



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА
Шумадијски трг 2, 11030 Београд
тел. 3052-100, факс 3052-473
www.cukarica.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

Београд, август 2019. године

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЧУКАРИЦА И ИНФОРМАТОРУ	4
1.1. ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА	4
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА	6
2.1. Шема организационе структуре Градске општине Чукарица	6
2.2. Скупштина Градске општине Чукарица	7
2.3. Председник Градске општине Чукарица	13
2.4. Веће Градске општине Чукарица	14
2.5. Управа Градске општине Чукарица	15
2.6. Унутрашње организационе јединице Управе ГО Чукарица	15
2.7. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица у Управи градске општине Чукарица, по организационим јединицама (стање на дан 18.07.2019. године)	25
2.8. Општинско правобранилаштво Градске општине Чукарица	26
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	26
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	28
4.1 Порески идентификациони број државног органа	28
4.2 Радно време градске општине Чукарица	28
4.3 Радно време осталих корисника у згради градске општине Чукарица	28
4.4 Адреса градске општине Чукарица и контакт телефони	28
4.5 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	30
4.6 Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом	30
4.7 Јавност рада скупштине градске општине Чукарица	30
4.8 Јавност рада Већа градске општине Чукарица	31
4.9 Јавност рада Управе градске општине Чукарица	31

4.10 Допуштеност аудио и видео снимања објаката које користи државни орган и активности државног органа	31
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	32
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	35
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	40
8.1. Градска општина Чукарица у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:	40
8.2. Списак прописа које је донела Градска општина Чукарица и које примењује у вршењу овлашћења из својих надлежности:	45
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	46
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	50
10.1 Одељење за буџет и финансије	50
10.2 Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима	52
10.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања	56
10.4 Одељење за комуналну инспекцију	67
10.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове	68
10.6 Одељење за друштвене делатности и привреду	73
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	87
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	100
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	116
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	119
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	122
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	124
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	125
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	128
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	129

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЧУКАРИЦА И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА

Градска општина Чукарица је градска општина у граду Београду која, на свом подручју, врши послове из надлежности градске општине одређене Статутом града Београда.

Седиште градске општине Чукарица је у Београду, Шумадијски трг 2, 11030 Београд,

Матични број је - 07014210

Порески идентификациони број - ПИБ је - 102699531

Органи градске општине Чукарица су:

1. Скупштина градске општине
2. Председник градске општине
3. Веће градске општине
4. Управа градске општине

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: ово нису адресе за електронске поднеске већ за контакт

Председник Скупштине ГО Чукарица: mstojic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: mandric@cukarica.rs

Секретар Скупштине ГО Чукарица: gpopovic@cukarica.rs

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: bzivkovic@cukarica.rs

Председник градске општине: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника градске општине: bcelic@cukarica.rs

Начелник Управе градске општине: nacelnik@cukarica.rs

Заменик начелника Управе градске општине: vmladenovic@cukarica.rs

Одељење за буџет и финансије - начелник: vpopovic@cukarica.rs

Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима - начелник: vgaric@cukarica.rs

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања - начелник: smilic@cukarica.rs

Одељење за комуналну инспекцију - начелник: komunalna_inspekcija@cukarica.rs

Одељење за имовинско - правне и стамбене послове - начелник: bpetrovic@cukarica.rs

Одељење за друштвене делатности и привреду - начелник: mcajkovic@cukarica.rs

Одељење за заједничке послове - начелник: rtrifunovic@cukarica.rs

Служба за информационе и комуникационе технологије - шеф службе: gpredic@cukarica.rs

Служба за послове скупштине и већа: smihailovic@cukarica.rs

Канцеларија за младе - координатор: kancelarijazamlade@cukarica.rs

Волонтерски сервис - координатор: volonteri@cukarica.rs

Шалтер за предузетнике: preduzetnistvo@cukarica.rs

Протокол – општине Чукарица: dcurcic@cukarica.rs

Стручни сарадник за информисање: pr@cukarica.rs

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („СГ РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („СГ РС“, бр.68/10), Градска општина Чукарица је дана 09. августа 2019. године, објавила Информатор о раду органа градске општине Чукарица: Скупштине градске општине Чукарица, Председника градске општине Чукарица, Већа градске општине Чукарица и Управе градске општине Чукарица.

Информатор је израђен на основу података секретара Скупштине градске општине Чукарица и руководиоца одељења и служби Управе градске општине Чукарица.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорни су:

- Секретар Скупштине градске општине Чукарица, Гордана Поповић, за податке који се односе на Скупштину градске општине Чукарица; Председника градске општине Чукарица и за податке који се односе на Веће градске општине Чукарица;
- Начелник Управе ГО Чукарица, Бојан Поповић, за податке који се односе на Управу ГО Чукарица;
- Начелник Одељења за буџет и финансије, Весна Поповић, за податке о финансијама и јавним набавкама.

Информатор је први пут објављен 30. децембра 2005. године, а његова последња измена, односно допуна извршена је 09. августа 2019. године.

Увид у Информатор се може остварити у просторијама Управе градске општине Чукарица, у канцеларији бр 213. (други спрат) и на интернет презентацији градске општине Чукарица www.cukarica.rs.

Веб – адреса информатора је:

http://www.cukarica.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=23&lang=cyr

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Владимир Гарић дипломирани правник, Начелник Одељења за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима.

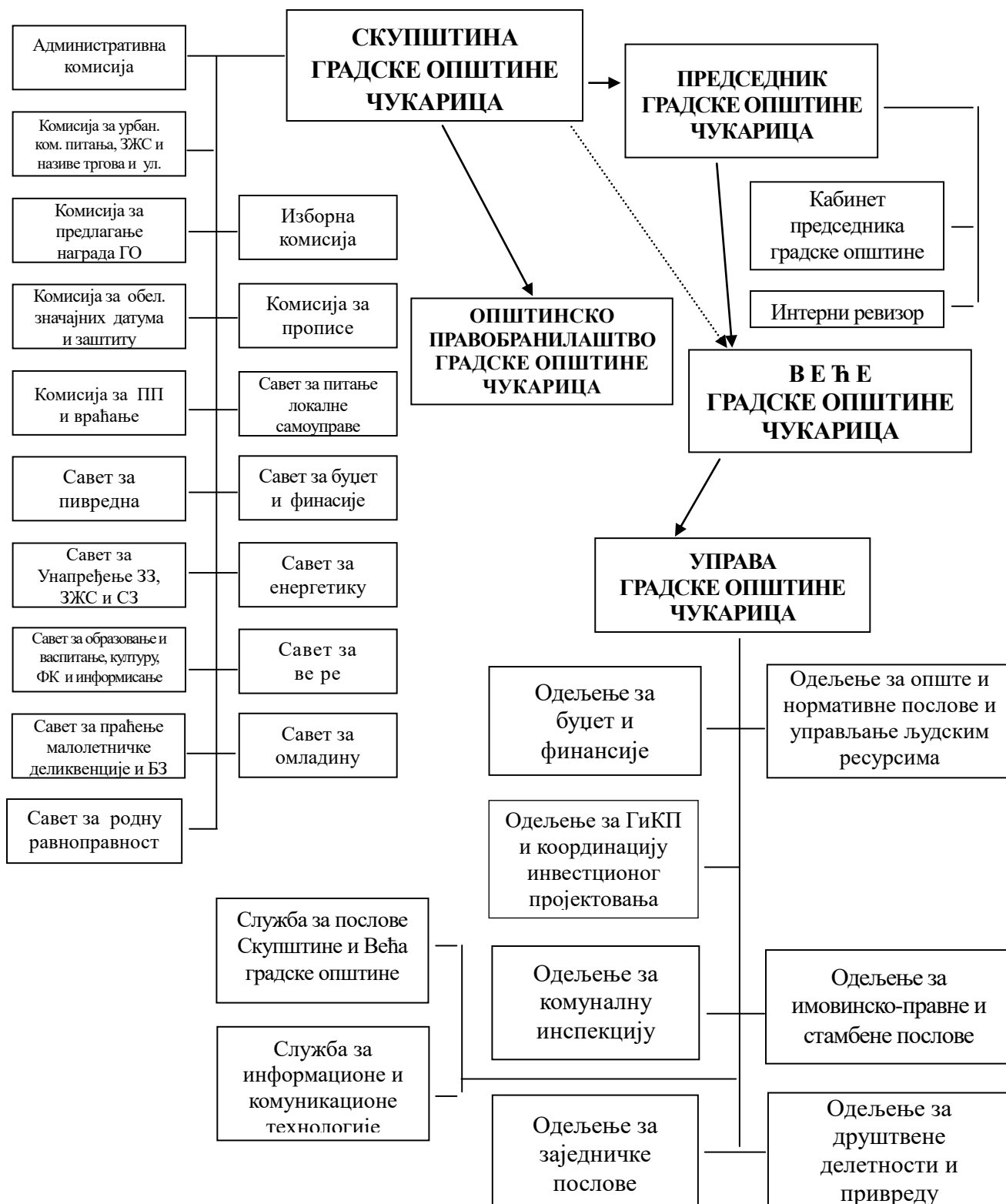
Контакт подаци овлашћеног лица су: Владимир Гарић

Градска општина Чукарица, Шумадијски трг бр. 2, 11030 Чукарица

Канцеларија број 213, Тел. +381113052136, Факс +381113052471, E-mail vgaric@cukarica.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

2.1. Шема организационе структуре Градске општине Чукарица



2.2. Скупштина Градске општине Чукарица

Скупштина Градске општине

Скупштина је највиши орган градске општине Чукарица који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине Чукарица. Скупштина градске општине Чукарица броји 45 одборника. Скупштину представља председник Скупштине. Одборници се бирају на период од четири године у складу са законом. Скупштина градске општине Чукарица састаје се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Скупштина општине образује радна тела у виду комисија и савета, ради разматрања појединих питања из своје надлежности. Скупштина, по потреби може образовати повремене комисије, радне групе и друга повремена радна тела, ради разматрања појединих питања из своје надлежности. Скупштина бира чланове радних тела из реда одборника и грађана.

Председник Скупштине општине:

- представља Скупштину општине,
- организује рад Скупштине општине,
- сазива и председава седницама Скупштине и
- обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине се бира на предлог најмање једне трећине одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Одборници Скупштине општине Чукарица изабрани су на локалним изборима 24. априла 2016. године. Подаци се налазе на линку:

http://www.cukarica.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=138&Itemid=41&lang=sr

Одборници у Скупштини општине (по одборничким групама):

Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ

1. Мирјана Андрић
2. Мирјана Станковић
3. Мирко Стаматовић
4. Горан Гајић
5. Наташа Пантић
6. Миливоје Рупић
7. Ивана Чучковић
8. Соња Митровић Лукић
9. Мирко Пејовић
10. Илија Ђурић
11. Сузана Бабић
12. Душан Марић
13. Вукосав Бадњар

- 14.Весна Ђелић
- 15.Љубинко Ђуровић
- 16.Милета Михајловић
- 17.Драгана Спасеновић
- 18.Милица Милетић
- 19.Жарко Петронијевић
- 20.Горан Настић
- 21.Јовица Гостојић
- 22.Наташа Ђорђевић

Одборничка група Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА

- 23.Гордана Бракус
- 24.Ненад Ристић
- 25.Рајко Ђекић
- 26.Смиљка Саватовић

Одборничка група ИВИЦА ДАЧИЋ-”Социјалистичка партија Србије (СПС),
Јединствена Србија (ЈС)”

- 27.Милан Стојић
- 28.Александра Каровић
- 29.Ратомир Луковић

Одборничка група ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА

- 30.Зоран Алимпић
- 31.Катарина Ђукић
- 32.Иван Марјановић
- 33.Стефан Цветковић
- 34.Ивана Мијатовић
- 35.Јован Анђелковић

Самостални одборници

- 36.Александра Пантић
- 37.Ненад Настић
- 38.Бранко Ђелмаш
- 39.Раде Јовић
- 40.Ивана Ивковић
- 41.Биљана Андрић Миловановић
- 42.Мирко Стојановић
- 43.Мирко Бенаћ
- 44.Зоран Худак
- 45.Гордана Лазић

Скупштина општине образује радна тела у виду комисија и савета, ради разматрања појединих питања из своје надлежности. Скупштина, по потреби може образовати повремене комисије, радне групе и друга повремена радна тела, ради разматрања појединих питања из своје надлежности.

Скупштина бира чланове радних тела из реда одборника и грађана.

Радна тела Скупштине ГО Чукарица су:

http://www.cukarica.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=140&Itemid=43&lang=sr

АДМИНИСТРАТИВНА КОМИСИЈА

За председника:

1. Мирјана Андрић (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

За чланове:

2. Мирјана Станковић (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

3. Вукосав Бадњар (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

4. Лана Пејчић (СПС-ЈС)

5. Рајко Ђекић (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

6. Мирјана Одабашић (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

7. Ивана Мијатовић (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ

1. Ратомир Луковић, председник (СПС-ЈС)

2. Марко Миловановић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

3. Мирјана Одабашић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

4. Соња Митровић Лукић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

5. Душан Миждало, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

6. Катарина Ђукић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

7. Весна Ђорђевић Анастасовски, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

КОМИСИЈА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНА ПИТАЊА, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И НАЗИВЕ ТРГОВА И УЛИЦА

1. Горан Гајић, председник (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

2. Мирко Стаматовић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

3. Светозар Стошић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

4. Небојша Пршић, члан (СПС-ЈС)

5. Ненад Ристић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

6. Никола Ђукановић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

7. Никола Марковић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ НАГРАДА ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

1. Миливоје Рупић, председник (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
2. Ивана Мијатовић, заменик председника (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
3. Вукосав Бадњар, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Љубинко Ђуровић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Александар Томић, члан (СПС-ЈС)
6. Верица Нововић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Милијана Синђелић, члан (СПС-ЈС)
8. Милан Тлачинац, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
9. Милица Милетић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

КОМИСИЈА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА ИЗ ИСТОРИЈЕ ЧУКАРИЦЕ И ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА И СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА

1. Зоран Алимпић, председник (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
2. Илија Ђурић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Љубинко Ђуровић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Милета Михајловић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Љиљана Јовановић Нешић, члан (СПС-ЈС)
6. Никола Ђукановић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Божо Рајковић, члан (СПС-ЈС)
8. Бранко Стојковић, члан - Општински одбор СУБНОР-а Чукарица
9. Никола Кривошић, члан - Удружење потомака солунских ратника "Др Арчибалд Рајс"
10. Живота Јоксимовић, члан - Савез потомака ратника Србије 1912-1920
11. Драган Живановић, члан - Српски ратни ветерани општине Чукарица
12. _____, члан - Удружење бораца ратова од 1990. године
13. Новица Стевановић, члан – Југословенска војска у Отаџбини од 1941-1945 године

САВЕТ ЗА ПИТАЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Ратомир Луковић, председник (СПС-ЈС)
2. Мирјана Станковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Горан Гајић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Миливоје Рупић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Ирена Томашевић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
6. Јелена Ашковић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. Ђорђе Милошевић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

1. Мирјана Андрић, председница (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
2. Ана Дудуковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)

3. Немања Плавшић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Ратомир Луковић, члан (СПС-ЈС)
5. Душан Зеленовић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
6. Зоран Алимпих, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. Верица Нововић, члан ((Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

САВЕТА ЗА ПРИВРЕДНА ПИТАЊА

1. Рајко Ђекић, председник (СРС)
2. Душан Марић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Соња Митровић Лукић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Ненад Вурдеља, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Љуба Николић, члан (СПС-ЈС)
6. Јован Анђелковић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. Нада Јелић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Стефан Цветковић, председник (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
2. Ивана Чучковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Драгана Спасеновић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Светозар Стошић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. др Рајко Срдић, члан (СПС-ЈС)
6. Ружица Николић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Десанка Ћетковић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

САВЕТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ, КУЛТУРУ, ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ

1. Иван Марјановић, председник (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
2. Сузана Бабић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Ивана Васић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Ратко Кењић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Милутин Шошкић, члан (СПС-ЈС)
6. Иван Голубовић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Петар Мандић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

1. Наташа Пантић, председница (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
2. Јовица Гостојић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Милица Милетић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Саша Братић, члан (СПС-ЈС)

5. Миладин Димитријевић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
6. Зоран Кнежевић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. _____, члан – ЈКП "Београдске електране"
8. Драган Јекнић, члан – "ЕПС Дистрибуција"

САВЕТ ЗА ВЕРЕ

1. Зоран Алимпић, председник (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
2. Вук Јанковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Вукослав Бадњар, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Ивана Алимпијевић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Никола Јелић, члан (СПС-ЈС)
6. Душан Хаџи-Мицковић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Јелица Стошић, члан ((Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
8. Славко Божић, члан - Српска православна црква
9. Лојза Летоња, члан – Католичка црква
10. Павле Рунић, члан – Хришћанска адвентистичка црква
11. Мустафа еф Јусуфспахић, члан – Исламска верска заједница

САВЕТ ЗА ПРАЋЕЊЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ И БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

1. Илија Ђурић, председник (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
2. Ивана Чучковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Горан Настић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Благица Стојановић, члан (СПС-ЈС)
5. Далибор Градина, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
6. Катарина Ђукић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. Звездан Брадић, члан (СПС-ЈС)
8. Биљана Јовановић, члан - ОУП Чукарица
9. _____, члан - Центар за социјални рад
10. Марина Митић, члан - Дом здравља "Др. Симо Милошевић"

САВЕТ ЗА ОМЛАДИНУ

1. Катарина Ђукић, председница (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
2. Горан Гајић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Мирјана Станковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Ивана Чучковић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
5. Миљан Радоњић, члан (СПС-ЈС)
6. Милош Радоњић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
7. Горан Милановић, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)

САВЕТ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

1. Весна Ћелић, председница (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
2. Милица Милетић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
3. Сузана Бабић, члан (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ)
4. Гордана Ађанчић, члан (СПС-ЈС)
5. Гордана Бракус, члан (Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА)
6. Mirjana Qasem, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)
7. Соња Аџић, члан (ДЕМОКРАТСКА ЧУКАРИЦА)

Председник Скупштине ГО Чукарица: Милан Стојић
тел. 3052-135, факс 3025-473, e-mail: mstojic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: Мирјана Андрић
тел. 3052-135, факс 3052-473, e-mail: mandric@cukarica.rs

Скупштина општине има секретара Скупштине који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар се поставља на предлог председника Скупштине на период од најдуже четири године.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља функцију.

Секретар Скупштине ГО Чукарица: Гордана Поповић
тел. 3052-127, факс 3052-473, e-mail: gpopovic@cukarica.rs

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: Беатина Живковић
тел: 3052-138, факс 3052-473, e-mail: bzivkovic@cukarica.rs

2.3. Председник Градске општине Чукарица

Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Председнику општине и заменику председника општине, избором на ове функције, престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, председник општине доноси акте из надлежности Скупштине општине, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини општине чим она буде у могућности да се састане.

Председник општине може образовати привремена радна тела која пружају помоћ Општинском већу и председнику општине у питањима из њихове надлежности.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председник ГО Чукарица: Срђан Коларић

тел. 3052-111, факс 3052-470, e-mail: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника ГО Чукарица: Бранислав Ћелић

тел. 3052-115, факс 3052-472, e-mail: bcelic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Мирко Стаматовић, mstamatovic@cukarica.rs

тел. 3052-168, факс 3052-470, e-mail: mstamatovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Владета Јовановић

тел. 3052-199, факс 3052-470, e-mail: vjovanovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Петар Мандић

тел. 3052-213, факс 3052-470, e-mail: pmandic@cukarica.rs

2.4. Веће Градске општине Чукарица

Веће Градске општине Чукарица чине председник општине, заменик председника општине и девет чланова Већа Градске општине Чукарица, које бира Скупштина општине, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника, на период од најдуже четири године.

Кандидате за чланове већа Градске општине Чукарица предлаже кандидат за председника општине. Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова већа Градске општине Чукарица.

Председник општине је председник већа Градске општине Чукарица. Заменик председника општине је члан већа Градске општине Чукарица по функцији. Одборнику који буде изабран за члана већа Градске општине Чукарица престаје одборнички мандат избором за члана већа Градске општине Чукарица.

Председник општине представља веће Градске општине Чукарица, сазива и води његове седнице и одговоран је за законитост рада већа Градске општине Чукарица.

Веће Градске општине Чукарица може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова. Веће Градске општине Чукарица одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом, Статутом општине или Пословником већа Градске општине Чукарица, за поједина питања није предвиђена друга већина.

Председник и заменик председника ГО Чукарица су чланови Општинског већа по функцији.

Осталих девет чланова Општинског већа су:

Виолета Јевђић

тел. 3052-199, факс 3052-470, e-mail: vjevdjic@cukarica.rs

Жељко Рабљеновић

тел. 3052-115, факс 3052-472, e-mail: zrabljenovic@cukarica.rs

Стана Лукић

тел. 3052-120, факс 3052-472, e-mail: stlukic@cukarica.rs

Дејан Јањић

тел. 3052-135, факс 3052-473, e-mail: djanjic@cukarica.rs

Здравко Топаловић

тел. 3052-120, факс 3052-472, e-mail: ztopalovic@cukarica.rs

Александар Благојевић

тел. 3052-115, факс 3052-470, e-mail: ablagojevic@cukarica.rs

Славиша Шотра, ssotra@cukarica.rs
тел. 3052-120, факс 3052-472, e-mail: ssotra@cukarica.rs

Горан Ускоковић
тел. 3052-120, факс 3052-472, e-mail: guskokovic@cukarica.rs

Чедомир Совтић
тел. 3052-120, факс 3052-472, e-mail: csovtic@cukarica.rs

2.5. Управа Градске општине Чукарица

Управа Градске општине Чукарица образује се као јединствена служба.

У Управи за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице (одељења, службе, одсеци). Руководиоце организационих јединица у оквиру Управе распоређује начелник.

Управом Градске општине Чукарица руководи начелник. За начелника управе Градске општине Чукарица може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника управе Градске општине Чукарица, поставља веће Градске општине Чукарица, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник управе Градске општине Чукарица може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника управе Градске општине Чукарица се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад управе Градске општине Чукарица одговара Скупштини општине и већу Градске општине Чукарица у складу са Статутом општине и актом о организацији управе Градске општине Чукарица.

Начелник Општинске управе ГО Чукарица: Бојан Поповић
тел. 3052-111, факс 3052-470, e-mail: nacelnik@cukarica.rs

Заменик начелника Општинске управе ГО Чукарица: Владислав Младеновић
тел. 3052-111, факс 3052-470, e-mail: vmladenovic@cukarica.rs

2.6. Унутрашње организационе јединице Управе ГО Чукарица

2.6.1. Одељење за буџет и финансије

Одељење за буџет и финансије обавља следеће послове: припрема нацрт одлуке о буџету и прати извршење буџета; врши макроекономску и фискалну анализу јавних прихода у функцији финансирања директних и индиректних корисника буџета; припрема предлоге финансијских планова директних корисника буџетских средстава; врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и израду предлога финансијског плана за индиректног корисника: месне заједнице градске општине; прати прилив средстава на консолидованом рачуну, врши контролу расхода буџета, планира и управља буџетском ликвидношћу, води буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, дефинише тромесечне квоте планираних расхода корисника буџета; у току буџетске године обавља послове припреме

нацрта измена и допуна одлуке о буџету и финансијских планова корисника, припрема предлог одлуке о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве; води пословне књиге директних корисника буџетских средстава и индиректних корисника: месних заједница и Културне установе "Галерија 73", усклађује их са главном књигом трезора, саставља периодичне и годишње извештаје, саставља консолидовани завршни рачун буџета и утврђује укупне приходе и примања и расходе и издатке и финансијски резултат; обавља послове ликвидатуре и благајне; врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања функционера и запослених у градској општини; систем финансијског управљања и контроле Градске општине Чукарица; обавља финансијске послове у вези предмета откупа станова у друштвеној својини, експропријације и национализације стамбених и пословних зграда и градског грађевинског земљишта и изузимања градског грађевинског земљишта и издаје потребне доказе за имовину у јавној својини на којој је градска општина носилац права располагања и коришћења, доказе о исплаћеној накнади у поступку изузимања или експропријације, доказе за укњижбу државне имовине и брисање старих власника, потврде за скидање хипотеке и сл.; врши архивирање документације и води архиву главне књиге буџета и помоћних књига (благајне и откупа станова), градске општине, месних заједница и КУ "Галерија 73"; обавља послове јавних набавки уз израду свих врста аката из ове области (планови, одлуке, решења и праћење извршења); издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

начелник: Наташа Павићевић,
тел. 3052-188, e-mail: vpopovic@cukarica.rs

2.6.2. Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима

Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима обавља следеће послове: послове уређења и унапређења организације рада и модернизације управе; припреме и израде нацрта нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга рада управе; прати законитост и ефикасност рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и обавештавање надлежних организационих јединица управе о томе; организује и извршава послове у области управљања људским ресурсима, који нарочито обухватају: стручне послове у вези остваривања права и дужности запослених у управи, рада ван радног односа, анализу потреба за обуком и додатним образовањем, израду предлог Кадровског плана и Програма стручног усавршавања и стручно усавршавање службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, вођење и ажурирање кадровске евиденције запослених, пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, израду информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове и др.; пружа правну помоћ грађанима на територији градске општине; врши пријем поднесака - предмета, електронску обраду докумената и евидентирање и распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; врши развођење, архивирање и чување аката и предмета; врши излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност

Историјског архива Београда; врши евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште; издаје потврде о животу за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији градске општине; обавља послове вођења јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка за националне мањине и стручно-административне послове за спровођење избора и референдума; доноси првостепена решења о упису, брисању, промени личних података и исправкама података у ЈБС; предлаже промене и допуне бирачких места у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места, мапирањем адресног регистра у бирачким местима; прати промене прописа и нових програмских решења у вези вођења бирачког списка; обавља послове по расписивању избора и то: обавештавање грађана о могућности увида у бирачки списак и роковима о закључењу истог, ажурирање бирачких места са подручјем које обухватају, уписивање и доношење решења за бираче који гласају према месту боравка (гласање у иностранству), унос лица која ће у тренутку избора постати пунолетна, издавање потврда о изборном праву и сл; утврђује испуњеност услова за плаћање трошкова сахране за лица без породичног старања, која су имала пребивалиште на територији градске општине; обезбеђује процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење система квалитета (ISO); издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

