног извршења и доноси решење о трошковима принудног решења, води евиденцију о спроведеним извршењима, одговара на представке које се односе на принудно извршење.

Средства за извршења нису додељена од стране градске управе, тако да тендер није био расписан за фирму, која би извршавала решења која су донета у Одељењу за комуналну инспекцију и извршење. У поменутом периоду надзирани субјекти су у четири управна поступка, поступили по налогу из решења. За девет управна поступка је поднета ургенција за спровођење извршења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за грађевинске послове и комуналне послове

-обавља послове везане за:

Спровођење обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе електронским путем преко ЦЕОП-а за изградњу објеката или делова објеката до 1.500м² бруто развијене грађевинске површине; издавање решења за извођење радова који се односе на изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих

инсталација у постојећи објекат; обавештавање надлежне инспекције о пријему изјаве извођача радова о завршетку темеља и завршетку радова у конструктивном смислу; измена грађевинске дозволе; потврђивање односно одбацивање пријаве радова; издавање употребне дозволе; достављање захтева инвеститора имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктурну мрежу; издавање уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине; спровођење поступка за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола; достављање катастру непокретности одговарајуће одлуке ради уписа права својине на изграђеном објекту; прибављање сагласности МУП-а, Сектора за заштиту од пожара, на достављени пројекат заштите од пожара; вођење поступка по захтеву за утврђивање престанка важења одобрења за изградњу привременог карактера; издавање решења о уклањању објеката за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; одлучивање о постављању балон хала спортске намене ; давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси град;

Вршење стручно – техничког прегледа документације и издавање одобрења за постављање: објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (наменски монтажни објекти, монтажно-демонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињере и други биљни засади , клупе и слични објекти намењени седењу, уметничке инсталације, опрема за игру и рекреацију, поштански сандучићи и телефонске говорнице, стубови, ограде и друге врсте запрека, корпе за отпатке и ђубријере, јавни часовници, јавне чесме и фонтане, јавни тоалети и други објекти и уређаји); монтажних објеката за рекреацију и забаву деце, забавних паркова, циркуса, спортских објеката и других монтажних објеката за извођење културних, спортско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезги и других покретних привремених објеката, средстава за оглашавање, расхладних витрина и конзерватора за продају сладолода уз малопродajни објекат, односно као самосталан; припрема предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града; одређивање, односно одобравање продајних места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; вршење послова првостепеног управног поступка, старање о правилној примени прописа и вршење других послова у складу са законом и прописима.

Одељење решава предмете у првостепеном поступку, доставља другостепеном органу списе предмета по изјављеној жалби, саставља информације, дописе, припрема предмете и др. и стара се о правилној примени закона и прописа. Комуницира са Министарствима, Секретаријатима, Дирекцијама и Јавним предузећима, организује рад и по потреби у услужном центру на шалтеру Одељења грађевинске и комуналне инспекције, Одељења за грађевинске и комуналне послове и Одељења за екологију, здравство и туризам.

-Одсек за грађевинске послове

Класификација 351 -ЦЕОП број предмета 298;

-Захтеви за решење о грађевинској дозволи – укупно 27, поз. решења 23,-Клаузуле правоснажности 54, -Пријава радова + предбележбе + инспектору: 22 поступка, - Потврда о темељима-12, -Потврда о конструкцији- 12, -Прослеђивање инфраструктури 30, -Захтеви за употребну дозволу 20, -Решења о употребној дозволи – поз. укупно 19, Клаузуле правоснажности 19, -Захтева за укњижбу прослеђених РГЗ -у 19, -Решења по члану 145 – укупно захтева 54, решења позитивних 42, клаузуле правоснажности 42, закључци -одбацивање, одбијање, обустава (члан 135, 145 и 158) укупно 52, решења о ненадлежности укупно захтева и решења 9, преглед техничке документације за грађевинске дозволе, употребне дозволе и решења из члана 145, обавештавање странака, правни статуси-терени.

