



REPUBLIKA SRBIJA – GRAD BEOGRAD
GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA
Šumadijski trg 2, 11030 Beograd
tel. 3052-100, faks 3052-473
<https://www.cukarica.rs/>

INFORMATOR O RADU GRADSKJE OPŠTINE ČUKARICA

Beograd, oktobar 2020. godine

S A D R Ź A J

1. OSNOVNI PODACI O GRADSKOJ OPŠTINI ČUKARICA I INFORMATORU	4
1.1. GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA.....	4
1.2. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU.....	5
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA GRADSKE OPŠTINE ČUKARICA.....	6
2.1. Šema organizacione strukture Gradske opštine Čukarica	6
2.2. Skupština Gradske opštine Čukarica.....	7
2.3. Predsednik Gradske opštine Čukarica.....	12
2.4. Veće Gradske opštine Čukarica	12
2.5. Uprava Gradske opštine Čukarica	14
2.6. Unutrašnje organizacione jedinice Uprave GO Čukarica.....	14
2.7. Uporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica u Upravi gradske opštine Čukarica, po organizacionim jedinicama (stanje na dan 03.09.2020. godine) ..	23
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	24
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	25
4.1 Poreski identifikacioni broj državnog organa.....	25
4.2 Radno vreme gradske opštine Čukarica	25
4.3 Radno vreme ostalih korisnika u zgradi gradske opštine Čukarica.....	26
4.4 Adresa gradske opštine Čukarica i kontakt telefoni	26
4.5 Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima	27
4.6 Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom.....	28
4.7 Javnost rada skupštine gradske opštine Čukarica.....	28
4.8 Javnost rada Veća gradske opštine Čukarica	28
4.9 Javnost rada Uprave gradske opštine Čukarica	29
4.10 Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa	29
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	30

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	30
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	33
8. NAVOĐENJE PROPISA.....	38
8.1. Gradska opština Čukarica u vršenju ovlašćenja iz svojih nadležnosti primenjuje važeće zakone i druge opšte akte:.....	38
8.2. Spisak propisa koje je donela Gradska opština Čukarica i koje primenjuje u vršenju ovlašćenja iz svojih nadležnosti:.....	43
9. USLUGE KOJE GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA.....	44
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	47
10.1 Odeljenje za budžet i finansije	47
10.2 Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove	49
10.3 Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja.....	52
10.4 Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja	66
10.5 Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove	68
10.6 Odeljenje za društvene delatnosti i privredu	73
10.7 Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata.....	87
10.8. Služba pravne pomoći	89
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	90
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	90
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	96
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	97
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	99
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	101
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	103
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	103
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA OMOGUĆAVA PRISTUP	106
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	107

1. OSNOVNI PODACI O GRADSKOJ OPŠTINI ČUKARICA I INFORMATORU

1.1. GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA

Gradska opština Čukarica je gradska opština u gradu Beogradu koja, na svom području, vrši poslove iz nadležnosti gradske opštine određene Statutom grada Beograda.

Sedište gradske opštine Čukarica je u Beogradu, Šumadijski trg 2, 11030 Beograd,

Matični broj je - 07014210

Poreski identifikacioni broj - PIB je - 102699531

Organi gradske opštine Čukarica su:

1. Skupština gradske opštine
2. Predsednik gradske opštine
3. Veće gradske opštine
4. Uprava gradske opštine

Adresa elektronske pošte određene za kontakt:

Predsednik Skupštine GO Čukarica: ljoivanovic@cukarica.rs

Zamenik predsednika Skupštine GO Čukarica: mstojic@cukarica.rs

Sekretar Skupštine GO Čukarica: gpopovic@cukarica.rs

Zamenik sekretara Skupštine GO Čukarica: jmilosevic@cukarica.rs

Predsednik gradske opštine: predsednik@cukarica.rs

Zamenik predsednika gradske opštine: bcelic@cukarica.rs

Načelnik Uprave gradske opštine: nacelnik@cukarica.rs

Zamenik načelnika Uprave gradske opštine: fstojkanovic@cukarica.rs

Odeljenje za budžet i finansije - načelnik: vpopovic@cukarica.rs

Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove - načelnik: vgaric@cukarica.rs

Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja - načelnik: smilic@cukarica.rs

Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja: smirkovic@cukarica.rs

Odeljenje za imovinsko - pravne i stambene poslove - načelnik: bpetrovic@cukarica.rs

Odeljenje za društvene deletnosti i privredu - načelnik: mcajkovic@cukarica.rs

Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata – načelnik: sstanisic@cukarica.rs

Odeljenje za zajedničke poslove - načelnik: fzugic@cukarica.rs

Služba za informacione i komunikacione tehnologije - šef službe: gpredic@cukarica.rs

Služba za poslove Skupštine i Veća gradske opštine i normativne poslove: smihailovic@cukarica.rs

Kancelarija za mlade - koordinator: kzm@cukarica.rs

Volonterski servis - koordinator: volonteri@cukarica.rs

Šalter za preduzetnike: preduzetnistvo@cukarica.rs

Protokol – opštine Čukarica: dcurcic@cukarica.rs

Stručni saradnik za informisanje: pr@cukarica.rs

1.2. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („SG RS“, br.120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („SG RS“, br.68/10), Gradska opština Čukarica je dana 28. oktobra 2020. godine, objavila Informator o radu organa gradske opštine Čukarica: Skupštine gradske opštine Čukarica, Predsednika gradske opštine Čukarica, Veća gradske opštine Čukarica i Uprave gradske opštine Čukarica.

Informator je izrađen na osnovu podataka sekretara Skupštine gradske opštine Čukarica, načelnika odeljenja i službi Uprave gradske opštine Čukarica.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorni su:

- Sekretar Skupštine gradske opštine Čukarica, Gordana Popović, za podatke koji se odnose na Skupštinu gradske opštine Čukarica, Predsednika gradske opštine Čukarica i za podatke koji se odnose na Veće gradske opštine Čukarica;
- Načelnik Uprave GO Čukarica, Bojan Popović, za podatke koji se odnose na Upravu GO Čukarica;
- Načelnik Odeljenja za budžet i finansije, Vesna Popović, za podatke o finansijama i javnim nabavkama.

Informator je prvi put objavljen 30. decembra 2005. godine, a njegova poslednja izmena, odnosno dopuna izvršena je 28. oktobra 2020. godine.

Uvid u Informator se može ostvariti u prostorijama Uprave gradske opštine Čukarica, u kancelariji br 213 (drugi sprat) i na internet prezentaciji gradske opštine Čukarica <https://www.cukarica.rs/>

Veb – adresa informatora je: <https://www.cukarica.rs/tekst/333443/informator-o-radu.php>

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja je Vladimir Garić diplomirani pravnik, Načelnik Odeljenja za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove.