начелник: Владимир Гарић,
тел. 3052-136, e-mail: vgaric@cukarica.rs

2.6.3. Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања обавља следеће послове

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања обавља следеће послове: У поступку обједињене процедуре електронским путем: одлучује по захтевима за издавање грађевинске дозволе за објекте до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине; решава по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи; издаје употребне дозволе за објекте до 800m² БРГП; одлучује по захтевима којима се тражи одобрење извођење радова на адаптацији, санацији, промени намене са извођењем и без извођења радова објеката и делова објеката до 800 m² бруто развијене површине; издаје потврде о правноснажности издатог акта; издаје потврде о поднетој пријави радова; издаје потврде о изјави о завршетку израде темеља; обавештава надлежну грађевинску инспекцију о примљеној изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; покреће поступак за упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта, достављањем правноснажне употребне дозволе надлежном органу за послове државног премера и катастра, ради уписа права својине и издавања решења о кућном броју; издаје уверења о спецификацији физичких делова зграде; издаје извод спецификације из техничке документације. Спроводи поступак доношења планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне и друге намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих јединица градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно других надлежних организација, у складу са прописом града; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге

и други покретни мобилијар); доноси решење за постављање средства за оглашавање величине до 2м²; одлучује о постављању мањих монтажних објеката и уређаја за извођење културних, артистичких, спортских и осталих манифестација на површинама јавне намене и у јавном коришћењу; доноси решења о постављању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; доноси решења о одређивању, односно одобравању продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одлучује о захтевима за сечу стабала; спроводи поступак за старање о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; учествује у планирању мера у случају елементарних и других непогода; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине; учествује у пословима евидентирања еколошких проблема; учествује у доношењу листе приоритета, спровођењу акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; учествује у изради локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП); учествује у изради стратегије развоја градске општине са аспекта унапређења животне средине; учествује у изради еколошке карте градске општине; учествује у доношењу стратегије развоја за подручје градске општине, у складу са актима града; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град за подручја градске општине; покреће иницијативе за израду и измену планске документације за подручје градске општине; организује и спроводи рани јавни увид и јавну презентацију планске документације која је у процесу усвајања и информисања грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације; даје мишљења и иницијативе за спровођење урбанистичких планова од интереса за градску општину; припрема и израђује програме и пројектне задатке по којима се спроводе јавне набавке из области инвестиција; предлаже програме за уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за подручје градске општине, у складу са актима града; припрема и координира послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа, вртића, спортске објекте и објекте установа чији је оснивач градска општина, укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, дечија игралишта, објекти јавне расвете, саобраћајни знакови и сл.); предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних зграда, укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; инвестиционим програмима предлаже пројекте и мере код надлежних локалних и републичких органа и потенцијалних донатора; прати и информисање органе градске општине о инвестиционим радовима који се изводе на територији градске општине и предлаже спровођење мера из надлежности градске општине, у складу са законом и актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; доноси решења о дозволи ексхумације ради преношења посмртних остатака у земљи и иностранству; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Начелник: Славиша Милић

тел.3052-228, e-mail: smilic@cukarica.rs

2.6.4. Одељење за комуналну инспекцију

Одељење за комуналну инспекцију обавља следеће послове: у првом степену обавља све послове инспекцијског надзора у комуналној области, посебно над извршавањем закона и прописа града и градске општине који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; одржавање и уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби као и друге послове утврђене законом, прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града, и градске општине; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

начелник: Снежана Мирковић,

тел. 3052-266, e-mail: komunalna_inspekcija@cukarica.rs

2.6.5. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

Одељење за имовинско правне и стамбене послове: врши управно правне послове који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос; уводи у посед крајње кориснике грађевинског земљишта на основу правноснажних решења; води поступке по захтевима странака за поништај решења о експропријацији, води службену евиденцију земљишта на територији ГО Чукарица (тј. евиденцију решења донетих од стране ове организационе јединице) и издаје потврде о чињеницама о којима води евиденцију; врши управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступак а и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту удржавној својини, изузимања неизграђеног градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор; води поступке одређивања накнаде по правноснажним решењима о изузимању, експропријацији и административном преносу; може на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града припремати за потребе Комисије, предлоге за спровођење поступака јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђења, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града; предлаже начине управљања стварима у јавној својини Града на којима има право коришћења ГО Чукарица у складу са законом; спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; закључује анексе уговора о откупу станова; води електронску базу података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији градске општине-Регистар стамбених заједница; обавља послове за Стамбену комисију; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених

радних тела, председника општине и Већа ГО Чукарица из делокруга рада Одељења; покреће иницијативе преко начелника Управе градске општине код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Управе ГО у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом Града, Статутом Градске општине Чукарица и другим прописима.

Начелник:

Бранка Петровић,

тел. 3052-210, e-mail: bpetrovic@cukarica.rs

2.6.6. Одељење за друштвене делатности и привреду

Одељење за друштвене делатности и привреду обавља следеће послове кроз два одсека и једну канцеларију: кроз обављање послова **Канцеларије за локални економски развој** учествује у доношењу стратегија економског развоја од локалног значаја, у складу са актима града; учествује у обављању послова у вези доношења и спровођења развојних пројеката и планова развоја градске општине; промовише развојне потенцијале градске општине и реализује активности на привлачењу нових инвестиција; стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини и укупном економском развоју градске општине, у складу са актима града; обавља стручне и административно-техничке послове у области вођења, координирања и сервисирања послова из области економског развоја градске општине, у складу са актима града; промовише могућности и услове за улагање у градску општину, организује и учествује на промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржава контакте и сарађује са републичким, градским и другим институцијама и организацијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; обавља послове подстицања и старања о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју градске општине, у складу са актима града; обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине, у складу са законом и актима града; пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл.; припрема спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, у складу са актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; издаје извештаје и уверења из архиве регистра делатности привредног предузетништва; припрема радне материјале аката из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Одсек за друштвене делатности прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује

установа, у складу са законом; 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; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обавља послове у вези подстицања развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине и обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; ради на доношењу програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, ради задовољавања потреба грађана у области спорта и рекреације, на подручју градске општине; обавља послове реализовања система школског спорта у градској општини и обезбеђења услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе градске општине, која обавља послове који се односе на: подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса; сарадњу са омладинским удружењима; подстицање и развијање улоге младих у локалној самоуправи; покретање иницијатива за организовање омладинских радионица, семинара, кампова и сл.; сарадњу са органима града и републике који се баве питањем младих и другим канцеларијама за младе; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју; оверава уговоре о раду закљученим између послодаваца као физичких лица и помоћним кућним особљем и издаје потврде о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради закључења уговора о стипендирању ученика и студената; прати стање и предузима мере на заштити споменика и спомен обележја, на подручју градске општине; обавља послове у вези сарадње са црквама и верским заједницама; обавља стручне и административно-техничке послове за рад Интерресорне комисије; учествује у раду комесаријата за избеглице; учествује у изради процене војних и невојних изазова, ризика и претњи; врши израду појединих докумената Плана одбране градске општине; обавља послове одбрамбене припреме органа градске општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања; врши израду свих аката из области безбедности и здравља на раду; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Одсек за борацко-инвалидску заштиту обавља управне послове признавања права у области борацко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, исплате накнада по основу признатог борацког и инвалидског статуса, послове везане за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и њихових породица; стара се о остваривању, заштити и унапређењу

људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју градске општине; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одсека, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

2.6.7. Одељење за заједничке послове

Одељење за заједничке послове обавља следеће послове: коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење објеката, превоз моторним возилима и друге сервисне послове; оперативне послове умножавања материјала и друге оператерске послове у оквиру одељења; обавља послове давања информација на инфо-пулту и преко телефонске централе и усмеравање кретања људи у целом објекту градске општине; стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на подручју градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе месних заједница; прати безбедност објекта градске општине на двадесетчетворочасовном нивоу, координира рад са пружаоцем услуга безбедности у згради и са другим корисницима објекта градске општине; координира и прати реализацију послова на одржавању објекта градске општине и сарађује са даваоцима услуга по овим пословима ангажованим у поступку јавних набавки; прати извршења услуга грађевинских и инвестиционих радова на објектима градске општине; обавља послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; обавља послове за потребе штаба за ванредне ситуације на подручју градске општине, у складу са законом и актима града и учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

начелник: Раде Трифуновић,
тел. 3052-277, e-mail: rtrifunovic@cukarica.rs

2.6.8. Служба за послове Скупштине и Већа градске општине

Служба за послове Скупштине и Већа градске општине обавља следеће послове: послове припреме и израде нацрта нормативних аката из делокруга рада Скупштине и Већа градске општине; обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборничких група и Већа градске општине, посебно у вези са: припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, израдом изворника аката и њихових отправака, чувањем изворника аката и њиховој евиденцији, објављивањем аката у службеним гласилима и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, чувањем и архивирањима изворних докумената и архивске грађе о раду тих органа; припрема спровођење радњи у поступку избора, именовања, постављања и

разрешења на Скупштини; води евиденцију о седницама Скупштине и Већа градске општине и обавља послове вођења тонског записа, преписа тонског записа и записника са седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине и у складу са прописима омогућава увид у исте; води евиденцију о присуству одборника Скупштине градске општине седницама Скупштине и њених радних тела; пружа одборницима потребне информације и обезбеђује коришћење документације, којом располаже градска општина, за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела, обавља послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине, послове сарадње са медијима и припрема информације и саопштења која председник општине и председник Скупштине дају за јавност; организује и реализује програме обележавања општинских и верских празника, послове припреме догађаја и манифестација у организацији и реализацији општине; координира рад општинских органа у вези реализације закључака на основу обављеног пријема грађана и израђује извештаје и анализе о пријему грађана; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Шеф Службе Споменка Михаиловић, тел. 3052-283, e-mail: smihailovic@cukarica.rs

2.6.9. Служба за информационе и комуникационе технологије

Служба за информационе и комуникационе технологије обавља следеће послове: развоја и обезбеђивања функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржава рачунарску и комуникациону опрему; обавља послове из области безбедности информационог система; омогућава комуникације са издвојеним локацијама управе градске општине, као и другим државним органима; одржава системски и апликативни софтвер; прати и координира развој електронске управе; пружа подршку корисницима информационог система; унапређује организацију рада и модернизацију управе кроз увођење савремене информатичке опреме; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних органа градске општине за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање послова из делокруга рада службе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

шеф службе: Гордана Предић,
тел. 3052-147, e-mail: gpredic@cukarica.rs

2.6.10. Кабинет председника градске општине

Кабинет председника градске општине обавља следеће послове: стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у вези остваривања надлежности и овашћења председника и заменика председника градске општине; припрема радне и друге састанак председника и заменика председника градске општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза председника и заменика председника од стране Скупштине градске општине; организује пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника градске општине и повезује их са надлежнима за поступање по њиховим захтевима; евидентира и прати извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине; распоређује акта, предмете и сређује документацију везану за

активност председника и заменика председника градске општине; обавља послове протокола председника и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине; координира сарадњу председника градске општине са органима града и градских општина; координира сарадњу председника градске општине са медијима ради информисања шире јавности; обавља послове на обезбеђењу услова за реализацију стратешког плана развоја градске општине; пружа подршку канцеларији за младе градске општине; обавља послове припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи или у којима учествује градска општина; обавља послове међународне сарадње за све органе градске општине и друге послове по налогу председника градске општине; обавља и друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

шеф Кабинета: Нада Марковић,
тел. 3052-199, е-mail: nmarkovic@cukarica.rs

2.7. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица у Управи градске општине Чукарица, по организационим јединицама (стање на дан 18.07.2019. године)

Назив организационе јединице	Број систематизованих места извршилаца	Број запослених на неодређено време	Запослени на одређено време	Лица ангажована по уговору о обављању прив. и повр. послова
Одељење за буџет и финансије	22	19		
Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима	26	25		
Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања	16	13		
Одељење за комуналну инспекцију	24	22	1	
Одељење за имовинско правне и стамбене послове	12	12		
Одељење за друштвене делатности и привреду	18	18		
Одељење за заједничке послове	28	27		
Служба за послове скупштине и већа градске општине	8	8		
Служба за информационе и комуникационе технологије	4	3		
Кабинет председника градске општине	1	1	3 помоћника пред.	
Ван унутрашње организационе јединице	2	2		
Општинско правобранилаштво ГО Чукарица	3	3		
УКУПНО	164	153	4	16

2.8. Општинско правобранилаштво Градске општине Чукарица

Општинско правобранилаштво има овлашћења да заступа Градску општину Чукарица у свим споровима и поступцима пред судовима и другим органима, стара се о имовинским правима и интересима Општине и даје мишљења у поступцима који се воде пред општинским органима у којима може бити повређен интерес Градске општине Чукарица.

Општинског правобраниоца поставља Скупштина општине на период од најдуже пет године. Исто лице може бити поново бирано за општинског правобраниоца и за заменика општинског правобраниоца.

Општински правобранилац може имати највише три заменика, које поставља Скупштина општине на период од најдуже пет година. Одлуку о Општинском правобранилаштву доноси Скупштина општине.

Општински правобранилац општине Чукарица прима странке сваког четвртка, од 12.00 до 14.00. Пријем код правобраниоца потребно је заказати на тел. 3052-202.

Јавни правобранилац: Игор Митровић
тел. 3052-202, е-mail: javno_pravobranilastvo@cukarica.rs

Заменик јавног правобраниоца: Рајна Павићевић
тел. 3052-205, е-mail: javno_pravobranilastvo@cukarica.rs

Заменик јавног правобраниоца: Небојша Маринковић
тел. 3052-204, е-mail: javno_pravobranilastvo@cukarica.rs

Заменик јавног правобраниоца: Дејан Маринковић
тел. 3052-208, е-mail: javno_pravobranilastvo@cukarica.rs

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Градске општине Чукарица је Срђан Коларић.

Председник Градске општине представља и заступа градску општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине Чукарица и другим актима градске општине.

Председник градске општине при вршењу својих овлашћења и дужности доноси опште и појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом градске општине Чукарица, одлуком Скупштине градске општине или другим прописом.

Председник градске општине је и председник Већа градске општине. Као председник Већа градске општине: представља Веће градске општине, организује рад Већа, сазива и води његове седнице; одговоран је за законитост рада Већа градске општине и стара се о спровођењу аката које доноси Веће градске општине.

Заменик председника градске општине Чукарица је Бранислав Ћелић.

Заменик председника градске општине Чукарица замењује председника градске општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији. У случају спречености или одсутности председника Већа, заменик председника градске општине председава седницом Већа.

Председник Скупштине Градске општине Чукарица је Милан Стојић.

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

Заменик председника скупштине Градске општине Чукарица је Мирјана Андрић

Заменик председника Скупштине градске општине Чукарица замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и, у случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, врши дужност председника Скупштине до избора новог.

Секретар скупштине Градске општине Чукарица је Гордана Поповић.

Секретар Скупштине градске општине Чукарица стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине градске општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Заменик секретара скупштине Градске општине Чукарица је Беатина Живковић.

Заменик секретар Скупштине градске општине Чукарица замењује секретара Скупштине градске општине Чукарица у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Начелник Управе Градске општине Чукарица је Бојан Поповић.

Начелник Управе градске општине Чукарица руководи радом Управе; стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе; стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима републике и града; доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, уз сагласност Већа градске општине; доноси одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас; врши распоређивање запослених у Управи градске општине; одлучује о правима и обавезама руководећих и запослених радника у Управи градске општине; води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе; решева о изузећу службеног лица у Управи градске општине; даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања; обавља и друге послове у складу са законом.

При вршењу својих овлашћења и дужности начелник Управе Градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства и решења.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине и извршних органа Градске општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај. Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа. Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Заменик начелника Управе градске општине Чукарица је Владислав Младеновић.

Заменик начелника Управе градске општине Чукарица замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1 Порески идентификациони број државног органа

Порески идентификациони број - ПИБ градске општине Чукарица је 102699531

4.2 Радно време градске општине Чукарица

Радно време органа градске општине Чукарица: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова.

Радно време Општинског услужног центра у Управи градске општине Чукарица: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова.

Радно време Издвојеног услужног центра у Железнику, улица Даринке Радовић број 35: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова.

Коришћење одмора у току дневног рада (пауза у раду) организује се по правилу у времену од 11,00 до 11,30 часова.

4.3 Радно време осталих корисника у згради градске општине Чукарица

4.3.1 ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига Чукарица

Радно време: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова

4.3.2 РГЗ СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ ЧУКАРИЦА

Радно време на шалтеру: понедељак - петак од 08,00 до 15,00 часова,

4.3.3 РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ БЕОГРАД ЦЕНТАР МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА

Радно време: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова

4.3.4 МУП СЕКТОР ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ - УПРАВА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ У БЕОГРАДУ

Одељење за управљање ризиком и ЦЗ Београд - Чукарица

Радно време: понедељак - петак од 07,00 до 15,00 часова

4.3.5 МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА ПОРЕСКА УПРАВА - РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД ФИЛИЈАЛА ЧУКАРИЦА

Радно време: понедељак - петак од 07,30 до 15,30 часова

4.4 Адреса градске општине Чукарица и контакт телефони

Адреса: Градска општина Чукарица, Шумадијски трг 2, 11030 Београд www.cukarica.rs

Председник ГО Чукарица: Срђан Коларић

тел. 3052-111, факс 3052-470, e-mail: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника ГО Чукарица: Бранислав Ђелић

тел. 3052-115, факс 3052-472, е-mail: bcelic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Мирко Стаматовић

тел. 3052-168, факс 3052-470, е-mail: mstamatovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Владета Јовановић

тел. 3052-199, факс 3052-470, е-mail: vjovanovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Петар Мандић

тел. 3052-213, факс 3052-470, е-mail: pmandic@cukarica.rs

Председник Скупштине ГО Чукарица: Милан Стојић

тел. 3052-135, факс 3025-473, е-mail: mstojic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: Мирјана Андрић

тел. 3052-135, факс 3052-473, е-mail: mandric@cukarica.rs

Секретар Скупштине ГО Чукарица: Гордана Поповић

тел. 3052-127, факс 3052-473, е-mail: gpopovic@cukarica.rs

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: Беатина Живковић

Тел: 3052-138, факс 3052-473, е-mail: bzivkovic@cukarica.rs

Начелник Општинске управе ГО Чукарица: Бојан Поповић

тел. 3052-111, факс 3052-470, е-mail: nacelnik@cukarica.rs

Заменик начелника Општинске управе ГО Чукарица: Владислав Младеновић

тел. 3052-111, факс 3052-470, е-mail: vmladenovic@cukarica.rs

Контакт телефони и меилови организационих јединица Управе градске општине Чукарица:

Одељење за буџет и финансије:

тел. 3052-188, е-mail: npavicevic@cukarica.rs

Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима

тел. 3052-136, е-mail: vgaric@cukarica.rs

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања

тел. 3052-228, е-mail: smilic@cukarica.rs

Одељење за комуналну инспекцију:

тел. 3052-266, е-mail: komunalna_inspekcija@cukarica.rs

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:

тел. 3052-210, е-mail: bpetrovic@cukarica.rs

Одељење за друштвене делатности и привреду:

тел. 3052-175, е-mail: mcajkovic@cukarica.rs ,

Одељење за заједничке послове:

тел. 3052-277, е-mail: rtrifunovic@cukarica.rs

Служба за информационе и комуникационе технологије обавља следеће послове:

тел. 3052-147, е-mail: gpredic@cukarica.rs

Кабинет председника градске општине:

тел. 3052-199, е-mail: nmarkovic@cukarica.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Владимир Гарић , тел. 3052 136, Факс +381113052 471

Е-mail vgaric@cukarica.rs

4.5 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Стручни сарадник за информисање: pr@cukarica.rs

4.6 Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом

Изградњом одговарајуће трасе са рукохватима, омогућен је приступ згради градске општине Чукарица лицима са инвалидитетом.

Лицима са инвалидитетом омогућен је приступ организационим јединицама Управе градске општине Чукарица, преко Општинског услужног центра који се налази у приземљу зграде.

4.7 Јавност рада скупштине градске општине Чукарица

Рад Скупштине доступан је јавности. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Седници Скупштине имају право да, по одобрењу председника Скупштине, присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности. Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице. Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице. Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа градске општине или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом. О наведеном предлогу Скупштина одлучује без расправе.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела. Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела. Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи. Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе градске општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине.

4.8 Јавност рада Већа градске општине Чукарица

Јавност рада Већа градске општине Чукарица обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац веће Градске општине Чукарица.

Веће градске општине Чукарица обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин. Приликом разматрања важнијих питања, Веће градске општине Чукарица на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

4.9 Јавност рада Управе градске општине Чукарица

Јавност рада Управе градске општине Чукарица уређена је Одлуком о Управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр.48/08, 18/10, 33/14 и 46/14)

Рад Управе градске општине је јаван. Управа градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

Начелник Управе градске општине, или друго лице које он овласти, даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања.

4.10 Допуштеност аудио и видео снимања објаката које користи државни орган и активности државног органа

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

Аудио записи и ауторизоване белешке служе за потребе стручних служби Скупштине.

Изузетно, аудио запис или ауторизовану белешку на њихов захтев могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатна комисија.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја траже се најчешће упућивањем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Током **2018.** године, захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, најчешће су се односили на: доставу документације настале у раду Градске општине Чукарица, доставу документације о усвојеним актима, питања која се односе на рад управе, органа, установа и предузећа Градске општине Чукарица и сл. Захтеви се по правилу подносе на шалтеру писарнице, док је мањи број поднет електронском поштом.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности Скупштине Градске општине:

- доноси Статут Градске општине и Пословник Скупштине Градске општине;
- доноси буџет и завршни рачун о извршавању буџета Градске општине;
- доноси стратегије од локалног значаја у складу са актима града;
- доноси програм развоја Градске општине и појединих делатности;
- доноси прописе и друге опште и појединачне акте;
- оснива органе, службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом града Београда и овим Статутом и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор установа, организација и служби чији је оснивач, именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних који су по одредбама Статута градске општине Чукарица или другог акта у надлежности другог органа;
- именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитка, на одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавних предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачким актом, на акт о општим условима за испоруку производа и услуга, на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом, осим оних које су по одредбама овог Статута и оснивачког акта у надлежности другог органа;
- бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине Градске општине;
- бира и разрешава Председника Градске општине и, на предлог Председника Градске општине, бира заменика Председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;
- именује и разрешава јавног правобраниоца градске општине;

- бира и разрешава чланове радних тела Скупштине Градске општине;
- доноси акт о задуживању Градске општине, у складу са законом и Статутом града Београда;
- доноси планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на подручју градске општине (киосци, тезге и други покретни мобилијар) у складу са Статутом града и Статутом градске општине Чукарица;
- доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине, у складу са Статутом града и Статутом градске општине Чукарица.
- образује штаб за ванредне ситуације на свом подручју, у складу са законом и актима града;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје сагласност на употребу имена и симбола Градске општине;
- доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у земљи и иностранству;
- утврђује називе улица и тргова на делу територије Градске општине;
- утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса за територију Градске општине или за подручје месних заједница;
- одлучује о расписивању референдума;
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- даје мишљење на урбанистичке планове које за подручје Градске општине доноси Град;
- усваја етички кодекс понашања функционера Градске општине
- даје аутентично тумачење Статута градске општине и других општих аката које доноси и обавља и друге послове утврђене законом и Статутом града Београда.

Надлежности Председника Градске општине

- представља и заступа Градску општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Градска општина;
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у организацијама и установама које се финансирају из буџета Градске општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Градске општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп грађевинског земљишта и ствари у јавној својини града, у складу са законом и актима града;
- утврђује почетну цену закупа пословног простора, одлучује о давању у закуп, као и о отказу уговора о давању у закуп пословног простора
- јавној својини града, у складу са законом и актима града;
- усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;
- доноси опште акте када је то законом, овим статутом или другим прописом предвиђено;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;
- информисае јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу

са законом;

- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

Надлежности Веће градске општине:

- предлаже Статут Градске општине, одлуку о буџету Градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина Градске општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе одлуку о буџету Градске општине пре почетка фискалне године;
- разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности Градске општине, у складу са законом;
- врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, овим Статутом или другим општим актом који доноси Скупштина Градске општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности;
- доноси општа акта када је на то овлашћено законом или прописом Градске општине;
- покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа односно органа Града онемогућава вршење надлежности Градске општине;
- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе Градске општине.

Надлежности Управе Градске општине:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина, председник и Веће градске општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено градској општини;
- обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, председник и Веће градске општине.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о управи градске општине Чукарица („СЛ града Београда“, бр. 110/16) уређена је организација и делокруг рада Управе градске општине Чукарица, те грађани могу увидом у наведени акт утврдити ком органу се обраћају ради остваривања одређеног права и обавезе.

На сајту градске општине Чукарица www.cukarica.rs корисници услуга могу извршити увид и информисати се о пословима које обављају Управа, јавна предузећа и установе чији је оснивач градска општина Чукарица, могу да преузму документа и захтеве који се подносе надлежним органима и да се информишу о току решавања свог предмета путем апликације „Мој предмет“, као и о другим питањима која су од значаја за њих.

Такође на сајту градске општине Чукарица www.cukarica.rs корисницима услуга доступна је Инструкција о начину и поступку за остваривање или заштиту својих права и интереса у вези са пословима из надлежности Управе градске општине Чукарица, који су утврђени позитивноправним прописима.

Корисници услуга могу преко интернета наручити да им се на кућну адресу доставе документа и то: изводи из матичних књига и уверење о држављанству.

Корисници услуга се о наведеном могу информисати и у Услужном центру, који је формиран ради обављања послова који се односе на пружање тачних, брзих и потпуних информација из надлежности Управе градске општине Чукарица: лично, позивом на телефон 011/3052-130 и 011/3052-100 (центра) или путем е-mail-а: kontakt@cukarica.rs, web: www.cukarica.rs.