Ван ЦЕОП-а:

-Уверења – спецификације –укупно 330 , -,Дописи-обавештења странкама – укупно 84, Овера делова пројеката, -Извештаји статистици-месечни и годишњи; пријем странака по разним питањима из надлежности службе, најчешће везано за укњижбу посебних физичких делова или информације о могућностимаизградње на конкретним парцелама, комуникација са пројектантима за преглед техничке документације пре подношења захтева везано за решења као и за коаке у циљу прослеђивања документације имаоцима јавних овлашћења.

-Одсек за управно-правне послове

У класификацији 351 урађено је следеће: грађевинске дозволе: захтева 27, позитивна решења 23 , клаузуле правоснажности 23, предбележба укњижбе 23,одбацивање захтева 4 - решења по члану 145. захтева 54, позитивно решених 42, клаузуле правоснажности 42, одбацивање 12, решења о употребној дозволи - захтева 20, позитивно решених 19, клаузуле правоснажности 19, захтеви за укњижбу прослеђених РГЗ-у 19, одбачено захтева 1, решења по чл. 145, захтева 54, позитивно решених 42, одбачено 12, клаузуле правоснажности 42, закључци о одбацивању услед ненадлежности укупно, решења и исправци техничких грешки, - Дописи Дирекцији за грађевинско земљиште по захтевима за грађевинску дозволу и по захтевима за употребну дозволу; Дописи РГЗ-у по захтевима за грађевинску дозволу и решења по чл. 145; Захтеви РГЗ-у за предбележбу захтеви за укњижбу прослеђених РГЗ, стављање клаузуле правоснажности на архивска решења 70, дописи Градској управи града Београда, судским извршитељима, странкама, адвокатима, одговори на мејлове, давање информација ради решавања по захтевима везано за потребну документацију, како телефоном, тако и путем пријема странака ради консултација;

-класификацији 353-комунални послови, урађено је следеће:-

решења укупно 91, одобрења, одбацивања и обуставе, стављање клаузуле правоснажности на решења.

-Административни послови за предмете класификације 351:

Заведено је 296 нових предмета у класификацији 351, заведено 358 веза и допуна предмета, експедиција поште: -експедовано 246 дописа, уверења, архивирано је 459 предмета класификације 351.

Група комуналних послова

Евидентирано је 92 предмета класификације 353 и уручено је 91 решење класификације 353 (непосредно странкама).

Обрађено је и уручено укупно:-65 дописа комуналној милицији града Београда, -66 дописа комуналној инспекцији (овде),-65 дописа Секретаријату за инспекцијске послове, 41 допис ЈКП „Градска чистоћа“, -2 дописа ЈКП „Зеленило-Београд“, -27 дописа Секретаријату за јавне приходе градске управе града Београда - одељење Раковица, -18 дописа Секретаријату за саобраћај града Београда, -12 дописа Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове, -1 допис АД Електромрежа Србије, -15 дописа Секретаријату за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима и 56 дописа и решења је уручено странкама.

Архивирано је 109 предмета класификације 353, отпремљено је 376 дописа и аката путем поште, узето на реверс из архиве и враћено 34 предмета.

Вођена је текућа евиденција по сваком предмету и улагани су предмети у роковник класификације 353.

Примљено је и одговорено на 98 службена мејла.
-Пријем странака.

-Ово Одељење је у 2024. години сарађивало са:

Секретаријатом за урбанизам и грађевинске послове везано за доношење планских докумената, присуство на Комисији за планове, Министарством грађевинарства везано за спровођење обједињене процедуре електронским путем преко ЦЕОП-а.

-Запослени у овом одељењу су обављали и следеће послове:

Присуствовали саветовањима, јавним расправама, трибинама, семинарима и вебинарима везано за примену Закона о планирању и изградњи и Правилнику о спровођењу електронске обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, Закону о упису у катастра непокретности-измене и допуне, давали информације и пружали стручну помоћ по захтевима странака за пријем код председника општине и чланова већа, обавља се свакодневни пријем странака у канцеларијама и давање информација како лично тако и телефонским путем, упутства на шалтеру, сарађивали са архивом ГО Раковица у вези постојеће техничке документације за објекте на територији Раковица, а по захтевима странака, предузимали радње у вези пријава за комуналну инспекцију путем телефона или усменим путем на шалтеру, усмеравајући исте надлежном органу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И СПОРТ

Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт обавља следеће послове:

- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) основних школа;
- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића, уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова;

- води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма;
- води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;
- у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, 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;
- организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе;
- организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- пружа техничка подршка у раду скупштинских радних тела из своје надлежности (прати рад Савета за социјалну, дечју заштиту и заштиту деце са посебним потребама, Савета за образовање и Комисије за спорт) и врши друге послове у складу са законом и другим прописима;
- у оквиру надлежности је и рад интересорне комисије која се бави проценом потреба деце, ученика и одраслих лица са сметњама у развоју; за рад интересорне комисије везано је и смештање деце са посебним потребама у специјалне школе и домове; сарадња са педагошко-психолошким тимовима предшколске установе, основних и средњих школа; прати спровођење препоручених мера од стране интересорне комисије;
- обавља послове везане за доношење програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествује у изради и праћењу извршења плана за текуће одржавање терена и спортских објеката; обавља послове везане за процес доделе средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потреба грађана у области спорта на подручју Градске општине; организује и прати рад Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање спортских програма и активности из буџета Градске општине Раковица; потпомаже реализацију система школског спорта и одржавање спортских такмичења и манифестација;
- учествује у остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на свом подручју градске општине; прати и организује рад Комисије за социјална давања из буџета Градске општине Раковица;
- подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине; обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; прати и организује рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из буџета Градске општине Раковица у области културе;

- организује послове у вези издавања уверења о просечним месечним приходима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и на домски смештај ученика и студената;

- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за спровођење поступка Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката црква и верских заједница за изградњу, обнову, адаптацију, инвестиционо и текуће одржавање из буџета Градске општине Раковица

- обавља стручне, административно-техничке и организационе послове за спровођење поступка Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката удружења из буџета Градске општине Раковица.

У току 2024. године одељење је организовало или учествовало у следећим активностима:

Област образовања

Текуће одржавање основних школа

Основне школе су поднеле захтеве за радове у оквиру текућег одржавања и у складу са предвиђеним средствима у буџету изведени су приоритетни радови на текућем одржавању основних школа.

У току 2024. године у оквиру текућег одржавања, обрађено је 17 захтева основних школа, и то:

- ОШ „Ђура Јакшић“	4 захтева
- ОШ „Никола Тесла“	2 захтева
- ОШ „14.октобар“	3 захтева
- ОШ „Коста Абрашевић“	3 захтева
- ОШ „Владимир Роловић“	1 захтев
- ОШ “Иво Андрић”	1 захтев
- МШ „Даворин Јенко“	3 захтева

Седнице Актива директора

Одржано је 2 седнице Актива директора основних школа, на којима су разматрани захтеви школа за текуће одржавање, безбедност ученика у школама, учешће школа на манифестацијама које организује општина; учешће на спортским такмичењима; такмичењима у знању из области саобраћаја, историје, културе и сл.

Школски одбори

Прибављање и ажурирање података за измене именованих чланова Школских одбора из редова локалне самоуправе за основне и средње школе са територије ГО Раковица – упућивање захтева МУП-у Раковица за добијање података из казнене евиденције, дописи Секретаријату за образовање и дечју заштиту за измене чланова.

Издавање уверења о приходу по члану домаћинства

У 2024. години обрађено је 228 предмета по захтеву ученика и студената са територије општине Раковица.

Социјална питања

Социјална давања из буџета ГО Раковица

Одржана је 1 седница Комисије за социјална давања за остваривања права на једнократну помоћ из буџета Градске општине Раковица.

Обрађено 46 предлога закључка Већа што је уједно и број поднетих захтева, од чега је 27 одобрено, а 19 одбијено.

Интерресорна комисија – ИРК

ИРК је за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом са територије ГО Раковица, за период 01.01.2023. до 31.12.2023. године је обрадила 149 предмета.

Одржано је 11 седница комисије ИРК.