Kontakt podaci ovlašćenog lica su:

Vladimir Garić

Gradska opština Čukarica, Šumadijski trg br. 2, 11030 Čukarica

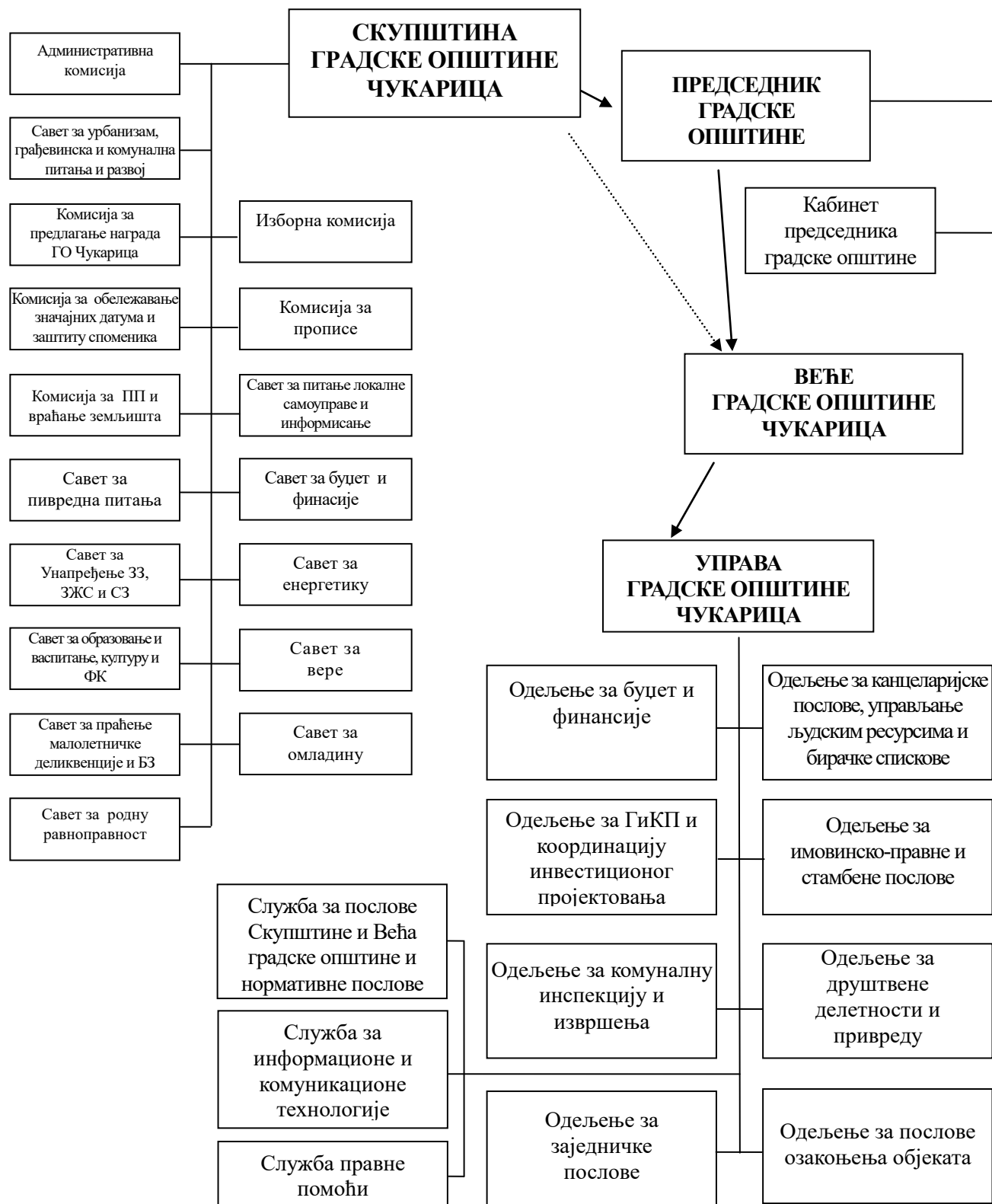
Kancelarija broj: 213,

Tel. +381113052136, Faks +381113052471,

E-mail: vgaric@cukarica.rs

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA GRADSKE OPŠTINE ČUKARICA

2.1. Šema organizacione strukture Gradske opštine Čukarica



2.2. Skupština Gradske opštine Čukarica

Skupština Gradske opštine

Skupština je najviši organ gradske opštine Čukarica koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti utvrđene Ustavom, zakonom, Statutom grada Beograda i Statutom gradske opštine Čukarica. Skupština gradske opštine Čukarica broji 45 odbornika. Skupštinu predstavlja predsednik Skupštine. Odbornici se biraju na period od četiri godine u skladu sa zakonom. Skupština gradske opštine Čukarica sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Skupština opštine obrazuje radna tela u vidu komisija i saveta, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti. Skupština, po potrebi može obrazovati povremene komisije, radne grupe i druga povremena radna tela, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti. Skupština bira članove radnih tela iz reda odbornika i građana.

Predsednik Skupštine opštine:

- predstavlja Skupštinu opštine,
- organizuje rad Skupštine opštine,
- saziva i predsedava sednicama Skupštine i
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i Poslovníkom Skupštine opštine.

Predsednik Skupštine se bira na predlog najmanje jedne trećine odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine opštine.

Predsednik Skupštine ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Odbornici Skupštine opštine Čukarica izabrani su na lokalnim izborima 21. juna 2020. godine. Podaci se nalaze na linku: <https://www.cukarica.rs/sekcija/348556/izbori-.php>

Odbornici u Skupštine opštine (po odborničkim grupama):

ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU

1. Vesna Jokanović
2. Rade Petrović
3. Zorica Urošević
4. Milan Raonić
5. Lidija Jovanović
6. Siniša Lazarević
7. Milica Miletić
8. Mirko Stamatović
9. Stefan Uzelac
10. Nada Jakovljević
11. Gordana Ljubičić
12. Vesna Čelić
13. Ivan Backović
14. Ljubinko Đurović
15. Suzana Babić
16. Željka Đurđević

17. Miroslav Jakovljević
18. Dragana Spasenović
19. Sonja Mitrović Lukić
20. Nikola Marković
21. Mirčeta Rakonjac
22. Vladan Ostojić
23. Dušan Dželetović
24. Nikola Đajić
25. Tijana Vučetić
26. Aleksandra Zonjić
27. Stevo Zeljković
28. Saša Arsić
29. Miodrag Milojević
30. Slađana Tomić
31. Marija Gavrić
32. Vukosav Badnjar

SPAS - ČUKARICA

33. Ljiljana Kuzmanović Vujaković
34. Miloš Jovanović
35. Nemanja Josipović
36. Marija Spasić
37. Luka Opsenica

IVICA DAČIĆ - “Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinostvena Srbija (JS) Dragan Marković Palma”

38. Milan Stojić
39. Ratomir Luković
40. Marta Nešić
41. Nikola Jelić

METLA 2020 – Miloš Jovanović

42. Rajko Mitić
43. Aleksandra Pantić

SUVERENISTI

44. Saša Radulović
45. Hana Adrović

Skupština opštine obrazuje radna tela u vidu komisija i saveta, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti. Skupština, po potrebi može obrazovati povremene komisije, radne grupe i druga povremena radna tela, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti.