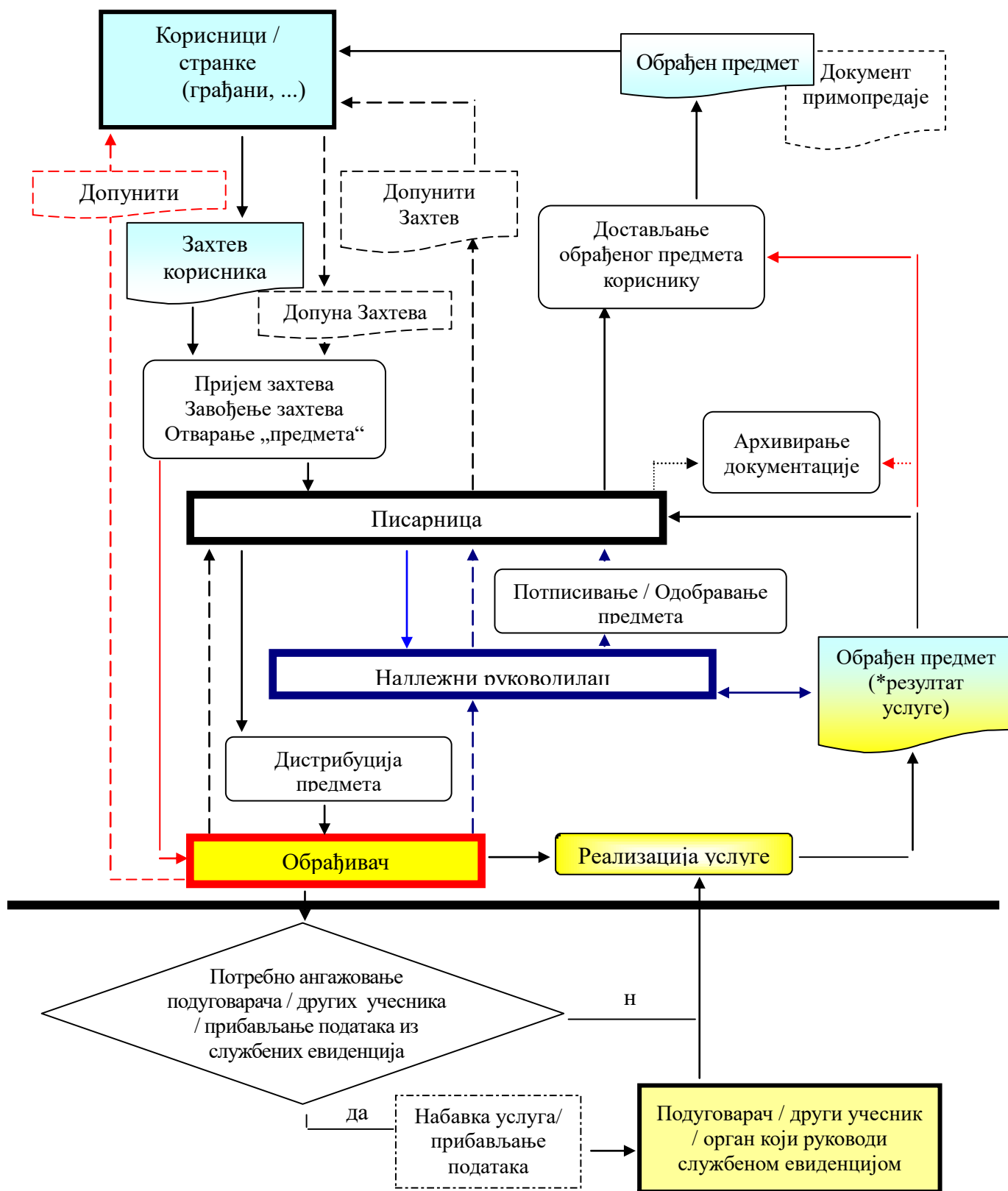
Корисници услуга Градске општине Чукарица своја права, заштиту правних интереса и своје обавезе прописане важећим прописима, највећим делом, остварују у оквиру Услужног центра Управе градске општине Чукарица. Услужни центар Управе основан је са циљем да корисници своја права и обавезе остваре на једном месту. У оквиру Услужног центра смештен је и шалтер ПТТ где корисници услуга могу извршити уплату прописане републичке и административне таксе без напуштања објекта, као и шалтер СББ и шалтер за фотокопирање докумената и продају образаца.

Радно време Услужног центра са странкама је од 07,30 –15,30 сваког радног дана.

Корисници услуга Градске општине Чукарица део својих права, заштиту правних интереса и своје обавезе прописане важећим прописима, могу остварити и у оквиру Услужног центра Управе градске општине Чукарица у Железнику, улица Даринке Радовић 35. Радно време Услужног центра са странкама је од 07,30 –15,30 сваког радног дана.

Директан контакт са корисницима услуга најпре се остварује преко запослених на Инфо-пулту чије радно место „послови информисања и помоћи грађанима“ обухвата пријем грађана приликом уласка у зграду, давање информација о раду општинских органа и упућивање грађана у тражена Одељења или код тражених функционера Градске општине.

Шема пружања услуга - оперативних процеса које Управа градске општине Чукарица пружа корисницима



У Услужном центру формирана су одговарајућа радна места на којима су распоређени запослени за пружање услуга корисницима и то:

- „послови пријема поднесака, врши се пријем поднесака преко шалтера и одређује класификација примљених поднесака, издавање потврде о пријему и давање информација грађанима/кама везаних за пријем поднесака; овера потврде о животу;
- „канцеларијски послови у служном центру“: запослени из Одељења за имовинско правне и стамбене послове, Одељења за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања и Одељења за комуналну инспекцију дају корисницима услуга информације о току поступка који се води у Одељењима, за који су поднели захтев на шалтеру;
- „административни послови и послови обрачуна накнада у борачко-инвалидској заштити“: врши се пријем странака и издају одговарајућа уверења, координира са надлежним градским и републичким органима и институцијама и борачко инвалидским организацијама и асоцијацијама;
- „послови комесеријата за избеглице“: врши се попуњавање избегличких картица, издају избегличке картице, разне потврде и уверења, обављају и други послови из надлежности општине за избегла и интерно расељена лица;
- „послови рада са националним мањинама и етничким групама“: обавља се пријем корисника услуга, пружање различитих облика помоћи породицама и појединцима припадницима националних мањина и етничких група, организује се рад и учествује у креирању програма хуманитарних организација и удружења чији су програми прилагођени националним мањинама и етничким групама, реализују се програми унапређења људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група у области образовања, здравља, становања и запошљавања;
- у Градској општини Чукарица (Шумадијски трг бр. 2.) организована је и правна помоћ грађанима са slabим материјалним стањем у остваривању њихових права давањем правних савета писмено или усмено. Услуге давања усмених правних савета корисницима пружају се на основу усменог захтева, сваког радног дана од 09,00 до 12,00 часова и бесплатне су, уколико се доставе потребна документа којим се потврђује статус, а за остала лица накнада за услуге пружања правне помоћи износи 50% од износа предвиђеног Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката. Писање жалби, тужби, поднесака, уговора и др. заказује се при пријему странке, за први слободни термин, уз поднети захтев. Заказивање и пружање правне помоћи се обавља у седишту општине Шумадијски трг бр. 2, а информације се могу добити на телефон: 011/3052-244;
- пријем странака у Одељењима Управе Градске општине Чукарица врши се уторком од 12,00 до 15,00 часова и четвртком од 09,00 до 12,00 часова;
- пријем грађана код Председника Градске општине Чукарица Срђана Коларића је уторком од 09,00 до 15,00 часова и заказује се у протоколу, соба 44, телефон 011/3052-131, Душица Ђурчић - протокол Градске општине Чукарица, сваког радног дана;
- код секретара Скупштине Градске општине Чукарица Гордане Поповић заказује се по потреби на телефон 011/3052-127;
- општински правобранилац Градске општине Чукарица Игор Митровић прима странке четвртком од 12,00 до 14,00 часова, а заказивање се врши на телефон 011/3052-202 и

- начелници Одељења примају странке заказивањем на телефоне за свако Одељење посебно, о чијим бројевима се грађани могу информисати преко централе на телефон број 011/3052-100.

Писани захтеви предају се на шалтеру Писарнице Управе Градске општине Чукарица или Услужном центру Железник, на прописаном обрасцу израђеном од стране надлежне службе са детаљним описом прилога, вредношћу таксе, (уколико поднесак подлеже такси).

Приликом предаје захтева странка потписује изјаву у складу са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („СГ РС“, бр. 18/16), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Корисници услуга се могу обратити и писаним захтевом у такозваној “слободној форми”, када образац обраћања није прописан, као и усменим захтевом који је прописан законом, док се издавање извода из матичних књига и издавање уверења о држављанству врши по усменом захтеву.

Пријем поште се врши путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка. Обавеза радника Писарнице који непосредно прима пошту је да при пријему и евидентирању поште потврди пријем стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Потврда о пријему поднеска по коме се решава о управном поступку мора бити обавезно у складу са ЗУП-ом, Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, као и Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Управи Градске општине Чукарица, и иста садржи: назив органа који је примио поднесак; датум пријема поднеска; орган, организациону јединицу; класу и број под којим је предмет евидентиран; име и презиме странке и адресу; садржај предмета; број предатих прилога; рок решавања предмета; упутство о правном средству које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву; орган којем се предаје правно средство и висина таксе, орган којем се изјављује правно средство и орган код ког се правно средство може изјавити усмено на записник; шифру за увид у статус предмета на сајту општине www.cukarica.rs у делу „мој предмет“.

Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак.

Корисници се обраћају органима управе најчешће подношењем захтева ради остварења неког права и обавезе; поднесака по којима се решава у управном поступку, потом подношењем пријаве и дописа, а ради одређених информација од органа и сл.

Лице по чијем је захтеву покренут поступак, против кога се води поступак или које, ради заштите својих права или правних интереса, има право да учествује у поступку је странка у поступку и оно има права да активно учествује у поступку и да буде информисано о свим радњама које се предузимају у поступку.

Када корисници услуга подносе пријаву против неког лица, уколико желе да буду странка у поступку, обавезно то треба да назначе у пријави (захтев за увиђај).

Захтев се обично подноси у писаној форми, обично на обрасцу органа, међутим нема никакве сметње да се захтев поднесе и у слободно писаној форми, уз обавезу да садржи све елементе који су наведени у захтеву и да се уз исти приложи сва документација која је потребна за поступање органа.

Подношење пријаве органима као и тражење информација од органа, корисници услуга могу обављати и путем телефона. Савет је да се корисници услуга органима увек обраћају у писаној форми, уз задржавање примерка обраћања којим доказују пријем од стране органа или од стране ПТТ Србије, у зависности којим путем су предали писмено (захтев, пријаву или допис, поднесак). Ово је важно ради евентуалног даљег поступка пред неким од органа управе. Дакле, обраћање органу писаним путем представља на неки начин гаранцију даљег поступања.

Управни поступак, сагласно одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016) покреће надлежни орган на основу захтева странке или по службеној дужности, кад то одређује закон или други пропис и кад утврди или сазна да, с обзиром на постојеће чињенично стање, треба покренути поступак ради заштите јавног интереса.

У току поступка пре доношења решења морају се утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама се мора омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе. Корисници услуга имају право да, у поступку у којем се одлучује о њиховим правима, обавезама и на закону заснованим интересима, подносе писане изјаве и кад је потребно, буду саслушани и да им буде омогућено да дају усмена објашњења и износе ставове пре доношења одлуке.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Свака одлука мора садржати образложење у коме ће јасно и на разумљив начин бити појашњени разлози за такво одлучивање. У образложењу се морају навести правни основ за доношење одлуке, релевантне чињенице и околности, као и конкретни разлози због којих је таква одлука донета. При доношењу одлуке овлашћено лице мора водити рачуна и да одлука буде донета на индивидуализованим разлозима за доношење.

У току поступка странке и/или трећа лица која за то учине вероватним свој правни интерес имају право да: - разгледају списе предмета; - да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе, под надзором одређеног службеног лица; - да се обавештавају о току поступка; - да учествује у поступку као странка, уколико до тада нису учествовали као странка.

Сагласно одредбама Закона о општем управном поступку рок у коме је орган дужан да донесе решење и достави га странци је најкасније два месеца од дана предаје уредног захтев, ако посебним законом није одређен краћи рок. Ако орган против чијег је решења допуштена жалба не донесе решење и не достави га странци у прописаном року, странка има право на жалбу као да је њен захтев одбијен.

Ако жалба није допуштена, странка може непосредно покренути управни спор.

Против решења донетог у првом степену странка има право на жалбу, о чему се може информисати у упутству о правном средству, која је саставни део Решења и налази се на крају решења, (само изузетно против првостепеног решења није дозвољена жалба).

Поред жалбе, као редовног правног средства, постоје и ванредна правна средства која се користе у специфичним и тачно одређеним ситуацијама.

"Ћутање администрације" или "Ћутање управе" постоји у случају када првостепени орган не донесе Решење у законском року и не достави га странци (максимално два месеца од дана предаје уредног захтева). Тада странка има право да изјави жалбу другостепеном органу као да је њен захтев одбијен, односно као да је донет негативан управни акт (изузетно, у случајевима одређеним законом, сматраће се да је донет позитиван управни акт).

Поред жалбе, постоји и тужба због "Ћутања администрације" у ситуацији када након што странка изјави жалбу, другостепени орган не одлучи по истој у року од 60 дана. Странка је тада дужна да се обрати органу још једном, те уколико орган у наредних 7 дана не донесе решење, странка може да поднесе тужбу Управном суду у Београду, Немањина бр. 9, као да је њена жалба одбијена. Тужба Управном суду се може поднети и против управног акта који је донет у другом степену.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

- Закон о државној управи („СГ РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 47/2018 и 30/2018 — и др. закони)
- Закон о локалној самоуправи („СГ РС“, број 129/07, 83/14 - др закон, 101/16 и 47/18)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/18 аутентично тумачење)
- Закон о главном граду („СГ РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон)
- Закон о раду ("СГ РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17)
- Закон о ванпарничном поступку („СГ РС“, број 25/82, 48/88, „СГ РС“, број 46/95 - други закон, 18/05 – други закон, 85/12 и 45/13 - други закон 55/14, 6/15 и 106/15)
- Закон о личној карти ("СГ РС", бр. 62/06 и 36/11)
- Закон о републичким административним таксама ("СГ РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин.изн., 65/13 - др. закон и 57/14 - усклађени дин.изн., 83/15, 112/15, 50/16 усклађени дин.изн, 61/17 усклађени дин.изн, 113/17, 3/18-исправка , 50/18-усклађени дин.изн. и 95/2018)
- Закон о јавном бележничтву ("СГ РС", бр. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14 - др. закон, 93/14 - др. закон, 121/14, 6/15 и 106/15)
- Закон о културним добрима („СГ РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон)
- Закон о поштанским услугама („СГ РС“, бр. 18/05, 30/10 и 62/14)
- Закон о печату државних и других органа („СГ РС“, бр. 101/07)
- Закон о јединственом бирачком списку ("СГ РС" бр.104/09 и 99/11)
- Закон о националним саветима националних мањина ("СГ РС" бр. 72/09, 20/14 – одлука УС 55/14 и 47/18)

- Закон о агенцији за борбу против корупције ("СГ РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- Закон о сахрањивању и гробљима („СЛ СРС“, број 20/77, 24/85 – др. закон, 6/89 - други закон, „СГ РС“ број 53/93 - други закон, 67/93 – други закон, 48/94 – др. закон и 101/05 - други закон, 120/12 - Одлука УС и 84/13 – Одлука УС)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“СЛ СРЈ” бр.24/98, 29/98 и 25/00 и "СГ РС", бр. 101/05 – др. закон и 111/09 – др. закон)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“СГ СРС” бр.54/89 и “СГ РС” бр.137/04)
- Закон о правима цивилних инвалида рата (“СГ РС” бр. 52/96)
- Закон о основама система, образовања и васпитања ("СГ РС" бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15, 62/16 – одлука УС)
- Закон о избеглицама ("СГ РС" бр.18/92, "СЛ СРЈ" бр.42/02 и "СГ РС" бр.45/02 и 30/10)
- Закон о министарствима ("СГ РС" бр.44/14, 14/15, 54/15 и 96/15 – др. закон)
- Закон о спорту ("СГ РС" бр.10/16)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("СГ РС" бр. 101/05 и 91/15),
- Закон о борачком додатку („СЛ СФРЈ „бр.67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 20/90 и 42/90)
- Закон о буџетском систему ("СГ РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19)
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("СГ РС", бр. 95/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("СГ РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13 и 55/13, 99/14 и 21/16 – др.закон)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("СГ РС", бр. 116/14, 95/18).
- Закон о јавним набавкама ("СГ РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("СГ РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (СГ РС , бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутентично тумачење, 11/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18)
- Закон о порезу на доходак грађана ("СГ РС", бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др.закон, 57/14, 68/14 - др. закон и 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/15 - усклађени дин. изн. 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн., 7/17 усклађ. дин. износи, 113/17, 7/18 усклађ. дин. износи, 95/18 и 4/19 усклађ. дин. износи)
- Закон о порезу на додатну вредност ("СГ РС", бр. 84/04, 86/04, 80/02 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 др. закон 142/14, 83/15, 5/16 - усклађени дин. изн., 108/16, 7/17 усклађ. дин. износи, 113/17, 13/18- усклађени дин. изн, 30/18 и 4/19- усклађени дин. изн).
- Закон о становању и одржавању зграда ("СГ РС", бр. 104/16)

- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. [72/2009](#), [81/2009](#), [64/2010](#), [24/2011](#), [121/2012](#), [42/2013](#), [50/2013](#), [98/2013](#), [132/2014](#), [145/2014](#), [83/2018](#), [31/2019](#) и [37/2019](#))
- Закон о експропријацији ("СГ РС" бр. 53 /95, "СЛ СРЈ" бр.16/01 – одлука СУС и "СГ РС" бр. 20 /09, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аутентично тумачење)
- Закон о начину и условима признавања права и врћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("СГ РС" бр. 18/1991, 20/92 и 42/98)
- Закон о прекршајима ("СГ РС" бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – одлука УС)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гл.РС", бр. 88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о оглашавању ("СГ РС", бр.6/16)
- Закон о радним односима у државним органима ("СГ РС" бр. 48/91, 66/91, 39/02, 23/13 - одлука УС РС, 108/13)
- Закон о државној управи ("СГ РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14)
- Закон о локалној самоуправи ("СГ РС", бр 129/07 и 83/14 – др. закон)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("СГ РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гл. РС", бр. 36/15, 44/18 и 95/18)
- Закон о здравственој заштити ("СГ РС", бр 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 55/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15)
- Закон о тајности података ("СГ РС", бр 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС, 107/12)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("СГ РС", бр 68/15)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("СГ РС", бр 18/16, 108/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа ("СГ РС", бр 21/16 и 113/17)
- Закон о информационој безбедности ("СГ РС", бр 6/16)
- Статут града Београда („СЛ града Београда“, бр. 39/08, 6/10 и 23/13)
- Статут градске општине Чукарица („СЛ града Београда“, бр. 44/08,15/10,34/13 и 61/14)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („СГ РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("СГ РС", бр. 44/93)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("СГ РС", бр. 44/08 и 2/12)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("СГ РС", бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова ("СГ РС" бр. 43/93)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("СГ РС", бр. 16/09 и 84/14)
- Уредба о шифарнику радних места ("СГ РС" бр. 12/16)
- Уредба о интерном конкурсима ("СГ РС" бр. 17/16)

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених лица и запослених у државним органима ("СГ РС", број 44/08, 2/12, 113/17 и 23/18)
- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената („СГРС“бр.49/17);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("СГ РС“, број 10/93, 14/93 – испр. И 67/16, 3/17)
- Упуство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("СГ РС"бр. 15/12 и 88/18)
- Одлука о локалним административним таксама („СЛ града Београда“, бр. 50/14, 77/14, 17/15, 61/15 и 96/16)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („СЛ града Београда“, број 27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14, 11/15 и 61/15)
- Одлука о подручјима месних заједница општине Чукарица (“СЛ града Београда“, бр.30/85, 18/86,17/89 и 13/05, бр.11/06)
- Одлука о Управи ГО Чукарица („СЛ града Београда“ бр.110/16)
- Одлука о комуналном реду (“Сл.лист града Београда”, бр. 10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16, 19/17, 50/18, 92/18, 118/18 и 26/19)
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.10/11, 51/11 и 10/14)
- Одлука о оглашавању на територији града Београда (“Сл. Лист града Београда”, бр. 86/16, 126/16, 36/17, 96/17 и 109/18)
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.11/14, 25/14, 34/14, 2/15, 29/15 и 63/16)
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.17/15, 43/15 и 71/15)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 17/15, 43/15, 71/15 и 26/19)
- Одлука о грађевинском земљишту ("Службеном листу града Београда", бр. 20/2015, 126/2016, 2/2017, 43/2017, 118/2018 и 26/2019)
- Одлука о комуналном реду ("СЛ града Београда", бр. 10/11, 60/12 , 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15 и 75/16)
- Одлука о одржавању чистоће ("СЛ града Београда" бр. 27/02, 11/05, 2/11, 42/12, 31/13 и 44/14)
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("СЛ града Београда"бр.12/96, 14/96, 6/99, 11/05)
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 11/14, 25/14-испр, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18)
- Одлука о јавним паркиралиштима ("СЛ града Београда", бр.12/10, пречишћен текст, 37/11, 42/11, 11/14, 30/14, 34/14, 89/14 и 96/16)
- Одлука радном времену занатства и трговине на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 31/13, 22/14, 82/15 и 114/16)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 86/14, 86/16 и 19/17)

- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде ("СЛ града Београда" бр.23/05, 2/11 и 29/14)
- Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду ("СЛ града Београда" бр.43/07, 2/11 и 29/14)
- Одлука о употреби грба и заставе града Београда ("СЛ града Београда" бр. 18/03, 14/04 - статут, 42/09 и 22/14)
- Одлука о димничарским услугама ("СЛ града Београда" бр. 15/93, 17/93 исправка 31/93, 4/94,2/95, 6/99,11/05 и 34/14)
- Одлука о држању домаћих животиња на територи ГО Чукарица ("Сл. лист града Београда", бр. 87/15)
- Одлука о пијацама ("СЛ града Београда" бр. 9/01,11/05,23/05,2/11 и 34/14)
- Одлука о комуналниј инспекцији ("Сл. лист града Београда", бр. 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14 и 19/17)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању ("СЛ града Београда" бр.27/02, 30/03,11/05, 18/11, 17/12, 44/14)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("СЛ града Београда" бр. 6/10, 29/14 и 29/15)
- Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Чукарица ("СЛ града Београда" - бр. 17/97)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Чукарица ("СЛ града Београда бр.23/94)
- Одлука о речним јавним купатилима ("СЛ града Београда"бр. 11/75, 01/81, 25/88, 13/90, 15/91, 23/92,09/93 25/93,31/93,04/94,02/95,06/99,11/05)
- Одлука о постављању привремених објеката за обављање мењачих послова на јавним површинама ("СЛ града Београда" бр. 15/01, 27/02, 33/03, 11/05, 09/06, 24/06, 02/11)
- Одлука о јавној расвети ("СЛ града Београда" бр. 4/87, 10/87, 29/88, 13/90, 15/91, 23/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99 и 11/05)
- Одлука о јавним паркиралиштима ("СЛ града Београда", бр.12/2010, пречишћен текст, 37/11, 42/11, - исп.,11/14,30/14, 34/2014 и 89/14)
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("СЛ града Београда" бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 44/14)
- Одлука о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда ("СЛ града Београда" бр. 24/03, 11/05, 2/11, 34/14)
- Одлука о постављању система јавних бицикала на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.110/16)
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку ("СЛ СРЈ", број 8/99 и 9/99 – исправка)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националних мањина ("СГ РС" бр. 61/18)
- Правилник о условима и начину ископавања и преношења умрлих лица ("СЛ СФРЈ", бр. 42/85 и "СЛ СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повелја)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подржци детету и ученику ("СЛ РС", 63/10)

- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида ("СЛ РС" бр.45/09)
- Правилник о бањском и климатском лечењу војних инвалида ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о борачком додатку ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставању тих оштећења у степене. ("СЛ СРЈ" бр.37/98)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини ("СГ РС", 72/06 и 84/06)
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине ("СГ РС", 94/06 и 108/06)
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима ("СГ РС", бр. 40/12, 102/12)
- Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила ("СГ РС", бр. 69/10, 101/10, 53/11, 22/12, 121/12, 42/14)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("СГ РС", 62/07)
- Правилника о садржају и начину издавања образаца извештавања о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом ("СГ РС", 72/06 и 84/06)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном ("СГ РС", 106/09 и 93/13)
- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, који је донет на основу Закона о рачуноводству и ревизији ("СГ РС", бр. 46/06, 111/09, 99/11 - др. закон и 62/13 - др. закон)
- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр. 27/09 од 2.6.2009. године)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("СЛ града Београда", бр. 16/16)
- Анекс посебног колективног уговора за државне органе ("СГ РС" бр. 50/15 и 34/18)
- Јавнобележнички пословник ("СГ РС" бр. 88/14)

8.2. Списак прописа које је донела Градска општина Чукарица и које примењује у вршењу овлашћења из својих надлежности:

- Статут градске општине Чукарица ("СЛ града Београда", бр.44/08, 15/10, 34/13 и 61/14- пречишћен текст)
- Пословник Скупштине Градске општине Чукарица ("СЛ града Београда" број 32/15)
- Пословник Већа Градске општине Чукарица ("СЛ града Београда" број: 1/09)
- Упутство о спровођењу оцењивања у Управи радске општине Чукарица (I-07 бр. 110-1/17)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи и Општинском правобранилаштву градске општине Чукарица (VII-05 бр-06-140/16 од 23.12.2016)

- Правилник о дисциплинској одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи општине Чукарица (број I-01/037-112 од 22.04.2005. године)
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Чукарица број (VIII-01 бр:110-2/13 пречишћен текст, I-01 бр. 120-4/2014, I-01 бр. 120-7/2014, I-01 бр. 120-8/2014, I-01 бр. 120-9/2014, I-01 бр. 120-14/2015, I-01 бр. 120-4/2016, I-01 бр. 120-5/2016 и I-01 бр. 120-19/2016)
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине Чукарица и управи градске општине Чукарица (VIII-01бр.110-3/1314 пречишћен текст, I-01 бр. 120-5/14, I-01 бр. 120-6/14, I-01 бр. 120-16/15 и I-01 бр. 120-6/16)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Чукарица (VII-05 бр. 06-97/2015)
- Правилник о заштити од пожара у Општинске управе општине Чукарица од 20.01.2005. године
- Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара ("СГ РС", бр. 92/10, 11/11)
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила ГО Чукарица (број I-01 бр. 110-8/2014),
- Правилник канцеларијском и архивском пословању у Управи ГО Чукарица (број I-06 бр. 110-5/2014) и
- Одлука о распореду радног времена у Управи ГО Чукарица (број I-06 бр. 130-1/2014 и I-06 бр. 130-2/2014)
- Одлука о Управи градске општине Чукарица ("СЛ града Београда", бр. 110/16)
- Одлука о јавном правобранлаштву градске општине Чукарица ("СЛ града Београда", број 102/14, 27/15)
- Кодекс понашања запослених у управи ГО Чукарица (VIII-01 број 110-5/2015)
- Кодекс понашања службеника и намештеника у ГО Чукарица (I-07 број 031-39/17)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1 Одељење за буџет и финансије

9.1.1 Издавање потврде из финансијске евиденције откупљених станова

9.1.2 Издавање оверених фотокопија докумената за имовину у јавној својини над којом је ГО Чукарица носилац располагања

9.1.3 Издавање доказа о извршеној исплати накнаде по основу решења о експропријацији/ изузимању

9.1.4 Издавање доказа за укњижбу државне имовине и брисање старих власника

9.1.5 Издавање потврде о исплаћеном хипотекарном зајму

9.1.6 Издавање потврде о откупу стана у целости

9.2 Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима

9.2.1 Правна помоћ

- 9.2.2 Издавање радних књижица прослеђених на чување од фирми регистрованих на општини Чукарица
- 9.2.4 Бирачки списак
 - 9.2.4.1 Упис у бирачки списак
 - 9.2.4.2 Брисање, исправке и техничке корекције у бирачком списку
 - 9.2.4.3 Потврда о изборном праву
 - 9.2.4.4 Проверите да ли сте у бирачком списку
- 9.2.5 Писарница
- 9.2.6 Систем квалитета

9.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања

- 9.3.1 Издавање грађевинске дозволе по члану 135. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.2 Измена решења о грађевинској дозволи у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.3 Издавање решења по члану 145. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.4 Пријава радова у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.5 Пријава завршетка израде темеља у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.6 Изјава завршетка објекта у конструктивном смислу у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.7 Издавање употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.8 Издавање уверења о физичким деловима објекта
- 9.3.9 Постављање привремених објеката
- 9.3.10 Постављање тезги и других покретних привремених објеката
- 9.3.11 Постављање забавног парка, циркуса или спортских објеката
- 9.3.12 Постављање баште (отвореног или затвореног типа)
- 9.3.13 Постављање средстава за оглашавање
- 9.3.14 Постављање конзерватора за сладолед и расхладне витрине за освежавајуће напитке
- 9.3.15 Иницијатива за израду недостајуће инфраструктуре
- 9.3.16 Захтев за постављање балон хале или пресостатичког прекривача
- 9.3.17 Захтев за издавање решења за коришћење балон хале или пресостатичког прекривача
- 9.3.18 Ексхумација и пренос посмртних остатака

9.4 Одељење за комуналну инспекцију

- 9.4.1 Поступак пред овим Одељењем се покреће на основу иницијалног акта који може бити: пријава, представка, притужба, као и на основу годишњег Плана инспекцијског надзора, који се сачињава до 15. октобра за следећу годину, а који је потврђен од стране Координационе комисије и објављен на интернет страници ове Управе.