Секретаријату за образовање и дечју заштиту достављани су месечни извештаји о обрађеним предметима ИРК за претходни месец.

Сачињени су шестомесечни и годишњи извештаји о раду ИРК за 2024. и прослеђени Секретаријату за образовање и дечју заштиту.

Прикупљена је и прослеђена документација за 18 чланова ИРК за нова Решења о формирању комисије ИРК ГО Раковица коју именује Скупштина града Београда за 2025. годину.

На захтев Секретаријата за образовање и дечју заштиту, а по налогу ДРИ, прослеђени извештаји о раду ИРК Градске општине Раковица за 2021, 2022. и 2023. годину.

Послови у области спорта

Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт обављало је стручне и техничко административне послове везано поступак спровођења јавног позива за финансирање и суфинансирање пројеката у области спорта из буџета Градске општине Раковица.

Одржано је 3 седнице Комисије за оцену годишњих програма у области спорта за финансирање и суфинансирање спортских програма и активности из буџета Градске општине Раковица.

Израђено је 13 Решења и Уговора за годишње програме из области спорта за 2024. годину.

Израђено је 13 процена наративних извештаја за годишње програме из области спорта за 2024. годину.

Објављен је Јавни позив за годишње програме за 2025. годину.

Одељење је, заједно са Спортским савезом Београда и Секретаријатом за спорт и омладину, учествовало у организацији манифестације „Сајам спорта у Раковици“, одржане 23.10.2024. године на простору тржног центра ВІГ Раковица.

Обрађено је и архивирано 32 предмета из области спорта до 31.12.2024.године.

Попуњен је и достављен упитник о финансирању спорта из буџета градова и општина по захтеву ДРИ (06.03.2024. године).

Представници одељења активно су учествовали на сеници „Мреже за спорт“, одржаној 7.11.2024. године у Заводу за спорт и медицину спорта, а коју су заједнички организовали Министарство спорта, Спортски савез Србије и Стална конференција градова и општина, везано за проблеме у области спорта у јединицама локалне самоуправе и доношење нове стратегије развоја спорта.

Финансирање програма и пројеката цркава и верских заједница

Планом буџета за 2024. годину нису била планирана новчана средства за реализацију пројеката у области цркава и верских заједница.

Финансирање програма и пројеката удружења

Планом буџета за 2024. годину нису била планирана новчана средства за реализацију пројеката у области удружења.

Послови у области културе

Планом буџета за 2024. годину нису била планирана новчана средства за реализацију пројеката у области културе.

Манифестације

Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт обављало је техничко-административне послове везане за рад Организационих одбора које је, за сваку од сталних манифестација од значаја за Градску општину Раковица у области културе, одредио председник Градске општине Раковица. Одржано је укупно 16 седница организационих одбора на којима су утврђени послови везани за организацију и одржавање манифестација.

- „Улица отвореног срца“ – 3 седнице
- „Дечји ускршњи базар“ – 3 седнице
- „Раковички карневал“ – 4 седнице
- „Раковичко лето“ – 3 седнице
- „Дани Раковице“ – 3 седнице

По завршетку реализације манифестација поднети су извештаји Већу на усвајање за сваку од манифестација.

Обрађено је 16 предмета до 31.12.2023.године.

Савет за културу

Обављени су техничко-административни послови везани за одржавање Друге седнице скупштинског тела – Савета за културу, информисање и информатику.

Послови везани за безбедност деце при основним школама

У извештајном периоду запослени у Одсеку за безбедност деце при основним школама обављали су послове везане за безбедност деце у основним школама, према распореду рада.

У периоду трајања летњег и зимског распуста запослени у одсеку били су распоређени у службама које су имале повећан обим послова: одељење за комуналну инспекцију, одсек за борачко инвалидску заштиту, разношење поште и др.

Обављено је 4 теренске контроле рада запослених распоређених у основним школама и сачињено исто толико извештаја.

Сачињена су 2 одговора на питања родитеља.

Још:

- Извештај о раду одељења за 2023. годину.
- Затварање трећег циклуса Плана интегритета Агенције за спречавање корупције постављањем Одлуке о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета Градске општине Раковица у апликацију Агенције за спречавање корупције.
- Одговори на одборничка питања – 2 одборничка питања.