Skupština bira članove radnih tela iz reda odbornika i građana.

Radna tela Skupštine GO Čukarica

<https://www.cukarica.rs/artikal/333464/radna-tela.php>

ADMINISTRATIVNA KOMISIJA

1. Milica Miletić, predsednik
2. Milan Raonić, član
3. Gordana Ljubičić, član
4. Miloš Jovanović, član
5. Nemanja Josipović, član
6. Miljana Karović, član
7. Tijana Šurbatović, član

SAVET ZA PITANJA LOKALNE SAMOUPRAVE I INFORMISANJE

1. Ratomir Luković, predsednik
2. Ljiljana Jovanović Nešić, član
3. Marija Gavrić, član
4. Vesna Čelić, član
5. Suzana Babić, član
6. Jasmina Milošević, član
7. Nemanja Josipović, član

SAVET ZA BUDŽET I FINANSIJE

1. Nikola Marković, predsednik
2. Rade Petrović, član
3. Nada Jakovljević, član
4. Božo Rajković, član
5. Nikola Tomašević, član
6. Vuk Janković, član
7. Zdravko Topalović, član

SAVET ZA PRIVREDNA PITANJA

1. Miloš Jovanović, predsednik
2. Vuk Janković, član
3. Nikola Đajić, član
4. Saša Arsić, član
5. Ivan Backović, član
6. Milan Srđić, član
7. Milanka Pršić, član

SAVET ZA UNAPREĐENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE I SOCIJALNE ZAŠTITE

1. Ljiljana Kuzmanović Vujaković, predsednik

2. Luka Opsenica, član
3. Slađana Tomić, član
4. Dragana Spasenović, član
5. Vukosav Badnjar, član
6. dr Rajko Srdić, član
7. dr Milena Novaković, član

SAVET ZA OBRAZOVANJE I VASPITANJE, KULTURU I FIZIČKU KULTURU

1. Luka Opsenica, predsednik
2. Ljiljana Kuzmanović Vujaković, član
3. Mirčeta Rakonjac, član
4. Zorica Urošević, član
5. Tijana Vučetić, član
6. Milijana Sinđelić, član
7. Milina Damnjanović, član

SAVETA ZA URBANIZAM, GRAĐEVINSKA I KOMUNALNA PITANJA I RAZVOJ

1. Marta Nešić, predsednik
2. Nebojša Pršić, član
3. Siniša Lazarević, član
4. Milan Raonić, član
5. Miodrag Milojević, član
6. Vuk Janković, član
7. Miloš Jovanović, član

SAVETA ZA OMLADINU

1. Nemanja Josipović, predsednik
2. Marija Spasić, član
3. Stefan Uzelac, član
4. Dušan Dželetović, član
5. Suzana Babić, član
6. Andrijana Vojinović, član
7. Marta Nešić, član

SAVET ZA RODNU RAVNOPRAVNOST

1. Milica Miletić, predsednik
2. Vesna Jokanović, član
3. Aleksandra Zonjić, član
4. Gordana Ađančić, član
5. Nada Jelić, član
6. Jasmina Milošević, član
7. Marija Spasić, član

KOMISIJA ZA PROPISE

1. Miroslav Jakovljević, predsjednik
2. Željka Đurđević, član
3. Nikola Marković, član
4. Vladimir Garić, član
5. Vladislav Mladenović, član
6. Jasmina Milošević, član
7. Marija Spasić, član

KOMISIJA ZA PREDLAGANJE NAGRADA OPŠTINE ČUKARICA

1. Siniša Lazarević, predsjednik
2. Aleksandar Tomić, zamenik predsjednika
3. Mirko Stamatović, član
4. Ivan Backović, član
5. Milutin Šoškić, član
6. Marko Milojević, član
7. Zdravko Topalović, član
8. Vuk Janković, član
9. Ljiljana Kuzmanović Vujaković, član

KOMISIJA ZA OBELEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA IZ ISTORIJE ČUKARICE I ZAŠTITU SPOMENIKA I SPOMEN OBELEŽJA

1. Ratomir Luković, predsjednik
2. Marko Vignjević, član
3. Mirčeta Rakonjac, član
4. Nada Jakovljević, član
5. Gordana Ljubičić, član
6. Miloš Jovanović, član
7. Luka Opsenica, član
8. Branko Stojković, član - Opštinski odbor SUBNOR-a Čukarica
9. Nikola Krivošić, član - Udruženje potomaka solunskih ratnika "Dr Arčibald Rajs"
10. Života Joksimović, član - Savez potomaka ratnika Srbije 1912-1920. Opštinski odbor Čukarica
11. Zoran Kosanić, član - Srpski ratni veterani opštine Čukarica
12. _____, član - Udruženje boraca ratova od 1990. godine
13. Novica Stevanović, član – Jugoslovenska vojska u Otadžbini od 1941-1945 godine

Predsjednik Skupštine GO Čukarica: Lidija Jovanović
tel. 3052-135, faks 3025-473, e-mail: ljovanovic@cukarica.rs

Zamenik predsjednika Skupštine GO Čukarica: Milan Stojić
tel. 3052-135, faks 3052-473, e-mail: mstojic@cukarica.rs

Skupština opštine ima sekretara Skupštine koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar se postavlja na predlog predsednika Skupštine na period od najduže četiri godine.

Sekretar ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja funkciju.

Sekretar Skupštine GO Čukarica: Gordana Popović

tel. 3052-127, faks 3052-473, e-mail: gpopovic@cukarica.rs

Zamenik sekretara Skupštine GO Čukarica: Jasmina Milošević

tel: 3052-138, faks 3052-473, e-mail: jmilosevic@cukarica.rs

2.3. Predsednik Gradske opštine Čukarica

Predsednika opštine bira Skupština opštine iz reda odbornika na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika. Predsednik Skupštine opštine predlaže kandidata za predsednika opštine.

Predsedniku opštine i zameniku predsednika opštine, izborom na ove funkcije, prestaje mandat odbornika u Skupštini opštine. Predsednik opštine i zamenik predsednika opštine su na stalnom radu u opštini.

U slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja ili vanrednog stanja, predsednik opštine donosi akte iz nadležnosti Skupštine opštine, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini opštine čim ona bude u mogućnosti da se sastane.

Predsednik opštine može obrazovati privremena radna tela koja pružaju pomoć Opštinskom veću i predsedniku opštine u pitanjima iz njihove nadležnosti.

Predsednik opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost. Kandidat za predsednika opštine predlaže kandidata za zamenika predsednika opštine iz reda odbornika, koga bira Skupština opštine na isti način kao predsednika opštine.