9.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

- 9.5.1 Експропријација / административни пренос на непокретностима за које је утврђен авни интерес
- 9.5.2 Закуп неизграђеног грађевинског земљишта на основу акта Градоначелника ради изградње објеката до 800 м²
- 9.5.3 Поништај правоснажног решења о експропријацији земљишта
- 9.5.4 Извештај из евиденције државне својине за катастарску парцелу
- 9.5.5 Захтев за увођење у посед, по основу правоснажног решења овог органа
- 9.5.6 Утврђивање накнаде по основу правоснажног решења
- 9.5.7 Анекс уговора о откупу стана
- 9.5.8. Захтев за регистрацију стамбене заједнице
- 9.5.9 Исељење бесправно усељених лица

9.6 Одељење за друштвене делатности и привреду

- 9.6.1 Друштвене делатности
 - 9.6.1.1 Овера уговора о раду
 - 9.6.1.2 Остваривање права на материјално обезбеђење породице чији је хранилац на обавезној војној служби
- 9.6.2 Борачко-инвалидска заштита
 - 9.6.2.1 Утврђивање својства ратног војног инвалида
 - 9.6.2.2 Утврђивање својства мирнодопског војног инвалида
 - 9.6.2.3 Утврђивање својства цивилног инвалида рата
 - 9.6.2.4 Признавање права на путничко моторно возило
 - 9.6.2.5 Признавање права на породичну инвалиднину
 - 9.6.2.6 Признавање права на породични додатак
 - 9.6.2.7 Признавање права на ортопедски додатак
 - 9.6.2.8 Признавање права на накнаду за време незапослености
 - 9.6.2.9 Признавање права на месечно новчано примање
 - 9.6.2.10 Признавање права на додатак за негу и помоћ
 - 9.6.2.11 Признавање права на додатак за негу
 - 9.6.2.12 Признавање права на борачки додатак
 - 9.6.2.13 Накнада погребних трошкова корисника месечног новчаног примања
 - 9.6.2.14 Захтев за признавање помоћи у случају смрти војног инвалида
 - 9.6.2.15 Захтев за доделу ортопедског помагала
 - 9.6.2.16 Захтев за повећање процента инвалидитета услед погоршања здравственог стања
 - 9.6.2.17 Захтев за признавање права на накнаду зараде за време привремене спречености за рад
 - 9.6.2.18 Захтев за признавање права на здравствену заштиту
 - 9.6.2.19 Захтев за признавање права на помоћ у случају смрти корисника месечно новчаног примања
 - 9.6.2.20 Захтев за признавање права на бањско и климатско лечење
 - 9.6.2.21 Захтев за признавање права на накнаду трошкова путовања у друго место

- 9.6.2.22 Захтев за признавање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите
- 9.6.2.23 Захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену возњу
- 9.6.2.24 Захтев за признавање права на увећану породичну инвалиднину по палом борцу
- 9.6.2.25 Захтев за признавање права на допунско материјално обезбеђење
- 9.6.2.26 Захтев за признавање права на проширени обим заштите цивилних инвалида рата
- 9.6.2.27 Захтев за издавање уверења
- 9.6.3 Избегла и прогнана лица
 - 9.6.3.1 Признавање статуса расељеног лица са Косова и Метохије
 - 9.6.3.2 Продужење рока важења избегличке легитимације - дупликат
 - 9.6.3.3 Издавање легитимације новорођеној деци
 - 9.6.3.4 Издавање дупликата легитимације расељеног лица са КиМ
 - 9.6.3.5 Промене у легитимацији расељеног лица
 - 9.6.3.6 Сагласност за промену адресе
 - 9.6.3.7 Стављање клаузуле правоснажности на решења о укидању статуса по ревизији
 - 9.6.3.8 Одјава ради повратка на Косово и Метохију
 - 9.6.3.9 Издавање уверења о животу
 - 9.6.3.10 Издавање потврде за бесплатан превоз за избегла и расељена лица старија од 70 година
 - 9.6.3.11 Накнада делимичног покрића погребних трошкова за избегла лица
 - 9.6.3.12 Укидање статуса избеглих-прогнаних лица
 - 9.6.3.13 Пружање помоћи грађанима без породичног старања, стара немоћна лица, лица са инвалидитетом, једнородитељске породице са болесном децом и децом са сметњама у развоју
 - 9.6.3.14 Издавање Извештаја/Уверења из архива Регистра делатности (односи се на Извештаје/Уверења о вођењу делатности за приватне предузетнике који су обављали делатност закључно са 30.12.2005. године)

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1 Одељење за буџет и финансије

10.1.1 Издавање потврде из финансијске евиденције откупљених станова

У овом поступку примењују се одредбе Закона о становању („Сл. гласник РС“ бр. 50/92...26/2001 и 101/2005 – др. закон и 99/2011).

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-II-011.01_Zahtev_za_izdavanje_potvrda_o_otkupu_stana.doc),

Потребна документација:

- Копија уговора о откупу
- Копија доказа о извршеној уплати (уплатнице).
- Копија личне карте подносиоца захтева
- Оверено овлашћење за подносиоца захтева, односно оставинско решење суда, уговор о купопродаји стана или други доказ о правном следбеништву подносиоца захтева
- Копија уплатнице таксе за доношење потврде.
- Републичка административна такса: 620 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, Број модела: 97, Позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197

10.1.2 Издавање оверених фотокопија докумената за имовину у јавној својини над којом је ГО Чукарица носилац располагања

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 320 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Доказ о правном интересу за предмет за који се подноси захтев.

10.1.3 Издавање доказа о извршеној исплати накнаде по основу решења о експропријацији/ изузимању

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-II-013.01_Zahtev_za_izdavanje_dokaza_o_izvrшеноj_isplati_po_osnovu_resenja_o_eksproprijaciji.doc),

Потребна документација:

- Фотокопија Решења о експропријацији или решење о изузимању

- Фотокопија Решења о исплати
- Копија личне карте подносиоца захтева
- Остали писани докази – доказ о правном следбеништву, односно оверено овлашћење подносиоца захтева
- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 620 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, Број модела: 97, Позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197

10.1.4 Издавање доказа за укњижбу државне имовине и брисање старих власника

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 620 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Фотокопија решења
- Доказ о правном интересу за предмет за који се подноси захтев.
- Фотокопија личне карте

10.1.5 Издавање потврде о исплаћеном хипотекарном зајму

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 620 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Фотокопија власничког листа
- Фотокопија доказа о правном интересу за предмет за који се подноси захтев
- Фотокопија личне карте

10.1.6 Издавање потврде о откупу стана у целости

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-II-011.01_Zahtev_za_izdavanje_potvrda_o_otkupu_stana.doc)

Потребна документација:

- Копија уговора о откупу
- Копија доказа о извршеној уплати (уплатнице)
- Фотокопија доказа о правном интересу за предмет за који се подноси захтев

- Фотокопија личне карте

Републичка административна такса: 620,00 дин.

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-197

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 час

10.2 Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима

10.2.1 Правна помоћ

Пријем странака: Услуге давања усмених правних савета корисницима, пружају се на основу усменог захтева, сваког радног дана од 09:00 до 12:00 часова и бесплатне су.

Писање жалби, тужби, поднесака, Уговора и др, се заказује при пријему странке за први слободан термин уз поднети захтев - http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-VII-007.01_pravna_pomoc.doc

Да би остварили право на бесплатну правну помоћ грађани прилажу документ којим се потврђује статус и то:

1. За кориснике новчане помоћи преко Центра за социјални рад - Решење Центра за социјални рад;
2. За незапослена лица-уверење Националне службе за запошљавање, а уколико остварују новчану накнаду, за који период је исплаћена и у ком износу;
3. За запослене који примају минималну зараду-потврда послодавца о просечној нето заради за претходна три месеца;
4. За пензионере са најнижом пензијом-последњи чек од пензије;
5. За лица која остварују права ратних или мирнодопских инвалида-потврду о просечном примању;
6. За избегла и расељена лица-Избегличка легитимација, односно Легитимација расељеног лица, пријава боравка и лична карта са пребивалиштем на Косову и Метохији;
7. За лица чија месечна примања по члану породичног домаћинства не прелазе износ од 15.000,00 динара-Изјава о кућној заједници (изјава се попуњава у писарници - потребна два сведока). Месечна примања по члану домаћинства се израчунавају тако што се укупна месечна примања свих чланова домаћинства деле са бројем чланова домаћинства.

За сва остала лица - накнада за услуге пружања правне помоћи износи 50% од износа предвиђеног Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Службени гласник РС", бр. 129/07, 553/10 и 15/12).

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место заказивања зграда Општине канцеларија правне помоћи

Телефон за информације: 011 3052-244 у згради Општине

10.2.2. Екшумацију и пренос посмртних остатака

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица - http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-VII006.01_zahtev_za_ekshumaciju.doc),

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге умрлих
- Извод из матичне књиге рођених, за подносиоца захтева, као доказ о сродству
- Оверена изјава подносиоца захтева о сродницима
- Ако има више власника гробног места доставити сагласност свих корисника
- Оверена изјава сродника да су сагласни са есхумацијом и њихов извод из матичне књиге рођених као доказ о сродству
- Фотокопија или очитана лична карта подносиоца захтева
- Потврда надлежног комуналног предузећа да је лице сахрањено, број гробног места и парцеле
- Потврда да је обезбеђено ново гробно место (доказ о власништву, уговор о закупу).
- У случају да се не тражи лично, обавезно је оверено пуномоћје.

Републичка административна такса: 840,00 дин

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-286, 3052-299

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1 и 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30.

10.2.3 Издавање радних књижица прослеђених на чување од фирми регистрованих на општини Чукарица

Радна књижица може да се преузме само ЛИЧНО

Место предаје документације: канцеларија 213/ П

Телефон за информације: 3052-232

Напомена: Документација се може преузети сваког радног дана од 7.30-15.30.

10.2.4 Бирачки списак

10.2.4.1 Упис у бирачки списак

Упис у јединствени бирачки списак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге. (Образац захтева се може преузети у канцеларији бирачког списка или на сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-VII-005.01_zahtev_za_upis_brisanje_iz_BS.doc),

Потребна документација:

Фотокопија личне карте или очитана лична карта подносиоца захтева (оригинал на увид, лице мора имати пријаву пребивалишта или боравка на територији Општине Чукарица)

Телефони за информације: 3052-286, 3052-299

Напомена: Документација се може поднети сваког радног дана на шалтерима 1 и 2 од 7.30-15.30.

Упис у посебан бирачки списак се покреће на лични захтев, према месту пребивалишта, односно боравишта на одговарајућем захтеву и приложеном фотокопијом или очитаном личном картом.

Стандардизован образац се може набавити у канцеларији бирачког списка

Телефони за информације: 3052-286, 3052-299

Напомена: Документација се може поднети сваког радног дана на шалтерима 1 и 2 од 7.30-15.30.

10.2.4.2 Брисање, исправке и техничке корекције у бирачком списку

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге. (Образац захтева се може прузети у канцеларији бирачког списка или на сајту ГО Чукарица)

http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-VII-005.01_zahtev_za_upis_brisanje_iz_BS.doc

Потребна документација:

- Уколико је брисање због пресељења - Фотокопија личне карта или прочитана лична карта подносиоца захтева (оригинал на увид)
- За све остале исправке и техничке корекције, неопходан је валидан документ од у зависности од исправке (извод из МКВ, извод из МКР, решење о исправци од надлежног органа)

Телефони за информације: 3052-286, 3052-299

Напомена: Документација се може поднети сваког радног дана на шалтерима 1 и 2 од 7:30 до 15.30.

10.2.4.3 Потврда о изборном праву

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља у канцеларији бирачког списка или на сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-VII-005.02_zahtev_za_potvrdu_iz_BS.doc),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте или прочитана лична карта подносиоца захтева (оригинал на увид, лице мора имати пријаву пребивалишта или боравка на територији Београда)

Телефони за информације: 3052-286, 3052-299

Напомена: Документација се може поднети сваког радног дана у канцеларији бирачког списка.

10.2.4.4 Проверите да ли сте у бирачком списку

<http://www.cukarica.rs/cir/proverite-da-li-ste-u-birackom-spisku/>

<http://birackispisak.mduls.gov.rs/javniportal>

10.2.5 Писарница

10.2.5.1 Пријем поднесака

Корисници предају поднеске упућене Општини, непосредно у шалтер сали Писарнице, радним данима од 7:30 до 15:30 сати на шалтерима 1 и 2, на шалтерима услужног центра Железник или путем поште.

Странка се приликом пријема захтева обавештава о висини административне таксе и добија попуњену уплатницу.

Извршилац прима поднесак тако што на исти ставља пријемни штампил, у коме се уписује датум пријема, орган, организациона јединица, број прилога и висина административне таксе.

Корисник након предаје поднеска добија потврду о пријему поднеска на којој се налази број предмета, телефон за информације и шифру за приступ сајту општине www.cukarica.rs у делу МОЈ ПРЕДМЕТ.

Уколико се се предаје поднесак који је у вези са већ раније формираним предметом на копији захтева странке ставља се отисак пријемног штампбиља и телефон за информације.

10.2.5.2 Издавање преписа и увид у пројектну документацију из Архиве

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-VII-003.01_zahtev_za_arhivu.doc),

Потребна документација:

- Општинска административна такса: 714,00 дин. (310,00 + 404,00 x бр.листова)

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Наведена такса важи само за један примерак. За сваки следећи примерак плаћа се по 404,00 динара. Износ зависи од броја листова оригинала и броја издатих преписа. Износ таксе по листу формата А4 је додатних 404,00 динара по листу.

Напомене: Документација се може поднети сваког радног дана на шалтеру 1 и 2 од 7.30 до 15.30.

Уколико се предмет преписа не односи на подносиоца захтева, странка треба да пружи доказ о правном основу за издавање преписа (нпр. фотокопију Уговора о купопродаји, Власнички лист...).

10.2.5.3 Уверење о животу

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/zahtev_potvrda_o_zivotu2014.pdf)

Потребна документација:

- Лично присуство са важећом личном картом

- Пријава пребивалишта - боравка на Чукарици

Образац се може набавити у општини

Напомена везана за документацију: Уколико је лице непокретно (доказује се лекарском документацијом), организован је излазак на терен

Место предаје документације: шалтер 1 и 2

Телефон за информације: 011 3052-160, у згради општине, 011 2578-087 за шалтере услужног центра Железник

Напомена: Документација се подноси на шалтеру 1 и 2 сваког радног дана од 7.30 до 15.30, у згради општине и на шалтерима услужног центра Железник.

Општинска административна такса : 620,00 дин

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела 97, позив на број 65-011

Напомена: Попуњена уплатиница за плаћање таксе добија се на шалтеру.

10.2.5.4 Уверење о издржавању

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/zahtev_za_potvrdu_o_izdrzavanju.pdf)

Потребна документација:

- Лично присуство (издржаваног лица) са важећом личном картом

- Пријава пребивалишта - боравка на Чукарици
- Доказ о сродству
- Потврда Фонда ПИО о укупно исплаћеној пензији (за корисника пензије) за предходну годину
- Потврду Фонда ПИО да лице није остварило право из пензијско-инвалидског осигурања
- Потврда предузећа о укупно исплаћеној плати (за запослене) за претходну годину
- Потврда Националне службе за запошљавање да је лице незапослено (за незапослене)
- Потврда о редовном школовању за децу (за децу)

Напомена везана за документацију: Уколико је лице непокретно (доказује се лекарском документацијом), организован је излазак на терен

Телефон за информације: 011 3052-160, у згради општине, 011 2578-087 за шалтере услужног центра Железник

Напомена: Документација се подноси на шалтеру 1 и 2 сваког радног дана од 7.30 до 15.30, у згради општине и на шалтерима услужног центра Железник.

10.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања

10.3.1 Издавање грађевинске дозволе по члану 135. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Поступак се покреће захтевом странке који се подноси преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз захтев се прилаже 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 3) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнаде за Централну евиденцију. Уз захтев прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима; 4) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе; 5) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица; 6) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно нациђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова; 7) услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а

нису садржани у локацијским условима; 8) доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе. Ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови, уз захтев се прилаже и доказ о тој промени (решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела). Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар у складу са законом. За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м² и који садржи више од две стамбене јединице.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.2. Измена решења о грађевинској дозволи у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Поступак се покреће захтевом странке који се подноси преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз захтев се прилаже: 1) нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат измена пројекта за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу; 2) доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора; 3) уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења; 4) изјашњење

инвеститора о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако се измена тражи због промене начина плаћања доприноса.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.3 Издавање решења по члану 145. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Поступак се покреће захтевом странке који се подноси преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз захтев се прилаже: 1) идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом; 2) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења и накнаде за Централну евиденцију. Уз захтев прилаже се и: 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен; 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима; 4) сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица; 5) доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор; 6) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима; 7) услови за укрштање и паралелно вођење, ако су у складу са чланом 2. став 3. Уредбе о локацијским условима ("Службени гласник РС", бр. 35/15 и 114/15); прибављени ван обједињене процедуре, непосредно од управљача инсталација водова на трасипредметног објекта (радови на реконструкцији, санацији и адаптацији постојеће инфраструктуре, изградњи прикључака на постојећу водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, типских топлотних прикључака, привода за електронске комуникације и дела електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице, односно дела мреже, до места

прикључка на објекту купца, за које се издаје решење из члана 145. Закона); 8) услови за укрштање и паралелно вођење прибављени од управљача инсталација водова који су на траси предметног новог објекта, ако су предмет пројекта, као и доказ о усаглашености трасе са осталим имаоцима јавног овлашћења који би били надлежни за издавање услова за пројектовање и прикључење, у случају изградње или доградње секундарне, односно дистрибутивне мреже и комуналне и друге инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице, као и у случају изградње прикључака на ту инфраструктуру; 9) услови у погледу мера заштите од пожара и експлозија, ако су у складу са чланом 2. став 4. Уредбе о локацијским условима ("Службени гласник РС", бр. 35/15 и 114/15) прибављени ван обједињене процедуре, непосредно од органа надлежног за послове заштите од пожара, у складу са чланом 16. те уредбе (реконструкција постојеће инфраструктурне мреже са запаљивим и горивим течностима, као и са запаљивим гасовима, односно изградња прикључка на ове мреже за које се издаје решење из чл. 145. Закона). За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате. У случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу. Изузетно, ако локацијски услови издати за објекат који се прикључује на инфраструктуру, садрже услове за пројектовање тог прикључка, решење о одобрењу за извођење тог прикључка може се издати инвеститору за изградњу прикључка без прибављања нових локацијских услова.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.4 Пријава радова у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Поступак се покреће захтевом странке који се подноси преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз пријаву се подноси доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију, као и: 1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате, у ком случају се доставља и средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског

земљишта у складу са законом, ако се гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м², односно објекат са више од две стамбене јединице; 1а) типски уговор за изградњу прикључка на дистрибутивни систем електричне енергије, којије оператор дистрибутивног система електричне енергије доставио инвеститору уз услове за пројектовање и прикључење, у поступку издавања локацијских услова, у складу са којима је издата грађевинска дозвола по којој се врши пријава радова, а који је потписан квалификованим електронским потписом инвеститора, односно његовог пуномоћника; 2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије за објекте за које се у складу са тим прописом може захтевати израда те студије; 3) акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.5 Пријава завршетка израде темеља у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз изјаву из става 1. овог члана извођач радова обавезно подноси доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију, геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове

регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.6 Изјава завршетка објекта у конструктивном смислу у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз изјаву из става 1. овог члана извођач радова обавезно подноси доказ о уплати административне таксе за подношење изјаве и накнаде за Централну евиденцију, геодетски снимак израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.7 Издавање употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Поступак се покреће захтевом странке који се подноси преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>)

Уз захтев се прилаже: 1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење или пројекат изведеног објекта, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације; 2) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе; 3) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења којим се дозвољава употреба радова, као и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаде за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола; 4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима; 5) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта; 6) елаборат геодетских радова за поцемне инсталације. Подносилац може уз захтев приложити и потврду о измирењу обавезе по

основу накнаде за употребу земљишта у јавној својини (земљиште у путном и железничком појасу и сл.), у циљу информисања надлежног органа, односно имаоца јавних овлашћења који учествује у обједињеној процедури о извршеном плаћању. Ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови односно грађевинска дозвола, уз захтев се прилаже и доказ о тој промени (решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела). Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона.

Републичка административна такса
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре плаћа се и накнада о чијем се начину плаћања добијају инструкције приликом подношења захтева преко ЦИС Агенције за привредне регистре.

10.3.8 Издавање уверења о физичким деловима објекта

Поступак се покреће подношењем писаног захтева на прописаном обрасцу који се набавља на писарници или подношењем захтева преко е-Управе.

Потребна документација: 1) Фотокопија грађевинске и употребне дозволе 2) Доказ о постојању правног интереса (Уговор о поклону, Уговор о купопродаји и др.) 3) Доказ о уплати републичке административне таксе за захтев и општинске таксе. Уколико је за објекат издато решење о изградњи закључно са 1970. годином, потребно је прибавити оверене фотокопије следеће документације која се налази у пројекту који се чува у Архиву града Београда (Нови Београд, ул. Палмира Тољатија бр. 1, тел. 2606336): - грађевинску и употребну дозволу, - корице пројекта на којима је печат којим се издаје грађевинска дозвола, - ситуацију или урбанистичке услове за објекат, - основу подрума, - основу приземља, - основу свих спратова, - пресек објекта.

Републичка административна такса за захтев и израду уверења
Прималац: Пореска управа Чукарица
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

Општинска административна такса
Текући рачун: 840-742251843-73
број модела: 97

позив на број: 65-011

10.3.9 Постављање привремених објеката

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.(Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/ГОЧ-РП-III-015.01_Захтев за постављање привременог објекта-киоска),

Услови и начин постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду одређују се Планом постављања привремених објеката који се доноси посебно за подручје сваке градске општине, с периодом важења од пет година и исти се објављује у "Сл. листу града Београда". Планом се одређују места (локације) постављања, тип, величина, намена и време коришћења привременог објекта, а корисник се одређује на основу конкурса. Постојећи План постављања привремених објеката у Београду -подручје општине Чукарица ("Сл. лист града Београда", бр. 15/07) важи до 30.03.2018. године. Након расписивања конкурса, а по доношењу новог Плана и његовог ступања на снагу, заинтересовани грађани ће моћи да конкуришу за локације одређене Планом, уз поштовање услова одређених конкурсом.

Напомена: Све додатне информације грађани могу добити у ГО Чукарица, путем телефона 3052-239 и 3052-223.