- Попуњавање упитника о спровођењу инклузивног образовања у Републици Србији – на захтев Заштитника грађана.
- Учешће у попуњавању упитника Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог о положају Рома у ЈЛС.
- Укупан број предмета које је обрадио Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт у 2024. години је 592 предмета.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОЛОГИЈУ, ЗДРАВСТВО И ТУРИЗАМ

Одељење за екологију, здравство и туризам врши следеће послове:

- припрема, прати и реализује програм активности за заштиту животне средине на територији општине и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- у сарадњи са привредним и јавним предузећима и институцијама ради на очувању и заштити природних вредности, у циљу одрживог развоја;
- прати резултате мерења загађења животне средине и о томе обавештава одговарајући орган Општине;
- сарађује са Министарством пољопривреде и заштиту животне средине и Секретаријатом за заштиту животне средине града Београда у изради планова из области заштите животне средине;
- прати реализацију програма рада надлежних јавних предузећа и предлаже мере за уређење зелених површина;
- сарађује са Градским заводом за јавно здравље по питању квалитета ваздуха и вода;
- сарађује са основним и средњим школама у едукацији ученика о заштити животне средине и спроводи заједничке акције са истом тематиком;
- стара се о развоју угоститељства, здравства, туризма, трговине;
- пружа информације од значаја и помоћ скупштинским радним телима из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Одељење се стара о развоју послова Канцеларије за младе:

- пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, организационим јединицама Управе градске општине, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање;
- неформално образовање младих;
- пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих;
- обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву;
- подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима;
- унапређење могућности за квалитетно организовање слободног времена младих;
- унапређење безбедности младих;
- припрему акционог плана политике за младе на територији општине и друге послове у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије;

У овом периоду обрађено је укупно 72 предмета, од којих су најбројнији они који се односе на захтеве за сечу или орезивање стабала на јавним површинама, укупно: 34 предмета, класификација 322;

- захтеви који се односе на заштиту животне средине, укупно: 14 предмета, класификација 501;
- решења који се односе на исправност воде на јавним чесмама., укупно: 6 предмета, класификација 325;
- захтев за слање података о јавном здрављу на територији градске општине Раковица, укупно: 1 предмет, класификација 50;

У току године, обрађени су седамнаест захтева (17) Управног суда у Београду који се односе на управни спор пред Уставним судом у коме је тужено Веће градске општине Раковица од стране тужиоца Мајкић Ђукана.

У мају месецу традиционално (деветнаеста година заредом) Одељење за екологију, здравство и туризам је учествовало у акцији „За зеленији Београд,, у организацији ЈКП „Зеленило-Београд“. Извршен је одабир најбољих општинских представника у оквиру седам (7) категорија за такмичење на нивоу града Београда.

Током године Одељење је активно учествовало у административно-техничким пословима у раду Савета за здравље и Савета за заштиту животне средине, у смислу организовања седница Савета, вођењу записника и помоћи при организовању акција оба Савета.

Такође, током године, периодично, запослени у Одељењу су вршили надзор о постављеним таблама о исправности воде за пиће на свим јавним чесмама на територији наше општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ

Одељење за информисање и управљање административно-информационим системом врши послове одржавања и управљања АИС као и послове информисања и пропаганде:

- Праћење актуелних и значајних збивања на територији општине Раковица, праћење и извештавање о раду Скупштине градске општине, Већа градске општине и радних тела, активностима Управе, (непосредна сарадња са Председником, Кабинетом, Начелником управе, Општинским Већем и осталим општинским службама, праћење њиховог рада, припрема извештаја и достављање истих Председнику, надлежним органима или средствима информисања);
- Сарађује са медијима (тв, радио станице, дневна штампа) ради информисања шире јавности, планира и конципира информативно-пропагандне материјале у Општини; пише саопштења за јавност и доставља их медијима; по потреби организује конференције за новинаре и гостовања на телевизији и радио станицама; најављује догађаје свим медијима, припрема и ажурира новинску документацију, о чему свакодневно обавештава функционере путем прес – клипинга; припрема Билтен – Наша Раковица, путем кога дистрибуира вести и информације о раду органа Општине;
- Проналази и доставља одговоре на постављена питања новинара; одговара на питања грађана, која им прослеђују Беоком и Беоинфо, а на која доставља одговоре у писаном облику;