Predsednik GO Čukarica: Srđan Kolarić

tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: predsednik@cukarica.rs

Zamenik predsednika GO Čukarica: Branislav Čelić

tel. 3052-115, faks 3052-472, e-mail: bcelic@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Tatjana Vandoro

tel. 3052-168, faks 3052-470, e-mail: tvandoro@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Nikola Aritonović

tel. 3052-199, faks 3052-470, e-mail: naritonovic@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Petar Mandić

tel. 3052-213, faks 3052-470, e-mail: pmandic@cukarica.rs

2.4. Veće Gradske opštine Čukarica

Veće Gradske opštine Čukarica čine predsednik opštine, zamenik predsednika opštine i devet članova Veća Gradske opštine Čukarica, koje bira Skupština opštine, tajnim glasanjem, većinom od ukupnog broja odbornika, na period od najduže četiri godine.

Kandidate za članove veća Gradske opštine Čukarica predlaže kandidat za predsednika opštine. Kada odlučuje o izboru predsednika opštine, Skupština opštine istovremeno odlučuje o izboru zamenika predsednika opštine i članova veća Gradske opštine Čukarica.

Predsjednik opštine je predsjednik veća Gradske opštine Čukarica. Zamenik predsjednika opštine je član veća Gradske opštine Čukarica po funkciji. Odborniku koji bude izabran za člana veća Gradske opštine Čukarica prestaje odbornički mandat izborom za člana veća Gradske opštine Čukarica.

Predsjednik opštine predstavlja veće Gradske opštine Čukarica, saziva i vodi njegove sednice i odgovoran je za zakonitost rada veća Gradske opštine Čukarica.

Veće Gradske opštine Čukarica može da odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova. Veće Gradske opštine Čukarica odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom, Statutom opštine ili Poslovníkom veća Gradske opštine Čukarica, za pojedina pitanja nije predviđena druga većina.

Predsjednik i zamenik predsjednika GO Čukarica su članovi Opštinskog veća po funkciji.

Ostalih devet članova Opštinskog veća su:

- Violeta Jevđić, tel. 3052-199, faks 3052-470, e-mail: vjevdjic@cukarica.rs
- Miroslav Todorović, tel. 3052-120 , faks 3052-472, e-mail: mtodorovic@cukarica.rs
- Zdravko Topalović, tel. 3052-120, faks 3052-472, e-mail: ztopalovic@cukarica.rs
- Čedomir Sovtić, tel. 3052-120 , faks 3052-472, e-mail: csovtic@cukarica.rs
- Stana Lukić, tel. 3052-120, faks 3052-472, e-mail: stlukic@cukarica.rs
- Dejan Janjić, tel. 3052-120, faks 3052-472, e-mail: djanjic@cukarica.rs
- Miloš Jovanović, tel. 3052-135 , faks 3052-473, e-mail: mijovanovic@cukarica.rs
- Slaviša Šotra, tel. 3052-135 , faks 3052-473, e-mail: ssotra@cukarica.rs
- Aleksandar Blagojević, tel. 3052-135, faks 3052-473, e-mail: ablagojevic@cukarica.rs

2.5. Uprava Gradske opštine Čukarica

Uprava Gradske opštine Čukarica obrazuje se kao jedinstven organ.

U Upravi za vršenje srodnih poslova obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice (odeljenja, službe, odseci...). Rukovodioce organizacionih jedinica u okviru Uprave raspoređuje načelnik.

Upravom Gradske opštine Čukarica rukovodi načelnik Uprave. Za načelnika Uprave gradske opštine Čukarica može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Načelnika Uprave gradske opštine Čukarica postavlja Veće gradske opštine Čukarica, na osnovu javnog konkursa, na pet godina.

Načelnik Uprave gradske opštine Čukarica može imati zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost. Zamenik načelnika Uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Načelnik za svoj rad i rad uprave Gradske opštine Čukarica odgovara Veću Gradske opštine Čukarica, u skladu sa zakonom, Statutom i Odlukom o Upravi.

Načelnik Uprave gradske opštine Čukarica: Bojan Popović
tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: nacelnik@cukarica.rs
Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Čukarica: Filip Stojkanović
tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: fstojkanovic@cukarica.rs

2.6. Unutrašnje organizacione jedinice Uprave GO Čukarica

2.6.1. Odeljenje za budžet i finansije

Odeljenje za budžet i finansije obavlja sledeće poslove: priprema nacrt odluke o budžetu i prati izvršenje budžeta; vrši makroekonomsku i fiskalnu analizu javnih prihoda u funkciji finansiranja direktnih i indirektnih korisnika budžeta; priprema predloge finansijskih planova direktnih korisnika budžetskih sredstava; vrši raspodelu sredstava indirektnim korisnicima budžetskih sredstava u okviru odobrenih aproprijacija i izradu predloga finansijskog plana za indirektnog korisnika: mesne zajednice gradske opštine; prati priliv sredstava na konsolidovanom računu, vrši kontrolu rashoda budžeta, planira i upravlja budžetskom likvidnošću, vodi budžetsko računovodstvo i izveštavanje na nivou glavne knjige trezora, definiše tromesečne kvote planiranih rashoda korisnika budžeta; u toku budžetske godine obavlja poslove pripreme nacrtu izmena i dopuna odluke o budžetu i finansijskih planova korisnika, priprema predlog odluke o korišćenju sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve; vodi poslovne knjige direktnih korisnika budžetskih sredstava i indirektnih korisnika: mesnih zajednica i Kulturne ustanove "Galerija 73", usklađuje ih sa glavnom knjigom trezora, sastavlja periodične i godišnje izveštaje, sastavlja konsolidovani završni račun budžeta i utvrđuje ukupne prihode i primanja i rashode i izdatke i

finansijski rezultat; obavlja poslove likvidature i blagajne; vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih primanja funkcionera i zaposlenih u gradskoj opštini; sistem finansijskog upravljanja i kontrole Gradske opštine Čukarica; obavlja finansijske poslove u vezi predmeta otkupa stanova u društvenoj svojini, eksproprijacije i nacionalizacije stambenih i poslovnih zgrada i gradskog građevinskog zemljišta i izuzimanja gradskog građevinskog zemljišta i izdaje potrebne dokaze za imovinu u javnoj svojini na kojoj je gradska opština nosilac prava raspolaganja i korišćenja, dokaze o isplaćenju naknadi u postupku izuzimanja ili eksproprijacije, dokaze za uknjižbu državne imovine i brisanje starih vlasnika, potvrde za skidanje hipoteke i sl.; vrši arhiviranje dokumentacije i vodi arhivu glavne knjige budžeta i pomoćnih knjiga (blagajne i otkupa stanova), gradske opštine, mesnih zajednica i KU "Galerija 73"; obavlja poslove javnih nabavki uz izradu svih vrsta akata iz ove oblasti (planovi, odluke, rešenja i praćenje izvršenja); izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službeni evidenciju; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veća gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, predviđene zakonom i važećim propisima grada i gradske opštine.