10.3.10 Постављање тезги и других покретних привремених објеката

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге.(Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/ГОЧ-РП-III-015.03> Захтев за постављање тезге за време одржавање вашара, сајмова, изложба и традиционалних манифестација), Услови и начин постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама одређују се Планом постављања тезги и других покретних привремених објеката који се доноси посебно за подручје сваке градске општине, с периодом важења од пет година и исти се објављује у "Сл. листу града Београда". Планом се одређује место, број, врста, тип, величина, намена -врста робе и услови коришћења покретних објеката, а корисник се одређује на основу конкурса.

У току је израда новог Плана постављања тезги и других покретних привремених објеката за подручје општине Чукарица.Након расписивања конкурса, а по доношењу новог Плана и његовог ступања на снагу, заинтересовани грађани ће моћи да конкуришу за локације одређене Планом, уз поштовање услова одређених конкурсом.

Напомена: Све додатне информације грађани могу добити у ГО Чукарица, путем телефона 3052-239, 3052-223.

10.3.11 Постављање забавног парка, циркуса или спортских објеката

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге.(екстерни документ, слободна форма),

Потребна документација:

- Решење о регистрацији за подносиоца захтева, ПИБ број
- Сагласност Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове
- Сагласност Секретаријата за саобраћај

-Сектор за регулисање и безбедност саобраћаја (прибавља се уз пропратни допис Одељења за грађевинске и комуналне послове ГО Чукарица)

-Сагласност организације којој је површина за коју се тражи одобрење поверена на управљање, коришћење и одржавање

-Приказ свих објеката и предлог размештаја (ужа и шира ситуација) у размери 1:200 или 1:500 у 5 примерака и податке о потребама прикључења на електро, водоводну или канализациону мрежу

-Фотографски приказ површине на коју се објекат поставља

-Доказ о уплати административне таксе

Захтев се подноси лично или преко овлашћеног лица

Општинска административна такса:

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Градска административна такса:

Текући рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 27-501-08

Телефон за информације:3052-239, 3052-223

Приликом преузимања решења уплаћује се такса за израду решења.

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се предају на шалтеру писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.03.12 Постављање баште (отвореног или затвореног типа)

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге.(образци захтева се набавља сајту ГО Чукарица: захтев за постављање баште угоститељског објекта ГОЧ-РП-III-016.01 или захтев за истоветну башту угоститељског објекта ГОЧ-РП-III-016.02).

Потребна документација:

-фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности,

-фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта,

-фотокопија акта Пореске управе за пореско

-идентификациони број (ПИБ),

-доказ о уплати административне таксе,

-техничка документација у 6 примерка,

-по потреби, сагласности одређених субјеката прописани Правилником

Захтев се подноси лично или преко овлашћеног лица.

Општинска административна такса

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела:97, позив на број: 65-011

Градска административна такса

Текући рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 27-501-08

Приликом преузимања решења уплаћује се такса за израду решења.

Телефон за информације:3052-239, 3052-223

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се предају на шалтерима писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.03.13 Постављање средстава за оглашавање

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.(Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица

<http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/ГОЧ-РП-III-014.01> Захтев за постављање средства оглашавања),

Потребна документација:

- Решење о регистрацији за подносиоца захтева, ПИБ број,
- Доказ о правном основу коришћења пословног простора,
- Сагласност власника, односно корисника површине за оглашавање,
- Пројекат средства за оглашавање, прописно комплетиран са потврдом и извештајем о техничкој контроли, израђен у два примерка,
- Енергетска сагласност (уколико је рекламни пано осветљен),
- Противпожарна сагласност (ако је рекламни пано осветљен),
- Доказ о уплати административне таксе

Захтев се подноси лично или преко овлашћеног лица.

Општинска административна такса

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-2391, 3052-223

Приликом преузимања решења уплаћује се такса за израду решења.

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се предају на шалтерима писарнице у времену од 8.00 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.3.14 Постављање конзерватора за сладолед и расхладне витрине за освежавајуће напитке

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/ГОЧ-РП-III-015.02> Захтев за постављање расхладне витрине за продају освежавајућих напитака и конзерватора за сладолед),

Потребна документација:

- Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности,
- Доказа о правном основу коришћења пословног објекта,
- Акт пореске управе којим је додељен пореско
- Идентификациони број (ПИБ),
- Доказ о уплати административне таксе,
- Доказ о уплати трошкова прибављања плана локације за постављање привременог покретног објекта (микрелокацијска разрада).

Захтев се подноси лично или преко овлашћеног лица.

Општинска административна такса

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Приликом преузимања решења уплаћује се такса за израду решења.

Телефон за информације: 3052-239, 3052-223.

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се предају на шалтерима писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.3.15 Иницијатива за израду недостајуће инфраструктуре

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица, Иницијатива за израду недостајуће инфраструктуре),

Потребна документација:

- У прилогу захтева доставити потписе грађана који подржавају захтев.

Грађани могу преко свог општинског одборника, своје месне заједнице или на личну иницијативу покренути предлог за израду недостајуће инфраструктуре.

Телефон за информације: 3052-241.

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се предају на шалтерима писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана или преко секретара месне заједнице на чијој територији треба израдити инфраструктуру.

10.3.16 Захтев за постављање балон хале или пресостатичког прекривача

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

(Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица –

http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/ГОЧ-РП--III-018.01_zahtev_za_postavljanje_balon_hale_ili_PSP.doc),

Потребна документација:

Техничка документација у три примерка,

Сагласност власника, корисника парцеле на коју се балон хала поставља,

Општинска административна такса

Текући рачун: 840-742251843-73 Број модела: 97 Позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-223, 3052-239.

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се могу поднети у холу ГО Чукарица, шалтери писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.3.17 Захтев за издавање решења за коришћење балон хале или пресостатичког прекривача

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене

услуге. (Образац захтева се набавља на сајту ГО Чукарица –

http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/ГОЧ-РП--III-019.01_izdavanje_resenja_za_koriscenje_balon_hale_ili_PSP.doc),

Потребна документација:

Решење о постављању балон хале или пресостатичког прекривача

Извештај комисије о техничком прегледу

Општинска административна такса

Текући рачун: 840-742251843-73 Број модела: 97, Позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-223, 3052-239

Напомена: Захтеви са потребном документацијом се могу поднети у холу ГО Чукарица, шалтери писарнице у времену од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

10.3.18 Екшумација и пренос посмртних остатака

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

(Образац захтева слободна форма),

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге умрлих
- Извод из матичне књиге рођених, за подносиоца захтева, као доказ о сродству
- Оверена изјава подносиоца захтева о сродницима
- Ако има више власника гробног места доставити сагласност свих корисника
- Оверена изјава сродника да су сагласни са есхумацијом и њихов извод из матичне књиге рођених као доказ о сродству
- Фотокопија или прочитана лична карта подносиоца захтева
- Потврда надлежног комуналног предузећа да је лице сахрањено, број гробног места и парцеле
- Потврда да је обезбеђено ново гробно место (доказ о власништву, уговор о закупу).
- У случају да се не тражи лично, обавезно је оверено пуномоћје.

Републичка административна такса

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-239, 3052-223

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима писарнице се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30.

10.4 Одељење за комуналну инспекцију

10.4.1. Поступак пред овим Одељењем се покреће на основу иницијалног акта који може бити: пријава, представка, притужба, као и на основу годишњег Плана инспекцијског надзора, који се сачињава до 15.октобра за следећу годину, а који је потврђен од стране Координационе комисије и објављен на интернет страници ове Управе.

10.4.2. Иницијални акт се подноси као писани акт у слободној форми или преко интернет формулара (<http://www.cukarica.rs/cir/kontakt/gradjanin-inspektor/> на адресу: komunalna_inspekcija@cukarica.rs).

10.4.3. Место предаје документације: услужни центар у приземљу зграде, на шалтерима 1,2 или електронском поштом.

10.4.4. Пријаве се могу упутити и телефонским путем на следеће бројеве телефона: 011 30 52 266 и 011 30 52 260.

10.4.5. Поступак инспекцијског надзора (управни поступак) спроводи комунални инспектор коме је пријава додељена у рад, а сагласно Плану расподеле терена који се сачињава једном годишње.

10.4.6. Спровођење управних извршења правноснажних решења Одељења за комуналну инспекцију и Одељења за имовинскоправне и стамбене послове се врши преко Одсека за извршења при овом Одељењу.

10.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

10.5.1 Експропријација/административни пренос на непокретностима за које је утврђен јавни интерес

Потребна документација:

- Предлог
- Копија плана кат. Парцеле
- Лист непокретности за непокретности које су предмет експропријације/административног преноса
- Решење Владе РС о утврђеном јавном интересу
- Информација о локацији
- Остали писмени докази

Образац се може набавити у општини.

Републичка административна такса: 870,00 динара

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052 - 210 и 3052-457

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.2 Закуп неизграђеног грађевинског земљишта на основу акта Градоначелника ради изградње објеката до 800 м²

Потребна документација:

- Копија плана кат. парцеле
- Лист непокретности за кат. парцеле које су предмет захтева
- Уверење о формирању грађевинске парцеле
- Информација о локацији
- Остали писмени докази

Одељење приступа обради захтева по добијању одобрења од Градоначелника.

Захтев се пише у слободној форми.

Општинска административна такса: 4.995,00 динара

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052 - 210 и 3052-457

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.3 Поништај правоснажног решења о експропријацији земљишта

Потребна документација:

- Копија правоснажног решења о експропријацији
- Остали писмени докази о правном следбеништву

Захтев се пише у слободној форми.

Републичка административна такса: 870,00 дин

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-210

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.4 Извештај из евиденције државне својине за катастарску парцелу

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-VI-007._01_obrazac_zahteva_za_izvestaj_iz_evidencije_drzavne_svojine.doc),

Потребна документација:

Општинска административна такса: 620,00 дин

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

Напомена: Извештај се издаје највише за једну катастарску парцелу (навести број катастарске парцеле старог премера и катастарску општину).

Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.5 Захтев за увођење у посед, по основу правоснажног решења овог органа

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Захтев се се пише у слободној форми),

Потребна документација:

- Копија правоснажног решења, оригинал или оверена копија, по основу кога се тражи увођење у посед

Општинска административна такса: 1.023,00 дин

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

Напомена: Неопходно је да странка ангажује овлашћену геодетску организацију ради обележавања граница грађевинске парцеле приликом увиђаја и увођења у посед.

Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.6 Утврђивање накнаде по основу правоснажног решења

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-VI-004.01_obrazac_zahteva_za_odredjivanje_naknade.doc),

Потребна документација:

- Копија правоснажног решења по основу ког се тражи утврђивање накнаде - Остали писмени докази о правном следбеништву

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.7 Анекс уговора о откупу стана

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obracsci/2015/GOC-RP-VI-014.01_obrazac_zahteva_aneks_ugovora_o_otkupu_stana_.doc),

Потребна документација:

- Уговор о откупу стана;
- Фотокопију личне карте подносиоца захтева;
- Извод из Листа непокретности за предметни стан;
- Решење о порезу на имовину за предметни стан у текућој години;
- Фотокопије радних књижица или других веродостојних доказа за доказивање радног стажа подносиоца захтева и његовог брачног друга (потврде радних организација о радном стажу, решења о пензионисању и др.);
- Попуњене и потписане листе за утврђивање квалитета зграде и стана и посебних погодности зграде и стана (листе су саставни део образаца за закључење анекса уговора);
- Записник о бодовању стана сачињен од Јавног предузећа за стамбене услуге Београда;
- Доказ о власништву на експроприсаном стану (уколико се откупљује стан добијен по основу експропријације);
- Решење о разврставању у одређену категорију инвалидности за РВИ;
- Решење о статусу РВИ са телесним оштећењем од 100%;
- Правноснажно оставинско решење (у случају да је лице које је започело откуп стана преминуло);

Напомена везана за документацију: Све доказе је потребно приложити у оригиналу или овереној фотокопији и не старије од шест месеци

Републичка административна такса: 1.400,00 дин

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

10.5.8 Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија

Потребна документација:

- доказ о власништву или правни интерес за покретање поступка исељења бесправно усељених лица

Напомена везана за документацију: Све остало од документације што буде потребно, биће приложено у току поступка.

Општинска административна такса: 2.924,00 дин

Текући рачун: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 65-011

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-225

Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.5.9 Регистрација стамбене заједнице

Потребна документација:

- Попуњен Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и

докумената о стамбеној заједнице / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документација:

01 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

02 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):

- 1) записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар;
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

03 За стамбену заједницу која има професионалног управника:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 3) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

04 За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):

- 1) решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
- 2) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

05 За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:

- 1) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
- 2) акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
- 3) решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
- 4) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 5) доказ о уплати административне таксе.

06 За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
- 2) решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде;
- 3) прочитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
- 4) доказ о уплати административне таксе.

07 За евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се:

- 1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
- 2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице;
 - Очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева
 - Додатак пријави-само у случају да се региструје стамбена заједница за више улаза, потребно је за сваки улаз попунити посебан
 - Записник са седнице скупштине стамбене заједнице

Општинска административна такса: 840,00 дин

Текући рачун: 840-742251843-73, Градска општина Чукарица

Број модела:97

Позив на број 65-011

Место предаје документације: шалтер 1

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-225

Напомена:

Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.00

Напомена везана за документацију: Сва докуменатација која се доставља мора бити у оригиналу или овереној фотокопији

10.6 Одељење за друштвене делатности и привреду

10.6.1 Друштвене делатности

10.6.1.1 Овера уговора о раду

Потребна документација:

- Комплет уговора о раду - попуњени - купују се у књижари
- Личне карте послодавца и радника на увид
- Радна књижица радника
- Уплата општинске административне таксе

Образац се може набавити у општини: соба 103

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци

Телефон за информације: 3052-296

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.1.2 Остваривање права на материјално обезбеђење породице чији је хранилац на обавезној војној служби

Потребна документација:

- Уверење војних органа из којег се види да се хранилац налази на одслужењу војног рока и на који рок је упућен
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева и храниоца
- Извод из матичне књиге венчаних или оверена изјава два сведока о ванбрачној заједници
- Извод из матичне књиге рођених за децу
- Пореско уверење подносиоца захтева и храниоца из којег се види да нису задужени порезом
- Изјава подносиоца захтева из које се види да је хранилац издржавао чланове домаћинства, и да су живели у заједничком домаћинству (оверена изјава два сведока)
- Уверење о запослењу уколико је хранилац био у радном односу пре одласка на одслужење војног рока
- Лекарско уверење уколико је подносилац захтева неспособан за привређивање
- Извод Националне службе за запошљавање из којег се види да подносилац захтева није у радном односу
- Уверење Центра за социјални рад (Михаила Валтровића 36а) да подносилац захтева не прима социјалну помоћ
- Уверење Катастар непокретности да нема уписаних непокретности

Образац се може набавити у општини у соби 103

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци

Телефон за информације: 3052-296

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2 Борачко-инвалидска заштита

10.6.2.1 Утврђивање својства ратног војног инвалида

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-_001.01.doc),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Уверење војне јединице односно војне установе о околностима и начину рањавања – повређивања
- Медицинска документација о лечењу из периода рањавања – повређивања
- Уверење Фонда ПИО да не остварује накнаду на телесно оштећење
- Потврда надлежног суда да подносилац захтева није под истрагом и да против њега није подигнута оптужница

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1 и 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30-15.30 часова

10.6.2.2 Утврђивање својства мирнодопског војног инвалида

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.02.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Уверење војне јединице, односно војне установе о околностима и начину рањавања – повређивања
- Медицинска документација о лечењу из периода рањавања – повређивања
- Уверење Фонда ПИО да не остварује накнаду на телесно оштећење
- Потврда надлежног суда да подносилац захтева није под истрагом и да против њега није подигнута оптужница

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 може поднети сваког радног дана од 7.30-15.30 часова

10.6.2.3 Утврђивање својства цивилног инвалида рата

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-_001.03.doc),

Потребна документација:

- Личну карту (фотокопија)
- Уверење о држављанству
- Уверење о околностима и начину рањавања – повређивања
- Медицинску документацију о лечењу из периода рањавања – повређивања
- Уверење фонда ПИО да не остварује накнаду за телесно оштећење

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 може поднети сваког радног дана од 7.30-15.30 часова

10.6.2.4 Признавање права на путничко моторно возило

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.07.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија саобраћајне дозволе
- Фотокопија личне карте

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30-15.30 часова

10.6.2.5 Признавање права на породичну инвалиднину

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-004.02.doc>),

Потребна документација:

- Личну карту (фотокопија) сва лица
- Уверење о држављанству (фотокопија)
- Уверење ВП о околностима погибије или решење о војној инвалидности
- Извод из матичне књиге умрлих
- Извод из матичне књиге венчаних (не старији од 6 месеци)
- Уверење за децу да се школују
- Извод из матичне књиге рођених за децу
- Изјаву са два сведока, оверена у општини да се удова није преудала
- Потврду надлежног суда да подносилац захтева није под истрагом и да против њега није подигнута оптужница

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30-15.30 часова

10.6.2.6 Признавање права на породични додатак

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.10.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте
- Фотокопија уверења о држављанству
- Уверење о имовинском стању (Пореска управа) из места пребивалишта и из места пребивалишта пре 17. 08. 1990.
- Уверење Републичког геодетског завода - Катастар непокретности
- Уверење Фонда ПИО (Немањина 30) да подносилац захтева није уживалац пензије
- Извод за незапослене, Национална служба за запошљавање
- Уверење из Агенције за привредне регистре

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.7 Признавање права на ортопедски додатак

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-_001.06.doc),

Потребна документација:

- Медицинска документација не старија од 6 месеци

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.8 Признавање права на накнаду за време незапослености

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-004.01.doc>),

Потребна документација:

- Извод за незапослене, Национална служба за запошљавање
- Уверење Пореске управе
- Уверење Фонда ПИО (Немањина 30) да подносилац захтева није уживалац пензије
- Уверење из Агенције за привредне регистре
- Фотокопија радне књижице

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.9 Признавање права на месечно новчано примање

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 12 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.09.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте
- Фотокопија уверења о држављанству
- Уверење о имовинском стању (Пореска управа) из места пребивалишта и из места пребивалишта пре 17. 08.1990.
- Уверење Републичког геодетског завода - Катастар непокретности
- Уверење Фонда ПИО (Немањина 30) да подносилац захтева није уживалац пензије
- Извод за незапослене, Национална служба за запошљавање
- Уверење из Агенције за привредне регистре
- Остала документација по потреби

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.10 Признавање права на додатак за негу и помоћ

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.04.doc>),

Потребна документација:

- Медицинска документација не старија од 6 месеци (за све болести)
- Уверење Фонда ПИО да нема накнаду за туђу негу и помоћ

Образац се може набавити у општини на шалтеру 18

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.11 Признавање права на додатак за негу

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.05.doc>)

Потребна документација:

- Медицинска документација не старија од 6 месеци
- Уверење Фонда ПИО да нема накнаду додатка за негу

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 (се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.12 Признавање права на борачки додатак

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 12 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.06.doc>),

Потребна документација:

- Решење Фонда ПИО о учешћу у рату у двоструком трајању
- Уговор - решење о сталном радном односу
- Потврду о висини месечне зараде
- Фотокопија личне карте
- Фотокопија радне књижице
- Фотокопија војне књижице
- Фотокопија обрасца о пријави - одјави радника код Фонда ПИО

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 8.00 до 15.30

10.6.2.13 Накнада погребних трошкова корисника месечног новчаног примања

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.04.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте (подносиоца захтева и преминулог корисника)
- Извод из матичне књиге умрлих
- Изјаву са два сведока, оверена у општини да су живели у заједничком домаћинству
- Фотокопија рачуна о трошковима сахране
- Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтева

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 (се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.14 Захтев за признавање помоћи у случају смрти војног инвалида

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.05.doc>),

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте (подносиоца захтева и преминулог корисника)
- Извод из матичне књиге умрлих
- Изјаву са два сведока, оверена у општини да је подносилац захтева члан домаћинства војног инвалида са којим је живео последњу годину живота, односно да се подносилац захтева старао о војном инвалиду у току последње године његовог живота
- Фотокопија рачуна о трошковима сахране
- Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтева

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 (се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.15 Захтев за доделу ортопедског помагала

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-IX-_001.08.doc),

Потребна документација:

- Уверење Фонда здравственог осигурања шта је војни инвалид користио од ортопедских помагала и да ли користи иста
 - Налаз специјалисте шта треба од помагала везаних за признати војни инвалидитет
- Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.
Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.16 Захтев за повећање процента инвалидитета услед погоршања здравственог стања

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/zahtev_za_povecanje_procenta_invaliditeta_usled_pogorsanja_zdravstvenog_stanja.pdf),

Потребна документација:

- Медицинска документација не старија од 6 месеци која се односи на признати основ инвалидитета

НАПОМЕНА: Војни инвалид има право да поднесе захтев за повећање процента инвалидитета по истеку две године од дана доношења коначног решења.

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.17 Захтев за признавање права на накнаду зараде за време привремене спречености за рад

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obraci/2015/GOC-RP-IX-003.07.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Потврда од послодавца о висини остварене накнаде за време привремене спречености за рад и о висини основа за накнаду
- Потврда о боловању, смештају у стационарну здравствену установу односно о упуту на бањско и климатско лечење

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.18 Захтев за признавање права на здравствену заштиту

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-004.04.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Уверење фонда ПИО да не остварује право на пензију
- Потврда од Агенције за привредне регистре да није предузетник
- Уверење Пореске управе да се не задужује порезима и доприносима на делатност
- Уверење Националне службе за запошљавање да је незапослен и да није корисник новчане накнаде за време незапослености

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.19 Захтев за признавање права на помоћ у случају смрти корисника месечно новчаног примања

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.10.doc>),

Потребна документација:

- Рачун о извршеној сахрани
- Личну карту покојног и личну карту подносиоца захтева (фотокопија)
- Изјаву два сведока да је подносилац захтева, члан породице умрлог корисника МНП са којим је живео у заједничком домаћинству и извршио његову сахрану
- Извод из матичне књиге умрлих
- Текући рачун подносиоца захтева (фотокопију)

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.20 Захтев за признавање права на бањско и климатско лечење

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-001.11.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Уверење о држављанству
- Медицинску документацију о интензивном лечењу у последњој години дана
- Предлог ординирајућег лекара опште медицине за бањско и климатско лечење

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.21 Захтев за признавање права на накнаду трошкова путовања у друго место

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.02.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Упут надлежног органа на лекарски преглед
- Путна карта

Образац се може набавити у општини на шалтеру 18

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.22 Захтев за признавање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.01.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Доказ о смештају у установу социјалне заштите

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.23 Захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену возњу

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.03.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Књижица за повлашћену возњу

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.24 Захтев за признавање права на увећану породичну инвалиднину по палом борцу

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-004.03.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија) за сва лица
- Уверење о држављанству (фотокопија)
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење за децу да се школују

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.25 Захтев за признавање права на допунско материјално обезбеђење

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-_005.01.doc),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Уверење о држављанству
- Доказ о учешћу у НОР-у
- Медицинску документацију о лечењу
- Уверење фонда ПИО о остваривању пензије

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.26 Захтев за признавање права на проширени обим заштите цивилних инвалида рата

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – <http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-003.09.doc>),

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Уверење о држављанству
- Уверење о околностима и начину рањавања - повређивања
- Медицинску документацију о лечењу из периода рањавања - повређивања
- Уверење фонда ПИО да не остварује накнаду за телесно оштећење

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.2.27 Захтев за издавање уверења

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-IX-_005.01.doc),

Напомена везана за документацију: Документа не могу бити старија од шест месеци.

Телефон за информације: 3052-100

Напомена: Документација која се подноси на шалтерима 1, 2 се може поднети сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова

10.6.3 Избегла и прогнана лица

10.6.3.1 Признавање статуса расељеног лица са Косова и Метохије

Потребна документација:

- Лична карта (извод из матичне књиге рођених за малолетне, не старији од шест месеци, као и лична карта једног од родитеља)

- Пријава боравишта

- Оверена изјава о смештају и доказ о власништву (уколико странка поседује непокретност и у њој борави приложити само доказ о власништву)

- Две фотографије за лица старија од 16 година

Напомена везана за документацију: Приложити фотокопије наведених докумената

Републичка административна такса: 460,00 дин

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Напомена: Захтев се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.2 Продужење рока важења избегличке легитимације - дупликат

Потребна документација:

- Избегличка легитимација

- Фотокопија потврде са ревизије 2005.