- Израђује аналитичке материјале и извештаје од значаја за рад Општине и Општинске управе врши прикупљање и обраду података неопходних за припрему и израду извештаја и информација за потребе председника Градске општине и кабинета председника, израда аналитичких материјала за потребе Градске општине;
- Остварује сарадњу са Градском управом, Кабинетом градоначелника, градским секретаријатима, министарствима; институцијама и предузећима; учествује у конципирању, реализацији и унапређивању система јавног информисања;
 - Сарађује са свим школама на територији Општине Раковица, СКГО (где има и свог представника), Црвеним крстом Раковице, локалним листом – Наше новине и Спортским савезом Раковице;
 - Врши припрему и ажурирање информација за веб страницу Општине Раковица, контролише садржај и ажурност података на интернет порталу као и на другим друштвеним мрежама (фејсбук и инстаграм страница Општине), планира дизајн и организацију интранет сајта, планира и реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; предлаже мере за унапређење веб презентација органа, надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима, врши скенирање и обраду фотографија и записа које се презентују на сајту;
 - Сагледава потребе и предлаже мере за увођење и функционисање информационог система у Управи; Сарађује са канцеларијом за информационе технологије, прати и учествује у развоју електронске управе и имплементацију националног Портала еУправа, предузима мере у вези са интеграцијом општинског информационог система у информациони систем градске и републичке Управе. Предузима мере око интеграције општинског информационог система у интегрални информациони систем градске и републичке Управе; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и осталим одговарајућим градским и републичким службама;
 - Врши израду Информатора о раду, Градске општине и стара се о редовном ажурирању; предлаже мере обуке запослених приликом коришћења информационог система и даје предлоге за увођење техничке подршке развоја информационог система;
 - Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши и друге послове који се односе на протокол; Опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности и врши и друге послове у складу са Законом и другим прописима;
 - Имплементира маркетиншку и ПР стратегију за промоцију општине као дестинације кроз дигиталне, иновативне и креативне делатности; припрема анализе ефеката домаће и међународне промоције;

Одељење за информисање и управљање административно информационим системом основано је 28. 12. 2005. године и састоји се из два Одсека и једне Канцеларије: Одсека за информисање и Одсека за управљање административно информационим системом и Канцеларије за локални економски развој, која је од новембра прошле године прерасла у Канцеларију за брзе одговоре привреди.

Одсек за информисање

У извештајном периоду праћен је рад и дистрибуција објава о Градској општини Раковица у медијима (праћени су сви релевантни штампани и електронски).

У раду на пословима информисања циљ је висок стандард рада: брза, јасна, кратка и тачна информација, текст постављен на меморандум ГО, препознатљивост и кредибилитет саопштења и најаву догађаја у новинарским круговима.

У Одсеку за информисање је у 2024. години написано укупно 280 различитих текстова (извештаја са акција, позива, обавештења и саопштења медијима, припреме за емисију, дописа институцијама, извештаји, анализе, пројектна документа итд).

Постављено: око 300 објава на друштвеним мрежама (фејсбук, инстаграм и сајту ГО Раковица). Објављиване су најаве, саопштења и обавештења важна како за рад ГО Раковица тако и за дешавања на територији општине која су интересна грађанима Раковице.

У извештајном периоду Одсек за информисање имао је имао је 1.080 предмета.

Укупан број пристиглих питања грађана у Одсеку за информисање је 546, док је примљено 124 жалби, 114 молби, 25 предлога и 35 захтева грађана. У извештајном периоду стигло је 6 захтева за приступ информацији од јавног значаја. Број пријава путем Беоком сервиса у 2023. години износи 7, док је стигло 26 питање новинара (Вечерње новости-6, РТС – 7, СтБ - 8, TV Europe news – 1, Политика – 1, Прва ТВ – 2, Портал N1– 1).