načelnik: Vesna Popović,
tel. 3052-188, e-mail: vpopovic@cukarica.rs

2.6.2. Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove

Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove obavlja sledeće poslove: poslove uređenja i unapređenja organizacije rada i modernizacije Uprave; priprema radne materijale akata uprave, koji nisu u delokrugu rada drugih organizacionih jedinica i analitičke materijale iz delokruga rada Uprave; prati zakonitost i efikasnost rada Uprave u ostvarivanju prava i obaveza građana i izveštavanja nadležnih organa; prati i ažurira izmene propisa kojima se utvrđuje naplata taksi i obaveštavanje nadležnih organizacionih jedinica Uprave o tome; organizuje i izvršava poslove u oblasti upravljanja ljudskim resursima, koji naročito obuhvataju: stručne poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti zaposlenih u Upravi, izrada nacrtu rešenja i drugih akata u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenih rada van radnog odnosa, analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem, izradu predlog Kadrovske plana i Programa stručnog usavršavanja i stručno usavršavanje službenika, analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja zaposlenih, vođenje i ažuriranje kadrovske evidencije zaposlenih, prijave i objave na obavezno socijalno osiguranje, obradu podataka i vođenje evidencije o svim oblicima radne angažovanosti, izradu informacija i analitičkih materijala koji se odnose na kadrove i dr.; vrši prijem podnesaka – predmeta, elektronsku obradu dokumenata i evidentiranje i raspoređivanje predmeta po unutrašnjim organizacionim jedinicama; vrši razvođenje, arhiviranje i čuvanje akata i predmeta; vrši izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz saglasnost Istorijskog arhiva Grada Beograda; vrši evidentiranje i dostavljanje interne i eksterne službene pošte; izdaje potvrde o životu za sve korisnike penzija koji imaju prebivalište na teritoriji gradske opštine; obavlja poslove vođenja jedinstvenog biračkog spiska, posebnog biračkog spiska za nacionalne manjine i stručno-administrativne poslove za sprovođenje izbora i referenduma; donosi prvostepena rešenja o upisu, brisanju, promeni ličnih podataka i ispravkama podataka u JBS; predlaže promene i dopune biračkih mesta u odnosu na rešenje Izborne komisije o određivanju biračkih mesta, mapiranjem adresnog registra u biračkim mestima; prati promene propisa i novih programskih rešenja u vezi vođenja biračkog spiska; obavlja poslove po raspisivanju izbora i to: obaveštavanje građana o mogućnosti uvida u birački spisak i rokovima o zaključenju istog, ažuriranje biračkih mesta sa područjem koje obuhvataju, upisivanje i donošenje rešenja za birače koji glasaju prema

mestu boravka (glasanje u inostranstvu), unos lica koja će u trenutku izbora postati punoletna, izdavanje potvrda o izbornom pravu i sl; utvrđuje ispunjenost uslova za plaćanje troškova sahrane za lica bez porodičnog staranja, koja su imala prebivalište na teritoriji gradske opštine; obezbeđuje procese potrebne za razvoj, primenu, preispitivanje i unapređenje sistema kvaliteta (ISO); izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; izdaje uverenja i druge isprave o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju, po predhodnom utvrđivanju činjenica u dokaznom postupku za lica koja imaju prebivalište na teritoriji gradske opštine; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; stara se o ažuriranju web sajta gradske opštine, iz delokruga rada odeljenja; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veće gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika Uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad Uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, utvrđene zakonom i drugim propisima.

načelnik: Vladimir Garić,
tel. 3052-136, e-mail: vgaric@cukarica.rs

2.6.3. Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja obavlja sledeće poslove

Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja sprovodi objedinjenu proceduru u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata do 1.500m² BRGP, koja obuhvata: izdavanje građevinske dozvole, izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, (adaptacija, sanacija, rekonstrukcija, promena namene objekta i td), prijavu radova, temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, izdavanje upotrebne dozvole, podnošenje zahteva za upis prava svojine na izgrađenom objektu za koji je izdata upotrebna dozvola u objedinjenoj proceduri i vođenje registra objedinjenih procedura; vrši poslove koji se odnose na donošenje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspeksijskog rešenja; sprovodi postupak koji je započet po zahtevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, građevinske dozvole, upotrebne dozvole i drugih zahteva za rešavanje o pojedinačnim pravima i obavezama, izdaje uverenje o vremenu gradnje objekata izgrađenih pre donošenja propisa o izgradnji; izdaje uverenja o posebnim delovima objekata za koje nije izdata upotrebna dozvola u objedinjenoj proceduri, odlučuje po zahtevima za izdavanje kopije spisa i uvida u tehničku dokumentaciju iz opštinskog arhiva, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, sprovodi postupak donošenja programa za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama (kiosci, tezge, konzervatori i drugi pokretni mobilijari..) po prethodno pribavljenoj saglasnosti organizacionih jedinica Gradske uprave nadležnih za poslove urbanizma i saobraćaja, odnosno druge nadležne organizacije u skladu sa propisom grada; odlučuje o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama u skladu sa propisom grada (bašte ugostiteljskih objekata otvorenog i zatvorenog tipa); donosi rešenja o postavljanju sredstava za oglašavanje veličine do 2m²; donosi rešenja o postavljanju manjih montažnih objekata i uređaja za izvođenje kulturnih, artističkih, sportskih i ostalih manifestacija na površinama javne namene i u javnom korišćenju; određuje, odnosno odobrava prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo van prodajnog objekta, kao i vreme i način te trgovine u skladu sa zakonom; određuje vreme, način i mesta na kojima se može obavljati trgovina na malo

sa pokretnih sredstava ili opreme i izdaje odobrenje za obavljanje trgovine na tim mestima u skladu sa zakonom kojim se uređuje trgovina; stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti, korišćenju, razvoju i upravljanju nekategorisanim putevima u naselju i može vršiti održavanje i druge poslove na saobraćajnim površinama u javnom korišćenju unutar bloka koje su u javnoj svojini, u skladu sa programom koji donosi nadležni organ Gradske opštine Čukarica; prati stanje i preduzima mere za zaštitu i unapređenje životne sredine na svom području, prikuplja i sistematizuje podatke o kvalitetu i kvantitetu promena u životnoj sredini na svom području; predlaže mere za uređenje javnih zelenih površina i dečjih igrališta i objekata javnog osvetljenja; donosi rešenja o dozvoli ekshumacije radi prenošenja posmrtnih ostataka u zemlji i inostranstvu, daje mišljenje na prostorne i urbanističke planove koje donosi grad, pokreće inicijative za donošenje novih urbanističkih planova, kao i izmenu postojeće planske dokumentacije za svoje područje, prati i obaveštava organe Gradske opštine o svim fazama izrade i donošenja urbanističkih planova, organizuje javnu prezentaciju planske dokumentacije u procesu usvajanja, informiše građane i potencijalne investitore o toku izrade i usvajanja urbanističko- planske dokumentacije, koordinira poslove u vezi realizacije investicionih projekata koji se odnose na objekte škola, vrtića, sportskih objekata i objekte ustanova čiji je osnivač Gradska opština, obavlja i druge stručne poslove za potrebe organa Gradske opštine i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Gradske opštine i aktima organa Gradske opštine.