- две фотографије

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.3 Издавање легитимације новорођеној деци

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци

- Пријава боравишта

- Личне карте и легитимације оба родитеља

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Приложити фотокопије тражених докумената

10.6.3.4 Издавање дупликата легитимације расељеног лица са КиМ

Потребна документација:

- Лична карта (извод из матичне књиге рођених за малолетне, не старији од шест месеци, као и лична карта једног од родитеља)
- Пријава боравишта
- Потврда Полицијске станице о нестанку документа у случају крађе, или признаница "Службеног гласника Републике Србије" којом је иста оглашена неважећом
- Две фотографије за лица старија од 16 година

Напомена везана за документацију: "Службени гласник Републике Србије", Немањина 22-24 и Јована Ристића 1

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Приложити фотокопије тражених докумената

10.6.3.5 Промене у легитимацији расељеног лица

Потребна документација:

- Лична карта (извод из матичне књиге рођених за малолетне, не старији од шест месеци, као и лична карта једног од родитеља)
- Пријава боравишта
- Доказ везан за измену, не старији од шест месеци
- Две фотографије за лица старија од шеснаест година

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.6 Сагласност за промену адресе

Потребна документација:

- Оверена изјава о смештају од стране станодавца
- Фотокопија доказа о власништву
- Избегличке легитимације, легитимације расељених лица, пријаве боравишта и личне карте (за расељена лица са КиМ)

Образац се може набавити шалтер 19, место предаје документације: шалтер 19

Напомена везана за документацију: Овера сагласности се врши на шалтерима 3, 4,5 и 6

Републичка административна такса: 460,00 дин

Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Сагласност за промену адресе даје повереништво у које се лице пресељава

10.6.3.7 Стављање клаузуле правоснажности на решења о укидању статуса по ревизији

Потребна документација:

- оригинал решење 207-XXXXXX

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Рок 30 дана

10.6.3.8 Одјава ради повратка на Косово и Метохију

Потребна документација:

- Лична карта
- Картон одјаве боравишта из Полицијске станице Чукарица
- Легитимација расељеног лица

Напомена везана за документацију: Захтев се подноси лично

Место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Легитимација се враћа Комесаријату

10.6.3.9 Издавање уверења о животу

Потребна документација:

- За избегла лица - избегличка легитимација
- За расељена лица - лична карта, пријава боравишта и легитимација расељеног лица

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Обавезно лично присуство

10.6.3.10 Издавање потврде за бесплатан превоз за избегла и расељена лица старија од 70 година

Потребна документација:

- За избегла лица - избегличка легитимација
- За расељена лица - лична карта, пријава боравишта и легитимација расељеног лица

Образац се може набавити на шалтеру 19,

место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.11 Накнада делимичног покрића погребних трошкова за избегла лица

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге умрлих
- Фотокопију избегличке легитимације преминулог лица
- Оригинал рачуни погребног предузећа
- Фотокопију легитимације подносиоца захтева и његовог породичног домаћинства (лична карта, легитимација и изводи из матичне књиге рођених за малолетне)
- Доказ о незапослености из Националне службе за запошљавање
- Доказ о висини примања свих чланова породичног домаћинства
- Писмени захтев странке

Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена - ова накнада припада подносиоцу захтева под условом:

- да је преминуло лице имало статус избелог - прогнаног лица

- да до момента смрти није имало примања по било ком основу у Републици Србији или у земљи порекла
- да приходи по члану домаћинства не прелазе 2.500,00 динара

10.6.3.12 Укидање статуса избеглих-прогнаних лица

Потребна документација:

- Фотокопија избегличке-прогнаничке легитимације
- Фотокопија решења о признавању статуса избеглице-прогнаника
- Фотокопија решења о прихвату у држављанство
- Фотокопија уверења (извода) о држављанству
- Фотокопија потврде - ревизије 2005. Образац се може набавити на шалтеру 19, место предаје документације: шалтер 19

Напомена везана за документацију:

- Обавезно је лично подношење захтева
- Уколико је легитимација изгубљена, огласити је неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије" (Немањина 22-24 или Јована Ристића 1)

Телефон за информације: 3052-458

Напомене: - При уручењу решења избегличка-прогнаничка легитимација преузима се у Повереништву ради достављања Полицијској станици.

- Решење се доноси у року од 30 дана.

10.6.3.13 Пружање помоћи грађанима без породичног старања, стара немоћна лица, лица са инвалидитетом, једнородитељске породице са болесном децом и децом са сметњама у развоју

Поступак се покреће усменим захтевом корисника услуге (телефоном на број 3052 102 или 3052 290). На основу усменог позива кандидата (корисника) обилази тим за подршку који доноси закључак да ли су испуњени услови за прихватање позива за указивање помоћи.

Потребна документација:

- Уговор о пружању помоћи кориснику услуге (уговором се дефинише обим услуге и питања значајна за активности волонтера),
- Дневник пружања волонтерских услуга (води га волонтер који уписује све своје активности током пружања услуге а потписује корисник услуге).

10.6.3.14 Издавање Извештаја/Уверења из архива Регистра делатности

(односи се на Извештаје/Уверења о вођењу делатности за приватне предузетнике који су обављали делатност закључно са 30.12.2005. године)

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – http://www.cukarica.rs/images/stories/obrasci/2015/GOC-RP-II-010.01_Zahtev_za_izdavanje_uverenja_iz_arhiva_Registra_delatnosti.doc),

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе за доношење уверења.
- Републичка административна такса: 1070,00 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-195

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Писарница Управе Градске општине Чукарица је у 2018. години (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), примила и завела укупно 67322 поднеска, док је у 2017. години, примила и завела укупно 88196 поднеска.

У архиви писарнице Управе Градске општине Чукарица је у 2018. години (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), архивирано и уложено 29563 предмета, издато на реверс, 1406 предмета, док је у току 2017. године, архивирано и уложено 30415 предмета, издато на реверс, 1943 предмета.

У току 2018. године (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), преко експедиције писарнице Управе Градске општине Чукарица, укупно је примљено и експедовано 109291 комада поште, а у току 2017. године, укупно је примљено и експедовано 112497 комада поште.

У оквиру обављања канцеларијских послова је у 2018. години (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), издато је 1038 потврда о животу, уверења о породичном стању лица запослених у иностранству и лица која остварују право по основу рада у иностранству, док је у 2017. години издато је 1987 ових потврда.

На пословима вођења бирачког списка у 2018. години (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), обрађено је 10304 предмета, од чега управних 10279 и вануправних 25.

На пословима правне помоћи, у 2018. години (период од 01.01.2018.-31.12.2018.год.), пружено је услуга за укупно 2661 странка, од чега 2500 усмених правних савета, а за 161 странку услуга правне помоћи пружена је у писменом облику, док је у 2017. години услуга правне помоћи пружена за укупно 1862 странку, од чега 1737 усмених правних савета, а за 125 странака је услуга правне помоћи пружена у писменом облику.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

2017. година

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 29.12.2016. године, усвојена је **Одлука о буџету ГО Чукарица за 2017. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања у износу од 747.485.410,00 динара и укупни расходи и издаци за 2017. годину у износу од 858.915.975,00 динара.

Одлука о буџету ГО Чукарица за 2017. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
<http://www.cukarica.rs/images/stories/informator/ODLUKA%20O%20BUDZETU%20GO%20CUKARICA%20ZA%202017.pdf>

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 30.06.2017. године, усвојена је **Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2017. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2017. годину у износу од 757.950.444,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 869.381.009,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2017. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

[http://www.cukarica.rs/images/informator o radu avgust 2016/informator o radu 2017/ODLUKA O IZMENI ODLUKE O BUDZETU2017.pdf](http://www.cukarica.rs/images/informator%20o%20radu%20avgust%202016/informator%20o%20radu%202017/ODLUKA_O_IZMENI_ODLUKE_O_BUDZETU2017.pdf)

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 26.09.2017. године, усвојен је Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2017. године, којим су утврђени укупно остварени приходи и примања у износу од 350.438.683,00 динара и извршени укупни расходи и издаци у износу од 314,428,830,00 динара.

Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2017. године налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
[http://www.cukarica.rs/images/finansije/IZVESTAJ O IZVRSENJU BUDZETA GO.pdf](http://www.cukarica.rs/images/finansije/IZVESTAJ_O_IZVRSENJU_BUDZETA_GO.pdf)

На основу наведеног извештаја, као и на основу анализа извршења и учинка програма, програмских активности и пројеката, а у складу са Упутством за праћење и извештавање о учинку програма (објављено на сајту Министарства финансија РС, мај 2017. год.), Радна група за праћење и извештавање о учинку програмског буџета градске општине Чукарица урадила је Свеобухватни полугодишњи извештај о учинку програма директних корисника буџета градске општине Чукарица за 2017. годину.

Свеобухватни полугодишњи извештај о учинку програма директних корисника буџета градске општине Чукарица за 2017. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
<http://www.cukarica.rs/images/finansije/SVEOBUH VATNI IZVESTAJ O UCINKU P.pdf>

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 14.11.2017. године, усвојена је **Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2017. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2017. годину у износу од 787.753.183,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 893.216.558,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2017. годину (други ребаланс) налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
[http://www.cukarica.rs/images/finansije/ODLUKA O IZMENI ODLUKE O BUDZETU.doc](http://www.cukarica.rs/images/finansije/ODLUKA_O_IZMENI_ODLUKE_O_BUDZETU.doc)

У циљу поређења и праћења података везаних за план и извршење буџета, у наредној табели дат је упоредни преглед планираних прихода и примања и расхода и издатака за 2016. годину (по последњем ребалансу) и 2017. годину (по последњој измени Одлуке о буџету за 2017. годину - ребаланс од 14.11.2017. године) на троцифреном нивоу економске класификације:

Упоредни преглед планираних прихода и примања на укупном нивоу у 2016. и 2017. години

Економска клас.	Врста прихода и примања	2016. год.	2017. год. (последњи ребаланс)	%
1	2	3	4	5
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	150.221.016	105.463.375	70,2
3213	Пренета новчана средства буџета из претходних година	150.221.016	105.463.375	70,2
7	Текући приходи	740.944.763	787.753.183	106,3
711	Порез на зараде	367.847.220	388.025.333	105,5
713	Порез на имовину	226.713.646	239.819.889	105,8
714	Порез на добра и услуге	4.851.280	2.862.488	59,0
716	Други порези	3.434.424	2.182.316	63,5
732	Донације од међународних организација	10.125.000	10.125.000	100,0
733	Текући трансфери од других нивоа власти	40.863.916	120.144.772	294,0
741	Приходи од имовине	2.000.000	840.385	42,0
7421	Закуп пословног простора	26.264.632	/	/
7422	Таксе и накнаде	3.850.000	2.600.000	67,5
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	51.047.000	16.250.000	31,8
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	1.750.000	1.400.000	80,0
744	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	50.000	203.000	406,0
745	Мешовити и неодређени приходи	2.147.645	1.200.000	55,9
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претх. година	/	2.100.000	/
	УКУПНО:	891.165.779	893.216.558	100,2

Упоредни преглед расхода и издатака планираних по последњем ребалансу за 2016. годину и по Одлуци о буџету за 2017. годину - ребаланс од 14.11.2017. године:

Економска класиф.	Врста прихода и примања	2016. год.	2017. год.	%
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	262.336.121	243.695.361	92,9
411	Плате и додаци запослених	207.693.808	195.764.150	94,3
412	Социјални доприноси на терет послодавца	37.172.388	35.099.350	94,4
413	Накнаде у натури (превоз)	2.450.000	1.800.000	73,5
414	Социјална давања запосленима	4.371.000	2.320.000	53,1
415	Накнаде за запослене	7.560.000	6.210.000	82,1
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	3.088.925	2.501.861	81,0
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	258.861.731	251.173.136	97,0
421	Стални трошкови	55.627.104	48.484.530	87,2
422	Трошкови путовања	1.678.000	2.149.600	128,1
423	Услуге по уговору	87.349.503	79.297.989	90,8
424	Специјализоване услуге	42.361.000	55.310.000	130,6
425	Текуће поправке и одржавање	46.255.000	46.286.240	100,1
426	Материјал	25.591.124	19.644.777	76,8
440	ОТПЛАТА КАМАТА	30.000	10.000	33,3
44	Отплата домаћих камата	30.000	10.000	33,3
450	СУБВЕНЦИЈЕ	/	2.800.000	/
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	/	2.800.000	/
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	93.469.000	104.780.000	112,1
463	Трансфери осталим нивоима власти	66.558.000	80.230.000	120,5
465	Остале дотације и трансфери	26.911.000	24.550.000	91,2
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	54.344.000	93.773.832	172,6
472	Накнаде за соц. заштиту из буџета	54.344.000	93.773.832	172,6
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	70.275.981	21.949.967	31,2
481	Дотације невладиним организацијама	12.254.981	13.816.667	112,7
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	53.921.000	2.133.300	4,0
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.100.000	6.000.000	
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	9.530.000	12.050.623	
49911	Стална резерва	500.000	500.000	
49912	Текућа резерва	9.030.000	11.550.623	
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	142.318.946	139.148.090	97,8

511	Зграде и грађевински објекти	107.406.946	92.227.090	85,9
512	Машине и опрема	34.012.000	46.921.000	138,0
513	Остале некретнине и опрема	100.000	/	/
515	Нематеријална имовина	800.000	450.000,00	56,3
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	891.165.779	893.216.558	100,2

На истој седници Скупштине Градске општине Чукарица (14.11.2017. године), прихваћен је **Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1. јануар – 30. септембар 2017. године.**

Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1. јануар – 30. септембар 2017. године налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
http://www.cukarica.rs/images/finansije/IZVESTAJ_O_IZVRSENJU_BUDZETA_GO.docx

„На 16. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 30.05.2018. године, усвојена је **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Чукарица за 2017. годину**, којом су утврђени укупни остварени приходи и примања у износу од 821.085.000,00 динара, што чини 103% планираних прихода и примања, и укупни извршени расходи и издаци у износу од 716.190.000,00 динара, што чини 79,3 % планираних вредности.

Одлука о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица за 2017. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
<http://www.cukarica.rs/images/finansije/ODLUKA%20O%20KONSOLIDOVANOM%20ZR%20BUDZETA%20GO%20CUKARICA%20ZA%202017.doc>

У склопу образложења Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица налази се и Годишњи извештај о учинку програма за 2017. годину са детаљним описом о активностима спроведеним у оквиру сваког програма, програмске активности и пројекта.

2018. година

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 27.12.2017. године, усвојена је **Одлука о буџету Градске општине Чукарица за 2018. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2018. годину у износу од 706.299.692,00 динара, пренета неутрошена средства из ранијих година у износу од 231.661.608,00 динара и укупни расходи и издаци у износу од 937.961.300,00 динара.

Одлука о буџету Градске општине Чукарица за 2018. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:
http://www.cukarica.rs/images/finansije/ODLUKA_O_BUD%20C5%BDJETU_GO_%20C4%8CUKARICA_ZA.docx

„На 16. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 30.05.2018. године, усвојена је **Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2018. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2018. годину у износу од 716.129.896,00 динара, пренета неутрошена средства из ранијих година у износу од 241.265.478,00 динара и укупни расходи и издаци у износу од 957.395.374,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2018. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

<http://www.cukarica.rs/images/finansije/ODLUKA%20O%20IZMENI%20ODLUKE%20O%20BUDZETU%20GO%20CUKARICA%202018.docx>

„У циљу поређења и праћења података везаних за план и извршење буџета, у наредној табели дат је упоредни преглед планираних прихода и примања и расхода и издатака за 2018. годину (по ребалансу) и 2017. годину (по Одлуци о буџету за 2017. годину - ребаланс од 14.11.2017. године) на троцифреном нивоу економске класификације:

Упоредни преглед планираних прихода и примања на укупном нивоу у 2017. и 2018. години

Економска клас.	Врста прихода и примања	2017. год.	2018. год.	%
1	2	3	4	5
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	105.463.375	241.265.478	228,8
3213	Пренета новчана средства буџета из претходних година	105.463.375	241.265.478	228
7	Текући приходи	787.753.183	716.129.896	90,9
711	Порез на зараде	388.025.333	380.500.000	98,1
713	Порез на имовину	239.819.889	238.274.692	99,4
714	Порез на добра и услуге	2.862.488	2.907.000	101,6
716	Други порези	2.182.316	2.394.000	109,7
732	Донације од међународних организација	10.125.000	/	/
733	Текући трансфери од других нивоа власти	120.144.772	58.536.204	48,7
741	Приходи од имовине	840.385	399.000	47,5
7421	Приходи од продаје добара и услуга	/	5.200.000	/
7422	Таксе и накнаде	2.600.000	2.950.000	113,5
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	16.250.000	20.500.000	126,2

7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	1.400.000	775.000	55,4
744	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	203.000	194.000	95,6
745	Мешовити и неодређени приходи	1.200.000	3.500.000	291,7
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претх. година	2.100.000	/	/
	УКУПНО:	893.216.558	957.395.374	107,2

Упоредни преглед расхода и издатака планираних за 2017. годину и за 2018. годину:

Економска класиф.	Врста прихода и примања	2017. год.	2018. год.	%
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	243.546.761	255.919.114	105,1
411	Плате и додаци запослених	195.764.150	204.227.360	104,3
412	Социјални доприноси на терет послодавца	35.099.350	36.590.550	104,2
413	Накнаде у натури (превоз)	1.610.000	1.700.000	105,6
414	Социјална давања запосленима	2.568.900	3.674.000	143,0
415	Накнаде за запослене	5.682.500	6.141.000	108,1
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	2.821.861	3.586.204	127,1
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	256.563.746	313.459.184	122,2
421	Стални трошкови	45.364.530	52.439.800	115,6
422	Трошкови путовања	1.749.600	3.011.600	172,1
423	Услуге по уговору	79.761.489	86.698.825	108,7
424	Специјализоване услуге	57.250.110	70.257.222	122,7
425	Текуће поправке и одржавање	46.896.240	79.083.500	168,6
426	Материјал	25.541.777	21.968.237	86,0
440	ОТПЛАТА КАМАТА	10.000	10.000	100,0
441	Отплата домаћих камата	10.000	10.000	100,0
450	СУБВЕНЦИЈЕ	2.800.000	1.000.000	35,7

451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.800.000	1.000.000	35,7
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	110.016.000	150.807.920	137,1
463	Трансфери осталим нивоима власти	86.011.000	127.207.920	147,9
465	Остале дотације и трансфери	24.005.000	23.600.000	98,3
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	92.575.504	70.979.226	76,7
472	Накнаде за соц. заштиту из буџета	92.575.504	70.979.226	76,7
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	21.903.067	37.397.981	170,7
481	Дотације невладиним организацијама	13.839.767	20.899.681	151,0
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1.663.300	1.498.300	90,1
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6.400.000	15.000.000	234,4
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	10.750.623	5.891.951	54,8
49911	Стална резерва	500.000	500.000	100,0
49912	Текућа резерва	10.250.623	5.391.951	52,6
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	155.050.857	121.829.998	78,6
511	Зграде и грађевински објекти	106.958.857	105.894.998	99,0
512	Машине и опрема	47.642.000	15.585.000	32,7
515	Нематеријална имовина	450.000	350.000	77,8
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	/	100.000	/
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	/	100.000	/
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	893.216.558	957.395.374	107,2

2019. година

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 26.12.2018. године, усвојена је **Одлука о буџету ГО Чукарица за 2019. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања у износу од 839.120.842,00 динара и укупни расходи и издаци за 2019. годину у износу од 1.029.070.842,00 динара.

Одлука о буџету ГО Чукарица за 2019. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

<http://www.cukarica.rs/cir//odluka-o-budzetu-gradske-opstine-cukarica-za-2019-godinu/>

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 27.06.2019. године, усвојена је **Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2019. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2019. годину у износу од 849.368.565,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 1.026.222.037,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2019. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

http://www.cukarica.rs/images/javni%20poziv%201/Rebalans_I.pdf

У циљу поређења и праћења података везаних за план и извршење буџета, у наредној табели дат је упоредни преглед планираних прихода и примања и расхода и издатака за 2018. годину (по последњем ребалансу) и 2019. годину (по последњој измени Одлуке о буџету за 2019. годину - ребаланс од 27.06.2019. године) на троцифреном нивоу економске класификације:

Упоредни преглед планираних прихода и примања на укупном нивоу у 2018. и 2019. години

Економска класификација	Врста прихода и примања	2018. година	2019. година	Процент
1	2	3	4	5
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	241.265.478	178.539.565	74,0
3213	Пренета новчана средства буџета из претходних година	241.265.478	178.539.565	74,0
7	Текући приходи	716.129.896	849.368.565	118,6
711	Порез на зараде	711.380.500	443.647.964	62,4
713	Порез на имовину	238.274.692	315.722.860	132,5
714	Порез на добра и услуге	2.907.000	5.100.000	175,4
716	Други порези	2.394.000	8.860.000	370,1
732	Донације од међународних	/	/	/

	организација			
733	Текући трансфери од других нивоа власти	58.536.204	12.620.000	21,6
741	Приходи од имовине	399.000	1.040.000	260,7
7421	Приходи од продаје добара и услуга	5.200.000	7.500.000	144,2
7422	Таксе и накнаде	2.950.000	34.500.000	1169,5
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше држ. нетржишне јединице	20.500.000	16.500.000	80,5
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	775.000	550.000	71,0
744	Текући добровољни трансфери од физ. и правних лица	194.000	327.723	168,9
745	Мешовити и неодређени приходи	3.500.000	2.500.000	71,4
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходних година	/	500.000	/

Упоредни преглед расхода и издатака планираних по последњем ребалансу за 2019. годину и по Одлуци о буџету за 2019. годину – ребаланс од 17.06.2019. године:

Економска класификација	Врста прихода и примања	2018. година	2019. година	Процент
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	266.806.069	292.337.000	102,55
411	Плате и додаци запослених	204.049.870	225.806.510	106,78
412	Социјални доприноси на терет послодаваца	36.558.780	38.585.490	107,45

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

413	Накнаде у натури (превоз)	1.585.000	8.315.000	524,61
414	Социјална давања запосленима	14.643.600	17.330.000	27,79
415	Накнаде за запослене	6.169.450	600.000	10,21
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	3.799.369	1.700.000	89,97
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	316.201.286	304.331.254	90,99
421	Стални трошкови	53.508.360	54.919.693	104,60
422	Трошкови путовања	3.161.600	2.868.000	93,40
423	Услуге по уговору	87.790.067	77.324.427	86,62
424	Специјализоване услуге	69.158.222	78.876.315	94,01
425	Текуће поправке и одржавање	80.310.000	70.877.699	85,78
426	Материјал	22.273.037	19.465.120	84,68
440	ОТПЛАТА КАМАТА	10.000	10.000	100,00
441	Отплата домаћих камата	10.000	10.000	100,00
450	СУБВЕНЦИЈЕ	1.000.000	2.000.000	200,00
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	1.000.000	2.000.000	200,00
460	ДОНАЦИЈЕ И	142.111.730	51.238.681	101,19

	ТРАНСФЕРИ			
463	Трансфери осталим нивоима власти	118.533.238	123.203.005	101,13
465	Остале допације и трансфери	23.578.492	24.853.093	101,53
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	73.666.226	58.449.195	70,07
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	73.666.226	58.449.195	70,07
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	39.083.381	51.238.861	112,04
481	Дотације невладиним организацијама	21.529.681	24.643.681	112,37
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1.858.300	1.545.000	85,83
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	15.695.400	25.050.000	114,68
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	1.148.451	17.500.000	2499,02
49911	Стална резерва	500.000	500.000	100,00
49912	Текућа резерва	648.451	17.000.000	4348,83
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	136.437.752	152.299.809	144,99
511	Зграде и грађевински објекти	118.420.752	139.209.809	155,83
512	Машине и опрема	16.907.000	13.090.000	78,61
515	Нематеријална имовина	1.100.000	/	0,00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	976.464.895	1.029.070.842	105,39

„На 23. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 28.05.2019. године, усвојена је **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Чукарица за 2018. годину**, којом су утврђени укупни остварени приходи и примања у износу од 725.255.000,00 динара, што чини 98,2% планираних прихода и примања, и укупни извршени расходи и издаци у износу од 791.989.000,00 динара, што чини 80,9 % планираних вредности.

Одлука о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица за 2018. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

http://www.cukarica.rs/images/Kon_zavr.racun.pdf

У склопу образложења Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица налази се и Годишњи извештај о учинку програма за 2018. годину са детаљним описом о активностима спроведеним у оквиру сваког програма, програмске активности и пројекта.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама у 2017. години

План јавних набавки за 2017. годину налази се на сајту ГО Чукарица у склопу „Информатора о раду“:

<http://www.cukarica.rs/cyr/informator-o-radu/>

„У складу са чланом 73. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Градске општине Чукарица, у наредној табели дат је Извештај о извршењу уговора проистеклих из поступака јавних набавки у периоду јануар – децембар 2017. године.