У зависности од проблематике, молби и захтева наведених у мејловима, мејлови су прослеђивани општинским инспекцијама и другим општинским службама. Сва питања и добијени одговори заведени су у скраћени деловодник.

У извештајном периоду Одсек за информисање је израдио више обимних, извештаја о раду ГО Раковица за 2024. годину и аналитички извештај о раду, као и годишњи извештај о раду председника Градске општине Раковица.

Сви догађаји које је организовала или на којима је учествовала Градска општина Раковица покривени су од стране Одсека за информисање. Догађаји у организацији Општине, средњих и основних раковичких школа, Спортског савеза Раковице и Центра за културу и образовање Раковица, као што су: уређивање паркова, предавања, свечаности, акције сађења дрвећа, акције добровољног давања крви, изложбе, концерти, позоришне представе, Фестивал победника фестивала, трибине, презентације, спортски догађаји, пролећни дечији маскенбал, раковички карневал, школска такмичења и доделе књига ученицима, пропратио је Одсек за информисање активним учешћем и саопштењима за јавност.

Током године Одсек за информисање је учествовао у организацији протокола и медијско праћење посета Градских и државних функционера при обиласку догађаја битних за грађане Раковице;

У оквиру редовних активности током 2024. године Одсек за информисање организовано и медијски испратио састанке са грађанима, разговор са председником и Општински функционерима. Сви приједи грађана су медијски испраћени, извештаји са питањима и проблемима грађана су евидентирани, достављани надлежнима у Општини.

Одсек за информисање учествовао је у обезбеђивању материјала и изради флајера и припреми плаката;

Као важан сегмент рада Одсека за информисање у току 2024. године треба издвојити послове везане за званични сајт www.rakovica.rs као и за фејсбук и инстаграм страницу Општине Раковица за који је Одсек за информисање припремао текстове и фотографије, као и измене важних података у оквиру постојећих текстова.

Запослени у Одељену за информисање и управљање административно-информационим системом учествовали су у попису основних средстава Градске општине Раковица.

Одсек за информисање је укључен у осмишљавање и организацију свих врста догађаја, трибина, позоришних представа, радних акција, хуманитарних акција, зборов грађана, састанака и ПР манифестација;

Одсек за управљање административно-информационим системом

Одсек за управљање административно-информационим системом врши послове одржавања хардвера, рачунарске мреже и имплементације софтвера у општини, послове решавања текућих проблема радника у раду са рачунарима (Windows, Office и специфични софтвери) како у Општинској управи тако и у Центру за социјални рад Раковица, ЈП “Пословни центар Раковица“, Матична служба Града Београда-експозитура у ГО Раковици), Пореска управа града Београда;

Такође, Одсек за управљање АИС сагледава потребе и предлаже мере за увођење и функционисање информационог система у Управи; Сарађује са канцеларијом за информационе технологије, прати и учествује у развоју електронске управе и имплементацију националног Портала еУправа, предузима мере у вези са интеграцијом општинског информационог система у информациони систем градске и републичке Управе. Предузима мере око интеграције општинског информационог система у интегрални информациони систем градске и републичке Управе; сарађује са градским Заводом за информатику и статистику и осталим одговарајућим градским и републичким службама;

Посебно се може истаћи активан рад на дигитализацији органа Управе, по налогу Министарства укључивање ГО Раковица у информациони систем еЗуп којим је омогућена размена података електронским путем из службених евиденција појединих органа јавне управе који су на систему. Као и рад на увођење Општинских служби у портал Е-управа и Е-ЗУП, и увођење у рад општинских органа на порталу Е-консултације;. Вршење администраторских послова на свим наведеним порталима;

У извештајном периоду Одсек за управљање АИС је израдио више извештаја о раду ГО Раковица за 2024. годину као и аналитички извештај о раду информационо – комуникационог система ГО Раковица са комплетном анализом постојећег стања (хардвера, софтвера, рачуноског центра и сервер сале);