načelnik: Slaviša Milić
tel. 3052-228, e-mail: smilic@cukarica.rs

2.6.4. Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja

Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja obavlja sledeće poslove: u prvom stepenu obavlja sve poslove inspeksijskog nadzora uključujući i preduzimanje mera u komunalnoj oblasti, posebno se stara o sprovođenju zakona, propisa grada i propisa gradske opštine iz komunalne oblasti, kontroliše održavanje i zaštitu čistoće na javnim površinama, površinama javne namene, površinama u javnom korišćenju, kao i ostalih površina vidljivih sa površina javne namene, odnosno površina u javnom korišćenju; kontrolu čišćenja septičkih jama, zatim vrši kontrolu postavljanja privremenih, kao i privremenih pokretnih objekata, tezgi i dr., na javnim i drugim površinama; vrši kontrolu mesta, prostora i uslova za držanje domaćih životinja i kućnih ljubimaca; kontrolu postavljanja sredstava za oglašavanje; kontrolu primene propisa koji se odnose na stanovanje i održavanje stambenih zgrada, registraciju stambenih zajednica, upravljanje stambenim zgradama i obaveze vlasnika posebnih i samostalnih delova zgrade, poštovanja kućnog reda u stambenim zgradama; kod nadležnog organa inicira naplatu novčanih kazni izrečenih u postupku izvršenja rešenja putem prinude; podnosi prekršajne prijave i izdaje prekršajne naloge; prati realizaciju i izvršenja prekršajnih naloga, prati izvršenje rešenja komunalnih inspektora; donosi akte u postupku izvršenja; sprovodi upravna izvršenja rešenja koja u okviru svojih nadležnosti donose i druga odeljenja Uprave; prisustvuje sudskim i upravnim izvršenjima, koja sprovodi drugi organ uprave, a za potrebe Uprave sačinjava i predlaže program izvršenja rešenja; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službeni evidenciju; stara se o ažuriranju veb-sajta gradske opštine, iz delokruga rada odeljenja; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veće gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika Uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje

pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad Uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, utvrđene zakonom i drugim

načelnik: Snežana Mirković,
tel. 3052-266, e-mail: smirkovic@cukarica.rs

2.6.5. Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove

Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove: vrši upravno pravne poslove koji se odnose na eksproprijaciju neizgrađenog građevinskog zemljišta i objekata ili administrativni prenos na svom području; uvodi u posed krajnje korisnike građevinskog zemljišta na osnovu pravnosnažnih rešenja donetih od strane Odeljenja; vodi postupke po zahtevima stranaka za poništaj rešenja o eksproprijaciji, vodi službeni evidenciju zemljišta na teritoriji GO Čukarica (tj. evidenciju rešenja donetih od strane ove organizacione jedinice) i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vrši upravno pravne poslove u ponovnim postupcima vraćanja zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu PZF-a, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Komisiju za vođenje postupaka i donošenje rešenja po zahtevima za vraćanje zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu poljoprivrednog zemljišnog fonda i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda; vodi postupke po ranije utvrđenim nadležnostima; vodi postupke određivanja naknade po pravnosnažnim rešenjima o izuzimanju, eksproprijaciji i administrativnom prenosu; može na osnovu akta gradonačelnika, u ime i za račun Grada pripremati za potrebe Komisije, predloge za sprovođenje postupaka javnog nadmetanja, odnosno prikupljanja pismenih ponuda za davanje u zakup, odnosno otuđenja, građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada radi izgradnje objekata do 800 m² bruto razvijene građevinske površine, kao i postupak davanja u zakup odnosno otuđenja građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada neposrednom pogodbom radilegalizacije objekata do 800 m² bruto razvijene građevinske površine, u skladu sa zakonom i aktima Grada; predlaže načine upravljanja stvarima u javnoj svojini Grada na kojima ima pravo korišćenja GO Čukarica u skladu sa zakonom; sprovodi postupak za iseljenje lica useljenih bez pravnog osnova u stan ili zajedničke prostorije stambene odnosno stambeno-poslovne zgrade; vodi Registar stambenih zajednica za područje Gradske opštine Čukarica; zaključuje anekse ugovora o otkupu stanova; vodi postupak uvođenja prinudne uprave u stambenoj zajednici po prijavi nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela u skladu sa zakonom; priprema nacrt odluka i drugih akata i vrši stručno opsluživanje Skupštine opštine i njenih radnih tela, predsednika opštine i Veća GO Čukarica iz delokruga rada Odeljenja; pokreće inicijative preko načelnika Uprave gradske opštine kod nadležnih državnih organa i organizacija za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana od značaja za rad Uprave GO u vršenju njenih poslova i obavlja druge poslove predviđene zakonom, Statutom Grada, Statutom Gradske opštine Čukarica i drugim propisima.

načelnik Odeljenja: Branka Petrović,
tel. 3052-210 e-mail: bpetrovic@cukarica.rs

2.6.6. Odeljenje za društvene delatnosti i privredu

Odeljenje za društvene delatnosti i privredu obavlja sledeće poslove: prati stanje i stara se o održavanju (osim kapitalnog) dečijih vrtića uz saglasnost organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je vršenje navedenih poslova, osnovnih škola; vodi evidenciju i obaveštava predškolsku ustanovu, odnosno osnovnu školu koja ostvaruje pripremni predškolski program o deci koja su stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa; vodi evidenciju i