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА
ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА ПЕРИОД 01.01. - 31.12.2017. ГОДИНЕ
(чл. 73. Правилника о ближем уређивању
поступка јавне набавке XII-02 бр. 06-38 од 23.03.2017. год.)**

Ред . Бр.	Бр. ЈН	Број и датум уговора/ Добављач	Предмет уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Опис тока извршења уговора	Укупно реализована вредност уговора без ПДВ-а до 31.12.2017.
1	65/16	404-6/05.01.2017. Кнез Петрол, Бгд.	Еуро премиум МВМ 95	1.240.000,00	сукцесивна набавка	1.226.001,59
2	65/16	404-7/05.01.2017. Кнез Петрол, Бгд.	Еуро дизел гориво	260.416,67	сукцесивна набавка	260.388,13
3	69/16	404- 1179/28.12.2016.	Мобилна телефонија Телеком, Београд	4.583.333,00	сукцесивна набавка	1.986.000,42
4	70/16	404-15/19.01.2017.	Испорука пакета за доходовне активности - Vermax alati	1.440.289,00	сукцесивна набавка	1.440.289,00
5	RHP- W2- II/03 БР.404 - 817/16	404- 1172/27.12.2016. С.Р.М.А., Земун	Грађевински пакети	7.223.390,35	сукцесивна набавка	7.223.390,35
6	42/16	404-843/02.09.2016 и 404- 1185/29.12.2016.	Електрична енергија, Тинмар, Београд	3.333.333,00	сукцесивна набавка	3.332.565,44
7	10/17	404-117/22.02.2017.	Излети за пензионере, Mivex, Бгд.	2.491.167,00	сукцесивна набавка	2.392.000,00
8	05/17	404-119/22.02.2017.	Канцеларијски материјал, Bigz office group, Бгд.	760.881,66	сукцесивна набавка	474.776,09

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

9	07/17	404-131/27.02.2017.	Обезбеђење објеката-VIP Security	2.416.666,66	сукцесивна набавка	2.245.870,00
10	08/17	404-125/23.02.2017.	Испорука пут.аутом.-Ауто кућа Компресор	2.496.390,00	једнократна набавка	2.496.389,00
11	02/17	404-133/27.02.2017.	Осигурање имовине- Триглав осигурање	127.670,16	сукцесивна набавка	107.404,16
12	02/17	404-129/27.02.2017.	Осигурање запослених- Триглав осигурање	128.921,52	сукцесивна набавка	107.435,52
13	12/17	404-171/07.03.2017.	Услуге геронто домаћица -Агенција Нана С.В.	5.000.000,00	сукцесивна набавка	4.260.740,00
14	11/17	404-183/10.03.2017.	Израда и уградња против клизних трака за степенице у јавној установи - Бимбо доо	1.609.505,50	једнократна набавка	1.609.505,50
15	06/17	404-192/13.03.2017.	Одржавање хигијене у МЗ и кухиње - Bermilton property managment	4.200.000,00	сукцесивна набавка	3.192.090,00
16	13/17	404-199/13.03.2017.	Стручни надзор PR Prosistem vd	2.750.610,00	сукцесивна набавка	987.173,91
17	01/17	404-205/13.03.2017.	Превоз ученика за друго пол. 2016/2017, В&В linea, Бгд.	336.000,00	сукцесивна набавка	192.000,00
18	18/17	404-303/17.03.2017.	Уклањање депонија и кабастог смећа, сеча стабала - Plan Centar doo	2.000.000,00	сукцесивна набавка	1.993.900,00
19	21/17	404-255/15.03.2017	Превоз и ваљање рециклираног асфалта - Г.Т.А.Р. Николић Слађана	4.848.000,00	једнократна набавка	4.848.000,00
20	19/17	404-335/21.03.2017.	Поправка мобилијара спортског - ARC Invest doo	2.500.000,00	сукцесивна набавка	2.499.995,00
21	17/17	404-349/27.03.2017.	Грађевински пакети - ИРЛ за 12 корисника - „С.Р.М.А.“	3.251.740,55	сукцесивна набавка	3.251.740,55
22	09/17	404-348/27.03.2017.	Адаптација простора Галерије„ Сања” - „Кућа Стил” доо	653.711,00	једнократна набавка	652.654,00
23	47/17	404-380/31.03.2017.	Превоз детета са инвалидитетом - auto taxi Darko Jovanović pr.	420.000,00	сукцесивна набавка	94.000,00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

24	23/17	404-397/06.04.2017.	Одржавање атарских путева- ГТАР Николић Слађана	1.035.600,00	једнократна набавка	1.035.600,00
25	16/17	404-396/06.04.2017.	Санација и одржавање пешачких површина - „Cubing” доо	12.474.680,00	сукцесивна набавка	12.421.541,50
26	27/17	404-455/13.04.2017.	Адаптација терена у спортска игралишта на отвореном - ARC Invest” доо	1.607.792,00	сукцесивна набавка	1.607.792,00
27	25/17	404-389/04.04.2017.	Опрема за вежбање на отвореном - ARC Invest” доо	1.305.811,00	сукцесивна набавка	1.305.811,00
28	20/17	404-501/18.04.2017.	Одржавање јавних паркинг површина - Izoteks	8.140.198,00	сукцесивна набавка	8.152.146,90
29	15/17	404-502/18.04.2017.	Текуће поправке и одрж.предшколских установа - „Tegomont”	5.638.271,80	сукцесивна набавка	5.624.437,10
30	26/17	404-500/18.04.2017.	Видео надзор на јавним површинама - Саша Цветковић пр.	1.650.000,00	једнократна набавка	1.650.000,00
31	22/17	404-523/24.04.2017.	Одржавање парковских површина „План Центар” доо	5.363.636,00	сукцесивна набавка	5.353.560,00
32	54/17	404-567/27.04.2017	Папир - Табулир Комерц доо	420.000,00	сукцесивна набавка	407.233,00
33	24/17	404-600/08.05.2017.	Текуће одржавање МЗ -„ БСД Мила Грађ.”	4.610.469,50	сукцесивна набавка	4.606.143,53
34	33/17	404-654/25.05.2017.	Рачунари и штампачи, "Алтус", Београд	4.934.360,00	сукцесивна набавка	4.934.360,00
35	35/17	404-657/26.05.2017.	Организација културне манифестације "Летњи дан - Матија Бан", Lower east side, Београд	1.540.000,00	једнократна набавка	1.540.000,00
36	30/17	404-617/09.05.2017.	Лекарски преглед запослених - ДЗ„Визим” Бгд.	831.000,00	једнократна набавка	556.050,00
37	32/17	404-645/19.05.2017.	Аудио опрема за КЦ „Електроват” д.о.о.	2.077.400,00	сукцесивна набавка	2.077.400,00
38	28/17	404-658/29.05.2017.	Радови на адаптацији зграде управе - „ЈАДРАН” д.о.о.	5.250.000,00	сукцесивна набавка	5.219.263,11

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

39	40/17	404-670/06.06.2017.	Набавка и испорука грађ.матер.(Уговор о испоруци грађ.пакета) „СРМА" д.о.о. Земун	1.112.052,00	сукцесивна набавка	1.112.052,00
40	28/17	404-687/13.06.2017.	Канцелариски материјал са испоруком и монтажом „Блажекс" д.о.о.	1.166.667,00	сукцесивна набавка	17.000,00
41	44/17	404-755/06.07.2017.	Опрема за вежбање на отвореном - ARC Invest" doo	891.500,00	сукцесивна набавка	891.500,00
42	34/17	404-671/06.06.2017.	набавка ел.енергије „ЈП ЕПС Београд"	4.583.333,00	сукцесивна набавка	3.194.806,64
43	42/17	404-751/28.06.2017.	фиксна телефонија „Телеком Србија" Београд	1.500.000,00	сукцесивна набавка	552.745,78
44	41/17	404-710/16.06.2017.	„Норис Инжењеринг"- рушење	2.000.000,00	сукцесивна набавка	1.959.590,00
45	43/17	404-752/28.06.2017.	Одржавање атарских путева- ГТАР Николић Слађана	714.300,00	једнократна набавка	714.300,00
46	53/17	404-797/24.08.2017.	Набавка поклон пакета за ђаке прваке - Amphora doo	973.800,00	једнократна набавка	973.800,00
47	36/17	404-747/23.06.2017.	Хипотерапија за инвалидне особе Удружење „Потковица"	880.000,00	сукцесивна набавка	880.000,00
48	46/17	404-800/31.08.2017.	Уређење површина и изград. дечијих игралишта -Asa-СO doo	8.295.977,00	сукцесивна набавка	8.295.977,00
49	51/17	404-799/29.08.2017.	Израда плана постав.привремених објеката - Серго doo	1.999.845,00	једнократна набавка	1.999.845,00
50	49/17	404-802/04.09.2017.	Организ.излета за грађане ГО Чукарица - Mivex doo	9.840.000,00	сукцесивна набавка	9.471.000,00
51	54/17	404-810/13.09.2017.	Услуге израде предмера и предрачуна за радове у процедурама ЈН - SDV 030 doo	495.000,00	сукцесивна набавка	495.000,00
52	48/17	404-811/15.09.2017.	Набавка и уградња седишта за позоришну салу КЦ „Чукарица" - Блажекс доо	14.325.000,00	сукцесивна набавка	14.325.000,00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

53	52/17	404-818/25.09.2017.	Грађевински пакети за избегла и расељена лица - Комесаријат, Унипромет, Лазревац	4.566.744,30	сукцесивна набавка	4.566.744,30
54	47/17	404-841/02.10.2017.	Адаптација сале и хола КЦ Чукарица, Стим градња, Београд	38.420.227,70	сукцесивна набавка	38.420.227,70
55	55/17	404-848/10.10.2017.	Одржавање атарских путева-ГТАР Николић Слађана	3.080.200,00	једнократна набавка	3.080.200,00
56	58/17	404-849/17.10.2017.	Стивако, Земун, доходне активности за избегла и расељена лица-Комесаријат	1.624.627,00	сукцесивна набавка	1.624.627,00
57	60/17	404-882/25.10.2017.	Поклон пакетићи за бебе, Кепром, Београд	2.689.870,00	сукцесивна набавка	262.497,00
58	62/17	404-885/27.10.2017.	Надоградња информатичког оперативног модула, Инвента, Београд	1.150.000,00	једнократна набавка	1.150.000,00
59	57/17	404-889/02.11.2017.	Одржавање пешачких површина, Изотекс, Београд	2.998.736,90	сукцесивна набавка	2.998.736,90
60	64/17	404-893/08.11.2017.	Часопис "Чукарички специјал", Планета принт, Београд	954.158,33	једнократна набавка	954.158,33
61	65/17	404-895/15.11.2017.	превоз и ваљање рециклираног асфалта-ГТАР Николић Слађана	3.281.760,00	једнократна набавка	3.281.760,00
62	67/17	404-896/20.11.2017.	Набавка апарата за фотокопирање, Алтус, Београд	913.790,00	једнократна набавка	913.790,00
63	66/17	404-912/29.11.2017.	Набавка тонера, ДМБ Промет	782.450,00	сукцесивна набавка	169.300,00
64	61/17	404-913/29.11.2017.	Адаптација архивског простора Управе, БСД Мила Грађ, Београд	2.945.805,44	сукцесивна набавка	0,00
65	75/17	404-1007/12.12.2017.	Слатки новогодишњи пакетићи, Специал кооп, Београд	3.229.500,00	једнократна набавка	3.229.500,00
66	70/17	404-930/06.12.2017.	Набавка безоловног бензина, Кнез петрол, Батајница	1.666.666,00	сукцесивна набавка	0,00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

67	70/17	404-931/06.12.2017.	Набавка дизел горива, Кнез петрол, Батајница	500.000,00	сукцесивна набавка	0,00
68	74/17	404-970/11.12.2017.	Констр.и уградња плафонског светла у КЦ, Светлост театар, Београд	1.976.450,00	једнократна набавка	1.976.450,00
69	72/17	404-943/08.12.2017.	Набавка поклон ваучера, награде ученика, WINWIN, Чачак	2.677.763,00	једнократна набавка	2.677.763,00
70	69/17	404-1071/21.12.2017.	Организација и реализација "Улице отвореног срца", Studio Berar rental, Н.Сад и Atrix -boksi, Београд	2.040.000,00	једнократна набавка	0,00
71	76/17	404-1066/18.12.2017.	Хигијенски пакети, Б2М, Београд	1.752.370,00	једнократна набавка	1.752.370,00

„У току 2017. године за потребе корисника буџета ГО Чукарица спроведено је укупно 67 поступака јавних набавки добара, услуга и радова. Укупна вредност реализованих јавних набавки по закљученим уговорима износи 275,796 хиљада динара (табела 1).

Табела 1:Приказ спроведених јавних набавки и закључених уговора у 2017.(у хиљадама дин)

Врста поступка	Спроведени поступци у 2017.		Закључени уговори у 2017.	Процењена вредност покренутих у 2017.	Вредност закључених уговора у 2017. (нето)	Вредност закључених уговора у 2017. (брutto)
	2	3				
Набавке мале вредности	<i>Добра</i>	24	29	57,753	48,746	57,529
	<i>Услуге</i>	21	23	54,999	46,970	54,633
	<i>Радови</i>	4	3	9,964	4,322	5,186
Набавке велике вредности	<i>Добра</i>	2	1	14,375	14,325	17,190
	<i>Услуге</i>	4	3	20,364	18,486	21,646
	<i>Радови</i>	12	14	117,319	101,640	119,612
Укупно		67	73	274,774	234,489	275,796

Поред јавних набавки, у складу са чл. 39.2. Закона о јавним набавкама, спроведено је укупно 114 поступака набавки на које се Закон не примењује, укупно реализоване вредности од 26,039,544 динара и 30 поступака у складу са чл. 7.1.1. чл. 7.1.10 и по чл. 7.1.12 реализоване вредности 29,910,557 динара.“

Подаци о јавним набавкама у 2018. години

План јавних набавки за 2018. годину налази се на сајту ГО Чукарица у склопу „Информатора о раду“:

<http://www.cukarica.rs/cyr/informator-o-radu/>

„У складу са чланом 73. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Градске општине Чукарица, у наредној табели дат је Извештај о извршењу уговора проистеклих из поступака јавних набавки у периоду јануар – децембар 2018. године.

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА
ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА ПЕРИОД 01.01. - 31.12.2018. ГОДИНЕ
(чл. 73. Правилника о ближем уређивању
поступака јавне набавке XII-02 бр. 06-38 од 23.03.2017. год.)**

Ре д. Бр .	Бр. ЈН	Број и датум уговора/ Добављач	Предмет уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Опис тока извршења уговора	Укупно реализована вредност уговора без ПДВ-а до 31.12.2018.
1	69/16	404-1179/28.12.2016.	Мобилна телефонија Телеком, Београд	4,583,333.00	сукцесивна набавка	1,878,203.32
2	05/17	404-119/22.02.2017.	Канцеларијски материјал, Bigz office group, Бгд.	760,881.66	сукцесивна набавка	749,190.33
3	07/17	404-131/27.02.2017.	Обезбеђење објеката- VIP Security	2,416,666.66	сукцесивна набавка	2,416,666.66
4	02/17	404-133/27.02.2017.	Осигурање имовине- Триглав осигурање	127,670.16	сукцесивна набавка	127,670.16
5	02/17	404-129/27.02.2017.	Осигурање запослених- Триглав осигурање	128,921.52	сукцесивна набавка	128,921.52
6	12/17	404-171/07.03.2017.	Услуге геронто домаћица -Агенција Нана С.В.	5,000,000.00	сукцесивна набавка	4,998,020.00
7	06/17	404-192/13.03.2017.	Одржавање хигијене у МЗ и кухиње - Vermilton property managment	4,200,000.00	сукцесивна набавка	4,200,000.00
8	13/17	404-199/13.03.2017.	Стручни надзор PR Prosistem vd	2,750,610.00	сукцесивна набавка	1,164,683.04

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

9	01/17	404-205/13.03.2017.	Превоз ученика за друго пол. 2016/2017, V&V linea, Бгд.	336,000.00	сукцесивна набавка	240,000.00
10	47/17	404-380/31.03.2017.	Превоз детета са инвалидитетом - auto taxi Darko Jovanović рг.	420,000.00	сукцесивна набавка	94,000.00
11	54/17	404-567/27.04.2017	Папир - Табулир Комерц доо	420,000.00	сукцесивна набавка	419,247.50
12	28/17	404-687/13.06.2017.	Канцелариски намештај са испоруком и монтажом „Блажекс" д.о.о.	1,166,667.00	сукцесивна набавка	1,150,820.00
13	34/17	404-671/06.06.2017.	Набавка ел.енергије „ЈП ЕПС Београд"	4,583,333.00	сукцесивна набавка	4,858,091.64
14	42/17	404-751/28.06.2017.	Фиксна телефонија „Телеком Србија" Београд	1,500,000.00	сукцесивна набавка	1,434,404.82
15	49/17	404-802/04.09.2017.	Организ.излета за грађане ГО Чукарица - Mivex doo	9,840,000.00	сукцесивна набавка	9,840,000.00
16	60/17	404-882/25.10.2017.	Поклон пакетићи за бебе, Кепром, Београд	2,689,870.00	сукцесивна набавка	2,368,375.30
17	66/17	404-912/29.11.2017.	Набавка тонера, ДМБ Промет	782,450.00	сукцесивна набавка	780,550.00
18	61/17	404-913/29.11.2017.	Адаптација архивског простора Управе, БСД Мила Грађ, Београд	2,945,805.44	сукцесивна набавка	2,946,989.18
19	70/17	404-930/06.12.2017.	Набавка безоловног бензина, Кнез петрол, Батајница	1,666,666.00	сукцесивна набавка	1,401,881.90
20	70/17	404-931/06.12.2017.	Набавка дизел горива, Кнез петрол, Батајница	500,000.00	сукцесивна набавка	500,000.00
21	69/17	404-1071/21.12.2017.	Организација и реализација "Улице отвореног срца", Studio Berat rental, Н.Сад и Atrix -boksi, Београд	2,040,000.00	једнократна набавка	2,040,000.00
22	79/17	404-4/08.01.2018.	Штампање монографије „пливање" Аја grafike doo	810,000.00	једнократна набавка	810,000.00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

23	71/17	404-13/15.01.2018.	Санација некатегорисаних путева Izoteks doo	12,603,863.2 5	сукцесивна набавка	12,609,836.05
24	17/18	404-66/22.02.2018.	Организ.спортских маниф.Зимски фуд.турнир,,Чукарица 2018" Weg team	1,500,000.00	сукцесивна набавка	1,500,000.00
25	09/18	404-70/02.02.2018.	Поправка спортске опреме и мобилијара АРЦ Инвест	2,500,000.00	сукцесивна набавка	2,487,665.00
26	06/18	404-74/02.02.2018.	Набавка спортских реквизита - партија 1- Спорт Едукалис	708,210.00	једнократна набавка	708,210.00
27	06/18	404-75/02.02.2018.	Набавка спортских реквизита - спортови са лоптом - партија 2 Спорт Едукалис	552,319.00	једнократна набавка	552,319.00
28	08/18	404-80/05.02.2018.	Превоз и ваљање рециклираног асфалта-ГТАР Николић Слађана	3,489,450.00	једнократна набавка	3,489,450.00
29	80/17	404-81/05.02.2018.	Замена столарије и санација хала-КЦ - Југоградња доо	7,342,320.00	сукцесивна набавка	7,483,437.70
30	10/18	404-71/02.02.2018.	Помоћ старим лицима -герентодом. Агенција НАНА С.В.	9,000,000.00	сукцесивна набавка	7,463,760.00
31	12/18	404-239/12.02.2018.	Стручни надзор СДВ 030 доо	1,333,184.36	сукцесивна набавка	759,536.18
32	13/18	404-248/13.02.2018.	Рушење бесправно подиг. објеката Предраг Митровић предузетник	1,250,000.00	сукцесивна набавка	1,200,000.00
33	14/18	404-250/20.02.2018.	Организ.излета за грађане ГО Чукарица - Mivex doo	5,319,000.00	сукцесивна набавка	5,319,000.00
34	01/18	404-251/20.02.2018.	„Урбани депови" уређ.слоб.зелених површина Asa CO doo	11,940,455.1 2	сукцесивна набавка	11,940,455.17
35	04/18	404-252/20.02.2018.	Санација пешачких површина Izoteks doo	24,905,327.2 8	сукцесивна набавка	24,944,327.91
36	07/18	404-257/21.02.2018.	Паркинзи Izoteks doo	12,462,822.6 5	сукцесивна набавка	10,400,451.53
37	02/18	404-260/23.02.2018.	Кровови ПУ Чукарица Тегомонт доо	9,520,907.76	сукцесивна набавка	9,520,798.32

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

38	22/18	404-264/27.02.2018.	Превоз и ваљање рециклираног асфалта-ГТАР Николић Слађана	1,498,000.00	једнократна набавка	1,248,333.34
39	21/18	404-265/27.02.2018.	Одржавање атарских путева -ГТАР Николић Слађана	4,533,000.00	сукцесивна набавка	4,533,000.00
40	03/18	404-266/27.02.2018.	Адаптација Дома здравља у В.Моштаници - Cubing doo	5,810,914.50	сукцесивна набавка	5,808,301.90
41	25/18	404-295/16.03.2018.	Набавка пића Тим 99	882,708.80	сукцесивна набавка	659,769.97
42	23/18	404-301/20.03.2018.	Услуге систематског прегледа запослених ДЗ Визим	943,990.00	сукцесивна набавка	539,900.00
43	15/18	404-294/15.03.2018.	Одржавање парковских површина План центар	7,272,727.00	сукцесивна набавка	7,256,600.00
44	24/18	404-345/26.03.2018.	Помоћ родитељима деце са инвалидитетом Агенција Нана	12,000,000.00	сукцесивна набавка	7,861,440.00
45	26/18	404-342/23.03.2018.	Услуге чишћења управе и МЗ Bermilton property Managment doo	4,919,370.00	сукцесивна набавка	3,759,047.00
46	27/18	404-351/02.04.2018.	Услуге обезбеђења објекта Group Security	2,580,000.00	сукцесивна набавка	2,499,805.00
47	28/18	404-344/26.03.2018.	Грађевински материјал за Илр Unipromet doo	793,348.67	сукцесивна набавка	793,348.66
48	05/18	404-276/07.03.2018.	Снабдевање ел.енергијом-ЈП ЕПС Бгд.	10,000,000.00	сукцесивна набавка	4,700,925.10
49	49/18	401-2/18-175/25.04.18	Контрола одржавања против пожарног апарата-IPON sistem	475,000.00	сукцесивна набавка	475,000.00
50	31/18	404-413/25.04.2018.	Задруга студената универзитета у Бгд.	600,000.00	сукцесивна набавка	88,478.88
51	51/18	401-2/18-181/26.04.18	потрошни материјал-„Центробоја плус“	441,666.67	сукцесивна набавка	111,559.17
52	29/18	404-419/08.05.2018.	Рампе и лифт рампе за инвалиде-Rival Industrija	4,166,667.00	сукцесивна набавка	3,443,622.00
53	33/18	404-423/16.05.2018.	Услуга хипотерапије за особе са инвалид. - Удружење Потковица	1,500,000.00	сукцесивна набавка	1,250,000.00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

54	57/18	401-2/18-213/17.05.18	Сервис фотокопир апарата-Birosystem	500,000.00	сукцесивна набавка	/
55	61/18	401-2/18-219/22.05.18	Одржавање и поправке службених возила-Белмаш сервис	500,000.00	сукцесивна набавка	237,037.09
56	34/18	404-426/21.05.2018.	Израда сајта - Effecta solutions	2,599,400.00	сукцесивна набавка	2,599,400.00
57	35/18	404-440/06.06.2018.	Радови на регулисању сливних вода -ГТАР Николић Слађана	2,029,000.00	сукцесивна набавка	2,029,000.00
58	32/18	404-444/08.06.2018.	Одношење кабастог смећа и сеча стабала по решењу инсп.-План центар	847,000.00	сукцесивна набавка	760,600.00
59	36/18	404-564/28.06.2018.	Поклон пакети за ђаке прваке Amphora doo	1,666,666.67	сукцесивна набавка	1,393,200.00
60	39/18	404-565/28.06.2018.	Видео надзор у парковима Сервис Саша	2,000,000.00	сукцесивна набавка	2,000,000.00
61	75/18	404-566/28.06.2018.	„Корак ка доступном Бгд" Центар за унапређење друштва	1,800,000.00	сукцесивна набавка	1,800,000.00
62	41/18	404-572/02.07.2018.	Рушење бесправно подиг. објеката Екоа Ада 10	2,500,000.00	сукцесивна набавка	2,966,450.00
63	40/18	404-575/10.07.2018.	Канцеларијски материјал Бигз	786,242.09	сукцесивна набавка	213,343.08
64	42/18	404-464/02..07.2018.	Шкода - Ћиринац	1,956,504.00	сукцесивна набавка	1,956,504.00
65	46/18	404-613/01.08.2018.	Тонери- ИиД ком-бгд	740,000.00	сукцесивна набавка	738,840.00
66	38/18	404-578/17.07.2018.	Капитално одрж.зграде - ДЕС	9,896,010.42	сукцесивна набавка	9,458,889.22
67	43/18	404-577/17.07.2018.	Превоз и ваљање рециклираног асфалта-ГТАР Николић Слађана	1,760,000.00	једнократна набавка	1,760,000.00
68	44/18	404-647/20.08.2018.	Пројекти за ДЗ у Железнику- Крип	7,050,000.00	сукцесивна набавка	/
69	47/18	404-649/22.08.2018.	Рачунарска опрема- Алтус	5,741,034.00	сукцесивна набавка	5,741,034.00
70	45/18	404-655/23.08.2018	Рестаурација споменика -Гарнет	1,505,472.00	сукцесивна набавка	1,505,472.00
71	80/18	401-2/-291/28.08.2018.	Инвентар за хигијену - Конит	500,000.00	сукцесивна набавка	161,866.33

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

72	50/18	404-672/07.09.2018.	Спортска опрема - Арц инест	833,333.33	сукцесивна набавка	829,340.00
73	48/18	404-671/03.09.2018.	Фиксна телефонија „Телеком Србија“ Београд	1,250,000.00	сукцесивна набавка	288,904.12
74	49/18	404-706/26.09.2018.	Капитално одрж.зграде - МЗ-АЛП КОМПЛЕТЕ	2,354,659.29	сукцесивна набавка	2,490,504.35
75	54/18	404-725/11.10.2018.	Рушење бесправних објеката - Елит градња	1,384,460.00	сукцесивна набавка	1,384,460.00
76	55/18	404-857/31.10.2018.	Громобрана-Мевиа	845,000.00	сукцесивна набавка	845,000.00
77	38/18	404-860/02.11.2018.	Испорука грађевинских пакета- Унипромет	5,955,284.95	сукцесивна набавка	5,955,284.95
78	58/18	404-863/07.11.2018.	Обезбеђење објеката- ГРОУП	2,400,000.00	сукцесивна набавка	364,860.00
79	51/18	404-853/29.10.2018.	Санација КЦ- Југоградња	9,905,055.26	сукцесивна набавка	9,243,305.37
80	56/18	404-864/13.11.2018.	Канц.Намештај- Блажекс	1,000,000.00	сукцесивна набавка	/
81	62/18	404-910/26.11.2018.	Штампање монографије „пливање“ Аја grafike doo	1,249,500.00	сукцесивна набавка	1,145,375.00
82	59/18	404-913/26.11.2018.	Санација путева- изотекс	8,262,575.00	сукцесивна набавка	2,793,455.00
83	61/18	404-911/26.11.2018.	израда идејних решења-ПВ студио	779,000.00	сукцесивна набавка	/
84	37/18	404-686/19.11.2018.	Израда стратегије Гоч- ТМС ЦЕЕ-ХООПОЕ	2,400,000.00	сукцесивна набавка	/
85	63/18	404-925/27.12.2018.	Набавка пакетића слатких-Конит ДОО	3,007,995.00	сукцесивна набавка	3,007,995.00
86	67/18	404-923/10.12.2018.	Набавка Ваучера за куповину техничких добара - ВИН ВИН	3,494,160.00	сукцесивна набавка	3,494,160.00
87	65/18	404-930/20.11.2018.	Спортска опрема - Едукалис	582,420.00	сукцесивна набавка	/
88	66/18	404-927/18.12.2018.	Доходовне активности - Вермакс алати	3,153,278.00	сукцесивна набавка	3,153,278.00
89	69/18	404-955/26.12.2018.	Штампање Чукарички специјал - Планета принт	901,541.67	сукцесивна набавка	901,541.67
90	68/18	404-926/17.12.2018.	Поклон ваучери за децу без род.старања- Планета спорт	833,333.33	сукцесивна набавка	833,333.33

У току 2018. године за потребе корисника буџета ГО Чукарица спроведено је укупно 75 поступака јавних набавки добара, услуга и радова. Укупна вредност реализованих јавних набавки по закљученим уговорима износи 291.635 хиљада динара (табела 1).

Табела 1: Приказ спроведених јавних набавки и закључених уговора у 2018. (у хиљадама дин.)

Врста поступка	Спроведени поступци у 2018.		Закључени уговори у 2018.	Процењена вредност покренутих у 2018.	Вредност закључених уговора у 2018. (нето)	Вредност закључених уговора у 2018. (брuto)
	2	3				
Набавке мале вредности	<i>Добра</i>	20	22	29.677	25.364	29.466
	<i>Услуге</i>	36	37	90.454	73.629	85.317
	<i>Радови</i>	4	4	10.000	9.946	10.352
Набавке велике вредности	<i>Добра</i>	2	2	16.000	15.955	19.146
	<i>Услуге</i>	4	4	10.284	10.265	11.191
	<i>Радови</i>	9	11	126.970	113.861	136.163
Укупно		75	80	283.385	249.020	291.635

Поред јавних набавки, у складу са чл. 39.2. Закона о јавним набавкама, спроведено је укупно 107 поступака набавки на које се Закон не примењује, укупно реализоване вредности од 22.791.000 динара и 13 поступака у складу са чл. 7.1.1. чл. 7.1.10 и по чл. 7.1.12 реализоване вредности 19.261.000 динара.