У периоду јануар 2024. – децембар 2024. одсек је, поред редовних обавеза, учествовао у реализацији следећих активности :

1. Израда новог Правилника о безбедности информационо – комуникационог система Градске општине Раковица;
2. Учешће у раду Комисије за проверу ИКТ безбедности система ГО Раковица;
3. Анализа стања и израда извештаја о провери безбедности ИКТ система Управе Градске општине Раковица;
4. Израда извештаја о раду информационо – комуникационог система ГО Раковица са комплетном анализом постојећег стања (хардвера, софтвера, рачунског центра и сервер сале);
5. Проширење и надоградња постојеће мреже;
6. Инсталација нових рачунара и повезивање у мрежу ГО Раковице;
7. Инсталација новог антивирус софтвера на 140 радних станица (рачунара) запослених;
8. Праћење безбедности рада информационо – комуникационог система ГО Раковица;
9. Отварање нових маил адреса и администрација маил сервера ГО Раковица;
10. Одржавање система Бео САП;
11. Увођење у рад Републичког система за буџет и књиговодствено пословање „ИСКРА“;
12. Администрација програма писарнице;
13. Администрација портала е-Управа за ГО Раковица;
14. Администрација портала е-ЗУП за ГО Раковица;
15. Израда идентификационих картица запослених, формирање и ажурирање;
16. Евиденција и наручивање потребних електронских сертификата за запослене;
17. Техничка подршка изборној комисији за време одржавања избора;
18. Сарадња са Канцеларијом за ИКТ технологије, ПКС, Министарством за рад запошљавање и борачка питања, РГЗ као и другим органима везано за интернет подршку администрације послова из поверених надлежности Општине;
19. Пружање техничке подршке (озвучења) при раду Скупштине ГО Раковица, као и архивирање тонских записа са седница Скупштине;
20. Пружање техничке подршке (озвучење и видео презентација) свим корисницима општинске велике сале (политичке странке, организације, удружења), као и Спортском центру Раковица;
21. Одсек води базу података запослених у Општинској управи преко система Роџер;
22. Учешће у раду на издавању картица за пензионере, картица за бесплатно коришћење базена, ваучера Града Београда...
23. Рад на попису основних средстава;
24. Рад на попису обавеза и потраживања Месних заједница;
25. У оквиру активности током 2024. године Одсек за управљање АИС у сарадњи са Одсеком за информисање учествовао је и медијски испратио састанке са грађанима, разговор са председником и Општински функционерима, при чему су израђивани извештаји са питањима и

- проблемима грађана који су евидентирани и достављани надлежнима у Општини;
26. Учествује у изради аналитичких материјала и извештаја од значаја за рад Општине и Општинске управе врши прикупљање и обраду података неопходних за припрему и израду извештаја и информација за потребе председника Градске општине, као и израда аналитичких материјала;
27. Константна сарадња са Одсеком за информисање и подела задатака у зависности од обима посла;

Канцеларија за локални економски развој

Канцеларија за локални и економски развој (КЛЕР) основана је 12. октобра 2012. године на Седници Скупштине општине ГО Раковица, у оквиру Одељења за информисање и управљање административно информационим системом. Одсек Канцеларије за локални и економски развој обавља послове сарадње са удружењима, институцијама, владиним и невладиним телима, руководи пројектима и бави се стратешким планирањем. КЛЕР израђује пројекте, SWOT анализе и стратегије у сарадњи са Заводом за статистику и осталим релевантним институцијама. Пружа информације и ради на креирању програма за учеснике у бизнису и пословна удружења, ради на организацији тренинга за мала и средња предузећа и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације и сарађује са регионалним привредним коморама.

Канцеларија, у сарадњи са Одсеком за информисање, ради на припреми, иновирању и дистрибуцији промотивних материјала, организује промотивне манифестације, учествује на сајмовима и привредним изложбама, попуњава упитнике, формуларе и слично.

У извештајном периоду остварено је укупно 599 предмета.

У извештајном периоду налаз свих контрола од надлежних виших инстанци био је позитиван.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

Снежана Јешић, дипл.правник