obaveštava školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole; u saradnji sa obrazovno-vaspitnom ustanovom prati stanje, utvrđuje mere i aktivnosti zaštite i bezbednosti dece, odnosno učenika za vreme ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada i drugih aktivnosti koje organizuje ustanova, u skladu sa zakonom; organizuje poslove koji se odnose na: prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od 2 km i učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole; prevoz dece i učenika kada učenici pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave ako je škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika; prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja; obavlja poslove na pripremi za donošenje Plana javnog zdravlja za područje gradske opštine koji je usklađen sa Planom javnog zdravlja za teritoriju grada; obavlja poslove u vezi podsticanja razvoja kulturno-umetničkog stvaralaštva i amaterizma na području gradske opštine i obezbeđivanja uslova za održavanje kulturnih manifestacija od značaja za gradsku opštinu; obavlja poslove na pripremi za donošenje programa razvoja sporta na nivou gradske opštine koji je usklađen sa programom razvoja sporta na nivou grada, radi zadovoljavanja potreba građana u oblasti sporta i rekreacije na području gradske opštine; obavlja poslove realizovanja sistema školskog sporta u gradskoj opštini i obezbeđenja uslova za organizovanje i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za gradsku opštinu; sprovodi nacionalnu strategiju za mlade i akcioni plan politike za mlade grada; utvrđuje akcioni plan politike za mlade na području gradske opštine koji je usklađen sa akcionim planom za sprovođenje strategije za mlade grada; obezbeđuje uslove za realizaciju programa ustanova i udruženja mladih i udruženja za mlade, koja deluju na području gradske opštine, prati i obezbeđuje funkcionisanje Kancelarije za mlade gradske opštine, koja obavlja poslove koji se odnose na: podsticanje mladih da se organizuju, udružuju i učestvuju u društvenim tokovima; zaštitu interesa mladih i pomoć u ostvarivanju njihovih interesa; saradnju sa omladinskim udruženjima; podsticanje i razvijanje uloge mladih u lokalnoj samoupravi; pokretanje inicijativa za organizovanje omladinskih radionica, seminara, kampova i sl.; saradnju sa organima grada i republike koji se bave pitanjem mladih i drugim kancelarijama za mlade; pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa licima sa posebnim potrebama, podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama osoba sa invaliditetom i drugim socijalno-humanitarnim organizacijama kao i starijim licima na svom području; overava ugovore o radu zaključenim između poslodavaca kao fizičkih lica sa pomoćnim kućnim osobljem i izdaje potvrde o prosečnom mesečnom prihodu po članu domaćinstva radi zaključenja ugovora o stipendiranju učenika i studenata; prati stanje i preduzima mere na zaštiti spomenika i spomen obeležja na području gradske opštine; obavlja poslove u vezi saradnje sa crkvama i verskim zajednicama; učestvuje u izradi procene vojnih i nevojnih izazova, rizika i pretnji; vrši izradu pojedinih dokumenata Plana odbrane gradske opštine; obavlja poslove odbrambene pripreme organa gradske opštine za angažovanje u slučaju rata i vanrednog stanja; vrši izradu svih akata iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ljudskih prava i individualnih i kolektivnih prava pripadnika nacionalnih manjina i etničkih grupa; podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama invalida i drugim socijalno-humanitarnim organizacijama na području gradske opštine; obavlja upravne poslove priznavanja prava u oblasti boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, isplate naknada po osnovu priznatog boračkog i invalidskog statusa, poslove vezane za rešavanje stambenih potreba boraca, vojnih invalida i njihovih porodica; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za rad Interresorne komisije; učestvuje u radu komesarijata za izbeglice; učestvuje u donošenju strategija ekonomskog razvoja od lokalnog značaja, u skladu sa aktima grada; učestvuje u obavljanju poslova u vezi donošenja i sprovođenja razvojnih projekata i planova razvoja gradske opštine, promoviše razvojne potencijale gradske opštine i realizuje aktivnosti na privlačenju novih investicija; stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u gradskoj opštini i

ukupnom ekonomskom razvoju gradske opštine, u skladu sa aktima grada; obavlja stručne i administrativno tehničke poslove u oblasti vođenja, koordiniranja i servisiranja poslova iz oblasti ekonomskog razvoja gradske opštine, u skladu sa aktima grada; promoviše mogućnosti i uslove za ulaganje u gradsku opštinu, organizuje i učestvuje na promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama; održava kontakte i sarađuje sa republičkim, gradskim i drugim institucijama i organizacijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; obavlja poslove podsticanja i staranja o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, turizma i trgovine na području gradske opštine, u skladu sa aktima grada; obavlja poslove podsticanja preduzetništva, malih i srednjih preduzeća na području gradske opštine, u skladu sa zakonom i aktima grada; izdaje izveštaje i uverenja iz arhiva registra delatnosti u oblasti privatnog preduzetništva; pruža informacije i tehničku pomoć pravnim licima i preduzetnicima pri realizaciji projekata, državnih subvencija, kredita i sl.; sprovodi mere zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji gradske opštine utvrđene aktima grada; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; stara se o ažuriranju web sajta gradske opštine, iz delokruga rada odeljenja; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veće gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika Uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad Uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, utvrđene zakonom i drugim propisima.

načelnik Odeljenja: Milorad Cajković,
tel. 3052-175, e-mail: mcajkovic@cukarica.rs

2.6.7. Odeljenje za zajedničke poslove

Odeljenje za zajedničke poslove obavlja sledeće poslove: korišćenje birotehničkih i drugih sredstava i opreme, korišćenje objekata, prevoz motornim vozilima i druge servisne poslove; operativne poslove umnožavanja materijala i druge operatorske poslove u okviru odeljenja; obavlja poslove davanja informacija na info-pultu i preko telefonske centrale i usmeravanje kretanja ljudi u celom objektu gradske opštine; stara se o javnom obaveštavanju o pitanjima od značaja za život i rad građana na području gradske opštine; obavlja stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe mesnih zajednica; prati bezbednost objekta gradske opštine na dvadesetčetvoročasovnom nivou, koordinira rad sa pružaocem usluga bezbednosti u zgradi i sa drugim korisnicima objekata gradske opštine; koordinira i prati realizaciju poslova na održavanju objekta gradske opštine i sarađuje sa davaocima usluga po ovim poslovima angažovanim u postupku javnih nabavki; prati izvršenja usluga građevinskih i investicionih radova na objektima gradske opštine; obavlja poslove učestvovanja u zaštiti i spasavanju ljudi, materijalnih i kulturnih dobara i životne sredine u vanrednim situacijama i ublažavanju i otklanjanju njihovih posledica; obavlja poslove za potrebe štaba za vanredne situacije na području gradske opštine, u skladu sa zakonom i aktima grada i učestvuje u razvoju civilne zaštite i sprovođenju mera i zadataka civilne zaštite; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veća gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, predviđene zakonom i važećim propisima grada i gradske opštine.

načelnik: Filip Žugić,
tel. 3052-277, e-mail: fzugic@cukarica.rs

2.6.8. Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata

Odeljenje za poslove ozakonjenje objekata obavlja sledeće poslove: utvrđivanje uslova za vođenje postupka ozakonjenja za objekte do 400m² bruto razvijene građevinske površine, sprovodi postupak ozakonjenja objekata, odnosno delova objekata izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte, odnosno deo objekta koji je izgrađen, odnosno rekonstruisan bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte za koje je izdata građevinska dozvola u postupku legalizacije po ranije važećim propisima koji su regulisali legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, a za koje nije izdata upotrebna dozvola u tom postupku, izdaje i rešenja o ozakonjenju za objekte na kojima je pravo svojine upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, i jedan primerak pravosnažnog rešenja o ozakonjenju objekta dostavlja organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove ozakonjenja objekata; obavlja poslove čuvanja tehničke dokumentacije, vodi spisak - pregled izdatih rešenja o ozakonjenju; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službeni evidenciju; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada odeljenja, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veća gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika Uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad Uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, predviđene zakonom i drugim propisima

načelnik: Stanišić Sava dipl. inž. građ.