Подаци о јавним набавкама у 2019. години

План јавних набавки за 2019. годину налази се на сајту ГО Чукарица у склопу „Информатора о раду“: <http://www.cukarica.rs/cyr/informator-o-radu/>

У наредној табели дат је Извештај о извршењу уговора проистеклих из поступка јавних набавки за период 01.01. – 31.03.2019. године:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ
ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА ПЕРИОД 01.01. - 31.03.2019. ГОДИНЕ
(чл. 73. Правилника о ближем уређивању
поступака јавне набавке XII-02 бр. 06-38 од 23.03.2017. год.)**

Ред . Бр.	Бр. ЈН	Број и датум уговора/ Добављач	Предмет уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Опис тока извршења уговора	Укупно реализована вредност уговора без ПДВ-а до 31.03.2019.
1	69/1 6	404- 1179/28.12.2016.	Мобилна телефонијаТелеко м, Београд	4,583,333.00	сукцесивн а набавка	2,148,766.26
2	10/1 8	404- 71/02.02.2018.	Помоћ старим лицима - герентодом. Агенција НАНА С.В.	9,000,000.00	сукцесивн а набавка	8,925,730.00
3	25/1 8	404- 295/16.03.2018.	Набавка пића Тим 99	882,708.80	сукцесивн а набавка	717,745.55
4	24/1 8	404- 345/26.03.2018.	Помоћ родитељима деце са инвалидитетом Агенција Нана	12,000,000.0 0	сукцесивн а набавка	10,860,480.0 0
5	26/1 8	404- 342/23.03.2018.	Услуге чишћења управе и МЗ Bermilton property Managment doo	4,919,370.00	сукцесивн а набавка	4,919,370.00
6	05/1 8	404- 276/07.03.2018.	Снабдевање ел.енергијом-ЈП ЕПС Бгд.	10,000,000.0 0	сукцесивн а набавка	7,287,545.94
7	31/1 8	404- 413/25.04.2018.	Задруга студената универзитета у Бгд.	600,000.00	сукцесивн а набавка	137,478.88
8	51/1 8	401-2/18- 181/26.04.18	потрошни материјал- „Центробоја плус"	441,666.67	сукцесивн а набавка	127,140.42
9	29/1 8	404- 419/08.05.2018.	Рампе и лифт рампе за инвалиде-Rival Industrija	4,583,327.00	сукцесивн а набавка	3,443,622.00
10	57/1 8	401-2/18- 213/17.05.18	Сервис фотокопир апарата- Birosystem	500,000.00	сукцесивн а набавка	95,411.40

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

11	61/18	401-2/18-219/22.05.18	Одржавање и поправке службених возила-Ђелмаш сервис	500,000.00	сукцесивна набавка	333,099.47
12	40/18	404-575/10.07.2018.	Канцеларијски материјал Бигз	786,242.09	сукцесивна набавка	350,119.63
13	44/18	404-647/20.08.2018.	Пројекти за ДЗ у Железнику- Крип	7,050,000.00	сукцесивна набавка	/
14	48/18	404-671/03.09.2018.	Фиксна телефонија „Телеком Србија“ Београд	1,250,000.00	сукцесивна набавка	588,186.68
15	58/18	404-863/07.11.2018.	Обезбеђење објеката-ГРОУП	2,400,000.00	сукцесивна набавка	1,350,560.00
16	56/18	404-864/13.11.2018.	Канц.Намештај-Блажеск	1,000,000.00	сукцесивна набавка	52,000.00
17	70/17	404-930/06.12.2017.	Набавка безоловног бензина, Кнез петрол, Батајница	1,666,666.00	сукцесивна набавка	1,493,989.48
18	59/18	404-913/26.11.2018.	Санација путева-Изотекс	8,262,575.00	сукцесивна набавка	8,259,684.92
19	61/18	404-911/26.11.2018.	Израда идејних решења-ПВ студио	779,000.00	сукцесивна набавка	/
20	37/18	404-686/19.11.2018.	Израда стратегије Гоч-ТМС ЦЕЕ-ХООПОЕ	2,400,000.00	сукцесивна набавка	/
21	65/18	404-930/20.11.2018.	Спортска опрема - Едукалис	582,420.00	сукцесивна набавка	582,420.00
22	04/19	404-24/31.01.2019.	Геронтодомаћице-НАНА С.В.	9,000,000.00	сукцесивна набавка	8,997,360.00
23	05/19	404-22/30.01.2019.	Пиће за Бифе-Про комерц	833,333.00	сукцесивна набавка	145,772.83
24	7/19	401-2/30.01.2019.	Поклон за протокол- Сигнал МГ	490,000.00	сукцесивна набавка	490,000.00
25	03/19	404-30/11.02.2019.	Мобилна телефонијаТелеком, Београд	3,191,667.00	сукцесивна набавка	129,168.60
26	70/18	404-34/13.02.2019.	Некатегорисани путеви-ГРАДКОП	5,863,715.00	сукцесивна набавка	/
27	08/19	404-40/19.02.2019.	Услуге превоза и ваљања рециклираног	4,892,400.00	сукцесивна набавка	1,752,000.00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

			асфалта GTAR			
28	11/1 9	404- 57/26.02.2019.	Услуге одмрзавања - ГТАР	2,996,460.00	сукцесивна набавка	/
29	09/1 9	404- 44/21.02.2019.	Поклон ваучер за учеснике спор.так.- Планета спорт	833,333.33	сукцесивна набавка	833,333.00
30	10/1 9	404- 48/25.02.2019.	Услуге стручног надзора - СДВ-030	1,526,205.24	сукцесивна набавка	/
31	15/1 9	404- 64/28.02.2019.	Поправка спортске опреме и мобилијара АРЦ Инвест	5,000,000.00	сукцесивна набавка	147,060.00
32	01/1 9	404- 58/26.02.2019.	Електрична енергија - ЕПС	8,333,333.33	сукцесивна набавка	/
33	06/1 9	404-63/28.02.2019	Еуро дизел - Кнез петрол	666,666.67	сукцесивна набавка	/
34	06/1 9	404- 65/28.02.2019.	БМБ95 безоловни-Кнез петрол	916,666.67	сукцесивна набавка	/
35	02/1 9	404- 111/11.03.2019.	Превоз ученика-ББ линиа	798,000.00	сукцесивна набавка	/
36	18/1 9	404- 115/13.03.2019.	Уређење бујичних сливова-Гтар	1,993,000.00	сукцесивна набавка	/
37	16/1 9	404- 154/21.03.2019.	Одржавање хигијене - БЕРМИЛТОН ПРОПЕРТИ	4,929,417.60	сукцесивна набавка	/
38	17/1 9	404- 153/21.03.2019.	Беби пакети-ФОКУС ИМЦ	2,487,000.00	сукцесивна набавка	/
39	19/1 9	404- 205/25.03.2019.	Помоћ родитељима деце са инвалидитетом Агенција Нана	5,000,000.00	сукцесивна набавка	/
40	12/1 9	404- 207/26.03.2019	Одржавање парковских површина План центар	6,666,666.67	сукцесивна набавка	/
41	13/1 9	404- 220/28.03.2019.	Одржавање пешачких површина ИЗОТЕКС	21,227,606.50	сукцесивна набавка	/
42	14/1 9	404- 221/28.03.2019	Одржавање паркинг површина-ИЗОТЕКС	15,638,052.75	сукцесивна набавка	/

43	31/1 9	404- 211/27.03.2019.	2 фаза пројекта Корак ка доступном Београду-Центар за унапређење друштва	1,500,000.00	сукцесивн а набавка	/
44	22/1 9	404- 245/03.04.2019.	Услуге штампања- ИВАЛЕКС КО	1,128,750.00	сукцесивн а набавка	/
45	25/1 9	404- 287/11.04.2019.	Набавка тонера, УНЛ Груп	1,250,000.00	сукцесивн а набавка	/
46	27/1 9	404- 293/16.04.2019.	Пројекат извођења санације хидрантске мреже- Строминг компани	600,000.00	сукцесивн а набавка	/
47	20/1 9	404- 343/19.04.2019.	Услуге одношења кабастог смећа- План центар	2,500,000.00	сукцесивн а набавка	/
48	23/1 9	404- 419/07.05.2019.	ТО МЗ- Тегомонт	23,247,997.2 7	сукцесивн а набавка	/
49	24/1 9	404- 422/08.05.2019.	Обезбеђење објеката ГО и МЗ, Секом гоард	4,583,333.33	сукцесивн а набавка	/

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о трансферима, дотацијама и донацијама билансираним у буџету ГО Чукарица за 2016. годину:

Ред. бр.	Врста преноса средстава	Планирано Одлуком о буџету за 2016. годину	Извршено у 2016. години
1.	Текуће одржавање основних школа	18.650.000,00	18.223.564,00
2.	Превоз ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе	37.558.000,00	28.185.149,00
3.	Смештај и исхрана ученика ометених у развоју	6.710.000,00	4.538.646,00
4.	Превоз ученика на републичка и међународна такмичења	700.000,00	548.105,00
5.	Дотације удружењима грађана и невладиним организацијама за реализацију пројеката, путем конкурса	2.300.000,00	2.300.000,00
6.	Дотације аматерским друштвима из	1.200.000,00	1.200.000,00

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

	области културе, путем конкурса		
7.	Дотације за суфинансирање програма, пројеката и манифестација у области спорта, путем конкурса	2.000.000,00	2.000.000,00
8.	Појединачне дотације јавним предузећима и установама:	740.000,00	537.190,00
9.	Дотације организацији „Црвени крст Чукарица“	2.200.000,00	2.200.000,00
УКУПНО:		72.058.000,00	59.732.654,00

Подаци о трансферима, дотацијама и донацијама из буџета ГО Чукарица за 2017. годину:

Ред. бр.	Врста преноса средстава	План за 2017. годину	Извршено у 2017. години
1.	Текуће одржавање основних школа	30.000.000,00	27.731.687,00
2.	Превоз ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе	39.700.000,00	26.661.417,00
3.	Смештај и исхрана ученика ометених у развоју	9.676.000,00	6.160.470,00
4.	Дотације удружењима грађана и невладиним организацијама за реализацију пројеката, путем конкурса	2.300.000,00	2.250.000,00
5.	Дотације аматерским друштвима из области културе, путем конкурса	3.200.000,00	3.200.000,00
6.	Дотације за суфинансирање програма, пројеката и манифестација у области спорта, путем конкурса	2.000.000,00	2.000.000,00
7.	Појединачне дотације јавним предузећима и установама:	525.000,00	141.503,00
8.	Дотације организацији „Црвени крст Чукарица“	2.200.000,00	2.200.000,00
УКУПНО:		89.601.000,00	70.345.077,00

Подаци о трансферима, дотацијама и донацијама билансираним у буџету ГО Чукарица за 2018. годину:

Ред. бр.	Врста преноса средстава	Планирано по ребалансу 1 за 2018. годину	Извршено у 2018. години
1.	Текуће одржавање основних школа	41.780.000	40.685.706
2.	Превоз ученика основних школа на удаљености већој од 4 км од седишта школе	49.500.000	35.470.167
3.	Смештај и исхрана ученика ометених у развоју	6.480.000	4.691.657
4.	Превоз ученика на републичка и међународна такмичења	500.000	243.292
5.	Дотације удружењима грађана и НВО за реализацију пројеката, путем конкурса	3.636.000	3.556.005
6.	Дотације аматерским друштвима из области културе, путем конкурса	3.200.000	3.110.000
7.	Дотације за суфинансирање програма, пројеката и манифестација у области спорта, путем конкурса	6.200.000	6.149.960
8.	Појединачне дотације јавним предузећима и установама	1.000.000	1.000.000
9.	Дотације организацији „Црвени крст Чукарица“	2.200.000	2.200.000
	УКУПНО	114.496.000	97.106.787

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Преглед података о исплаћеним платама за децембар 2016. године:

Изабрана лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
председник општине	101.949
заменик председника општине	101.463
председник Скупштине	101.949
заменик председника Скупштине	101.463
члан Већа	100.978

Постављена лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелник Управе	108.655
секретар Скупштине	97.790
помоћник председника	97.790
јавни правобранилац	108.655
заменик јавног правобраниоца	90.372
заменик начелника Управе	106.942

Запослени

Висока	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелници одељења	72.302
шефови служби	
шеф кабинета	
шеф одсека	61.022
самостални стручни сарадник	55.599
виши стручни сарадник	52.364
стручни сарадник	49.948

Виша	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши сарадник	38.965
сарадник	32.539

Средња	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши референт	27.070
ВКВ радник	32.539
референт	24.131

Преглед података о исплаћеним платама за децембар 2017. године:

Изабрана лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
председник општине	107.046
заменик председника општине	106.536
председник Скупштине	107.046
заменик председника Скупштине	106.536
члан Већа	106.026

Постављена лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелник Управе	114.089
секретар Скупштине	102.680
помоћник председника	102.680
јавни правобранилац	114.089
заменик јавног правобраниоца	94.891
заменик начелника Управе	112.289

Запослени

Висока	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелници одељења	75.917
шефови служби	65.294
шеф кабинета	75.917
шеф одсека	64.074
самостални стручни сарадник	58.379
виши стручни сарадник	54.982
стручни сарадник	52.446

Виша	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши сарадник	40.913
сарадник	34.166

Средња	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши референт	28.424
ВКВ радник	25.338

Преглед података о исплаћеним платама за децембар 2018. године:

Функција	нето плата без мин. рада / у дин.
председник општине	114.540

заменик председника општине	113.993
председник Скупштине	114.539
заменик председника Скупштине	113.993
члан Већа	113.448

Постављена лица

Функција	нето плата без мин. рада / у дин.
начелник Управе	122.075
секретар Скупштине	109.868
помоћник председника	109.868
јавни правобранилац	122.075
заменик јавног правобраниоца	101.533
заменик начелника Управе	120.149

Запослени

Висока	нето плата без мин. рада / у дин.
начелници одељења	81.231
шефови служби	69.864
шеф кабинета	81.231
шеф одсека	68.555
самостални стручни сарадник	62.465
виши стручни сарадник	58.830
стручни сарадник	56.117

Виша	нето плата без мин. рада / у дин.
виши сарадник	43.777
сарадник	36.357

Средња	нето плата без мин. рада / у дин.
виши референт	30.413
ВКВ радник	27.111
референт	/

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Преглед из Евиденције основних средстава којим располаже Управа Градске општине Чукарица са стањем на дан 31.12.2017. године:

Назив	Колич.	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Пословна зграда – Шумадијски трг.бр.2 (са улазом из Љешке бр. 11)	1	137.541.866	21.114.741	116.427.125
Пословна зграда – објекти месних заједница	28	103.845.313	5.692.771	98.152.542
Остали пословни простор (игралишта и спортски терени, паркинг простор, санитарни контејнер, летња позорница)	107	133.529.942	36.331.852	97.198.090
Опрема за копнени саобраћај	15	17.788.426	8.453.836	9.334.590
Канцеларијска опрема	2.450	33.362.422	26.310.126	7.052.296
Рачунарска опрема	705	34.686.294	23.909.829	10.776.465
Комуникациона опрема	15	8.437.775	7.089.731	1.348.044
Електронска и фотографска опрема	53	5.093.526	3.465.863	1.627.663
Опрема за домаћинство и угоститељство	24	956.597	712.498	244.099
Опрема за спорт	66	7.639.184	1.737.297	5.901.887
Опрема за јавну безбедност	97	10.652.604	1.677.525	8.975.079
Остале нектетнине и опрема (тезге и сл.)	32	18.523.970	5.508.263	13.015.707
Пројекат	2	2.300.000	120.000	2.180.000
Компијутерски софтер	2	1.170.694	616.924	553.770
Уметничка дела	1	112.750	1.174	111.576
Укупно:		515.641.362	142.742.429	372.898.933

Преглед из Евиденције основних средстава којим располаже Управа Градске општине Чукарица са стањем на дан 31.12.2018. године:

Назив	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Пословна зграда – Шумадијски трг бр. 2 (са улазом из Љешке бр. 11)	1	152.580.299,88	22.961.524,81	129.618.775,07
Пословна зграда – објекти		106.833.918,05	7.551.057,88	99.282.860,26

Информатор о раду органа Градске општине Чукарица, 09. август 2019.

месних заједница	28			
Остали пословни простор (игралишта и спортски терени, паркинг простор, санитарни контејнер, летња позорница)	107	203.880.741,76	60.311.714,09	143.569.027,67
Опрема за копнени саобраћај	15	19.744.930,29	10.438.260,09	9.306.670,20
Канцеларијска опрема	2450	35.466.898,46	27.790.428,03	7.676.470,43
Рачунарска опрема	705	34.884.506,13	21.658.992,28	13.255.513,84
Комуникациона опрема	15	8.342.446,00	7.568.385,97	774.060,03
Електронска и фотографска опрема	53	4.761.441,76	3.363.612,83	1.397.828,93
Опрема за домаћинство и угоститељство	24	956.597,13	769.359,52	187.237,61
Опрема за спорт	66	7.639.183,86	2.748.772,44	4.890.411,42
Опрема за јавну безбедност	97	12.652.604,00	3.116.079,76	9.536.524,24
Остале некретнине и опрема (тезге и слично)	32	2.152.300,00	165.396,67	1.986.903,33
Пројекат	2	2.300.000,00	240.000,00	2.060.000,00
Компјутерски софтвер	2	1.476.694,20	831.856,20	644.838,00
Уметничка дела	1	112.750,00	/	112.750,00
УКУПНО				424.269.871,03

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који су настали у раду или у вези са радом Градске општине Чукарица чувају се на следећи начин:

Штампани документи (носачи информација) чувају се у архиви и писарници Градске општине Чукарица. Документи који су класификовани као поверљиви чувају се у посебној каси.

Досијеи запослених чувају се у Одељењу за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима.

Финансијски и рачуноводствени документи (исправе) чувају се у Одељењу за финансије и привреду.

Електронска архива: Подаци о предметима се од 1991. године, чувају у електронској бази података. У електронској архиви се чува и значајан број скенираних документи из предмета.

У електронским базама података се чувају и подаци о: запосленима, присуству на раду, платама, разним примањима, експедицији поште, основним средствима, државној својини, предметима правобранилаштва, пријему странака, скупштинама станара, возилима, ит-опреми, школама итд.

Базе података и скенирани документи се налазе на заједничком серверу. Дискови су у RAID 1 моду или такозваном „mirroring“ моду, тако да се подаци у исто време уписују на два диска.

Базе података се бекапују свакога дана на ДАТ траке а једном недељно се бекапују скенирана документа и други сервери.

Пристап деловима информационог система, антивирусна заштита и бекап система су дефинисани и контролисани поступком ГОЧ-700-201 Управљање пословним процесима уз подршку ИКТ у складу са усвојеним ИСО стандардима у ГО Чукарица.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Градска општина Чукарица поседује следеће податке:

- **Предмети формиран по захтевима физичких и правних лица или по службеној дужности;**

Носач информација: Писарница Управе у папирном (архива управе) и електронском облику (скенирани материјали, дигитални записи на електромагнетним медијима). Начин формирања предмета, чувања и покови чувања, као и начин приступа информацијама по предметима описан је у радним процедурама Система менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 (ГОЧ-РП-VII-001 пријем поднесака и поште и достављање у рад и ГОЧ-РП-VII-003 послови архиве);

- **Збирка исправа о својинским правима и теретима на непокретностима тј. Земљишту, на којима је носилац права коришћења Општина (У збирци исправа налазе се оригинална акта о стицању својине, променама својинских права, теретима и слично).**

Носач информација: Исправе које се чувају у папирном облику у Одсеку за имовинско-правне послове у саставу Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, у ормарима, распоређене у фасциклама на полицама, по катастарским парцелама за матично подручје ГО Чукарица.

Доступност информација: Информације су доступне лицима којима су исправе и подаци потребни ради заштите, остваривања и уписа својинских права и терета на непокретностима.

- **Исправе о поступцима национализације стамбених, пословних и стамбено пословних зграда и градског грађевинског земљишта за матично подручје ГО Чукарица, спроведеним пред Комисијом за национализацију при НОО Чукарица применом Закону о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта од 25. децембра 1958. године;**

Носач информација: Исправе које се чувају у папирном облику у Одсеку за имовинско-правне послове у саставу Одељења за имовинско-правне и стамбене послове, у ормарима, у облику књиге и скенирано за матично подручје ГО Чукарица.

Доступност информација: Информације су доступне ранијем власнику национализоване непокретности, односно њеног посебног дела, њиховим законским наследницима и лицима којима су исправе потребне ради заштите, остваривања или уписа својинских права и терета на непокретностима које су изворно биле предмет национализације.

- **Записници са седница Скупштине, Већа и радних тела;**

О раду органа Градске општине Чукарица за сваку седницу се формира предмет по службеној дужности, који садржи предлоге аката о којима се одлучује, записнике о раду и акта донета на седници.

Носач информација: Писарница Управе у папирном (архива управе) и електронском облику (скенирани материјали, дигитални и звучни записи на електромагнетним медијима и микрофилмоване ролне). Начин формирања предмета, чувања и покови чувања, као и начин приступа информацијама по предметима описан је у радним процедурама Система менаџмента квалитетом ISO 9001:2008 (ГОЧ-РП-VII-009 седнице

Скупштине градске општине Чукарица и ГОЧ-РП-VII-010 седнице Већа градске општине Чукарица);

Доступност информација: Право на увид у записнике може без изузетка да оствари свако правно или физичко лице, изузев уколико је седница или неке тачке биле затворене за јавност.

- **Документа о буџету и извршењу буџета Градске општине Чукарица;**

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за финансије и привреду, у дрвеним ормарима, распоређена према години настанка информација. А у електронском облику кроз апликативни софтвер за финансијско рачуноводство (од 2014-те године) програм САП

Доступност информација: Право на увид у предмете се остварује на начин и у роковима прописаним Законом о буџету.

- **Евиденције о јавним набавкама (добара, услуга, радова);**

Евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки се, у складу са Законом о јавним набавкама, воде у Одељењу за финансије и привреду, и тромесечно достављају Управи за јавне набавке која их објављује на Порталу јавних набавки.

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за финансије и привреду, у дрвеним ормарима, распоређена према години настанка информација. У електронском облику се воде планови и подаци о закљученим уговорима у складу са Законом о јавним набавкама.

Доступност информација: Право на увид у предмете се остварује на начин и у роковима прописаним Законом о јавним набавкама.

- **Евиденција из области приватног предузетништва закључно са 31.12.2005. године;**

Евиденције о отвореним радњама у периоду када је Градска општина била надлежна за спровођење овог поступка па до преласка ове надлежности у Агенцију за привредне регистре, односно до 31.12.2005. године, воде се у Одељењу за финансије и привреду.

Подаци се налазе и у електронској бази преузетој од ЗИС-а.

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за финансије и привреду, у дрвеним ормарима, распоређена према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у евиденцију имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

- **Регистар о отвореним радним књижицама;**

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима, у металним ормарима, распоређен према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у регистар имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

- **Регистар уговора о раду за обављање послова кућног помоћног особља;**

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одсеку за послове буџета, привреде, друштвених делатности, повереништва за избеглице и радне књижице у саставу Одељења за буџет, привреду и друштвене делатности, у металним ормарима, распоређен према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у регистар имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

- Електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији градске општине-Регистар стамбених заједница

Носач информација: Електронска база података и докумената налази се у електронском облику на рачунару регистратора и заменика регистратора и на серверу ГО Чукарица.

Доступност информација: Информације су доступне свим грађанима републике Србије јер јединствену, централну и јавну базу података (Јединствена евиденција), у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије, води Републички геодетски завод

- Уписник о пружању правне помоћи;

Носач информација: У папирном облику, уписници се чувају у Одељењу за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима Управе Градске општине Чукарица, у металним ормарима, и исти су сортирани по годинама.

Доступност информација: Право на увид у уписник имају заинтересована лица која докажу постојање правног интереса

- Поред наведеног Градска општина Чукарица располаже и информацијама:

- текстове закона који се односе на рад Градске општине Чукарица;
- текстове подзаконских аката које се односе на рад Градске општине Чукарица;
- предмете Општинског правобранилаштва Градске општине Чукарица;
- документе у вези са објављеним конкурсима за запошљавање;
- податке о опреми коју Градска општина Чукарица користи у раду;
- податке о запошљавању и другим видовима радног ангажовања;
- податке о статусу и раду запослених;
- подаци о платама и разним примањима
- податке о сарадњи са другим институцијама.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У Одељку Врсте информација у поседу, код сваке групе информација стоји обавештење о начину приступа и овлашћеним лицима која имају право приступа информацијама.

У поступању по захтевима за приступ информацијама, постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона.

Ово значи да се тражиоцу неће омогућити остваривање права на приступ информацијама, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање или правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као службена, државна, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Неће се омогућити приступ информацијама које су већ објављене и доступне.

Такође се неће омогућити приступ информацијама, ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама, или када се тражи превелики број информација.

Приступ информацијама неће се омогућити и ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, подноси се у писменој форми непосредно на писарници Општине, сваког дана осим суботе и недеље од 07,30 до 15,30 часова.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Захтеви се могу слати и поштом.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама.

Шематски приказ поступка за приступ информацијама



За подношење захтева користи се образац, али ће се захтев размотрити и ако није сачињен на образцу (<http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>).

Захтев мора садржати назив органа власти односно као прималац захтева означава се Градска општина Чукарица. У захтеву се обавезно наводи име, презиме и адреса тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Право на приступ остварује се омогућавањем увида у документ који садржи тражену информацију или издавањем фотокопије документа.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Општина је дужна да поступи по захтеву за приступ информацијама, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Из оправданих разлога може се одредити и рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, о чему се тражилац посебно обавештава.

Из разлога утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може се решењем одбити захтев за приступ информацијама. Решење садржи образложење, као и поуку о правном леку.