tel: 011-3052-247 e-mail: sstanisic@cukarica.rs

2.6.9. Služba za poslove Skupštine i Veća gradske opštine i normativne poslove

Služba za poslove Skupštine i Veća gradske opštine i normativne poslove obavlja poslove pripreme i izrade nacrtu normativnih akata iz delokruga rada Skupštine i Veća gradske opštine, predsednika gradske opštine i načelnika Uprave, kao i onih akata koji se odnose na propise iz oblasti lokalne samouprave, a nisu u delokrugu drugih unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave; obavlja stručne i organizacione poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tela, odborničkih grupa i Veća gradske opštine, posebno u vezi sa: pripremom sednica i obradom akata usvojenih na sednicama tih organa, izradom izvornika akata i njihovih otpravaka, čuvanjem izvornika akata i njihovoj evidenciji, objavljivanjem akata u službenim glasilima i njihovom dostavljanju zainteresovanim organima i organizacijama, čuvanjem i arhiviranjima izvornih dokumenata i arhivske građe o radu tih organa; priprema sprovođenje radnji u postupku izbora, imenovanja, postavljanja i razrešenja na Skupštini; vodi evidenciju o sednicama Skupštine i Veća gradske opštine i obavlja poslove vođenja tonskog zapisa, prepisa tonskog zapisa i zapisnika sa sednica Skupštine gradske opštine, njenih radnih tela i Veća gradske opštine i u skladu sa propisima omogućava uvid u iste; vodi evidenciju o prisustvu odbornika Skupštine gradske opštine sednicama Skupštine i njenih radnih tela; pruža odbornicima potrebne informacije i obezbeđuje korišćenje dokumentacije, kojom raspolaže gradska opština, za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili njenih radnih tela; obavlja poslove blagovremenog i potpunog informisanja javnosti o radu Skupštine gradske opštine, njenih radnih tela i Veća gradske opštine; obavlja poslove blagovremenog i potpunog informisanja javnosti o radu Skupštine gradske opštine, njenih radnih tela, Veća gradske opštine i drugih organa gradske opštine, poslove saradnje sa medijima i priprema informacije i saopštenja koja predsednik Skupštine daje za javnost; stara se o

ažuriranju web sajta gradske opštine iz svog delokruga rada i po dobijenim podacima iz drugih organizacionih jedinica; organizuje i realizuje programe obeležavanja opštinskih i verskih praznika, poslove pripreme događaja i manifestacija u organizaciji i realizaciji opštine; koordinira rad opštinskih organa u vezi realizacije zaključaka na osnovu obavljenog prijema građana i izrađuje izveštaje i analize o prijemu građana; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa.

šef službe: Spomenka Mihailović,
tel. 011-3052-283, e-mail: smihailovic@cukarica.rs

2.6.10. Služba za informacione i komunikacione tehnologije

Služba za informacione i komunikacione tehnologije obavlja sledeće poslove: razvoja i obezbeđivanja funkcionisanja jedinstvene računarsko-telekomunikacione mreže; održava računarsku i komunikacionu opremu; obavlja poslove iz oblasti bezbednosti informacionog sistema; omogućava komunikacije sa izdvojenim lokacijama uprave gradske opštine, kao i drugim državnim organima; održava sistemski i aplikativni softver; prati i koordinira razvoj elektronske uprave; pruža podršku korisnicima informacionog sistema; unapređuje organizaciju rada i modernizaciju uprave kroz uvođenje savremene informatičke opreme; preko načelnika uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih organa gradske opštine za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje poslova iz delokruga rada službe; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, predviđene zakonom i važećim propisima grada i gradske opštine.

šef službe: Gordana Predić,
tel. 3052-147, e-mail: gpredic@cukarica.rs

2.6.11. Kabinet predsednika gradske opštine

Kabinet predsednika gradske opštine obavlja sledeće poslove: stručne, savetodavne, organizacione i administrativno-tehničke poslove u vezi ostvarivanja nadležnosti i ovašćenja predsednika i zamenika predsednika gradske opštine; priprema radne i druge sastanke predsednika i zamenika predsednika gradske opštine; prati aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza predsednika i zamenika predsednika od strane Skupštine gradske opštine; organizuje prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika gradske opštine i povezuje ih sa nadležnima za postupanje po njihovim zahtevima; evidentira i prati izvršavanja donetih akata predsednika i zamenika predsednika gradske opštine; raspoređuje akta, predmete i sređuje dokumentaciju vezanu za aktivnost predsednika i zamenika predsednika gradske opštine; obavlja poslove protokola predsednika i zamenika predsednika gradske opštine, predsednika i zamenika predsednika Skupštine gradske opštine i članova Veća gradske opštine; koordinira saradnju predsednika gradske opštine sa organima grada i gradskih opština; koordinira saradnju predsednika gradske opštine sa medijima radi informisanja šire javnosti; obavlja poslove na obezbeđenju uslova za realizaciju strateškog plana razvoja gradske opštine; pruža podršku kancelariji za mlade gradske opštine; obavlja poslove pripreme, upravljanja i praćenja realizacije projekata koje sprovodi ili u kojima učestvuje gradska opština; obavlja poslove međunarodne saradnje za sve organe gradske opštine i druge poslove po nalogu predsednika gradske opštine; obavlja i druge poslove iz svog delokruga rada, predviđene zakonom i važećim propisima grada i gradske opštine.

šef Kabineta: Nada Marković,
tel. 3052-199, e-mail: nmarkovic@cukarica.rs

2.6.12. Služba pravne pomoći

Služba pravne pomoći obavlja sledeće poslove: prijem građana, sagledavanje dokaza i činjenica, upućivanje na nadležne organe i prava koja mogu da ostvare, savetovanje o načinu i mogućnostima rešavanja konkretnog pravnog problema, pomoć pri popunjavanju obrazaca, a u slučajevima utvrđenim Zakonom sastavljanje pismena kao inicijalnih akata za pokretanje različitih postupaka pred sudom i drugim državnim organima (tužbe, podnesci, zahtevi, molbe i sl.) i druga pismena, (pritužbe, prigovore, žalbe, pisanje vanrednih pravnih lekova i sl.) i zastupanje u zakonom utvrđenim slučajevima, odlučivanje o zahtevu za odobravanje besplatne pravne pomoći, vodi evidenciju o predmetima na zakonom utvrđen način; izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; stara se o ažuriranju web sajta gradske opštine, iz delokruga rada službe; priprema radne materijale akata, iz delokruga rada službe, za Skupštinu, njena radna tela, predsednika i Veće gradske opštine; prati propise iz svoje nadležnosti i inicira promene propisa; preko načelnika Uprave pokreće inicijative iz svog delokruga rada, kod nadležnih državnih organa i organizacija, za rešavanje pitanja od značaja za efikasno ostvarivanje prava i interesa građana i rad Uprave; obavlja druge poslove iz svog delokruga rada, utvrđene zakonom i drugim propisima.

šef službe: Božica Vukadinović-Cvetković

tel: 011 3052244, e-mail: bvcvetkovic@cukarica.rs

2.7. Uporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica u Upravi gradske opštine Čukarica, po organizacionim jedinicama (stanje na dan 03.09.2020. godine)

Naziv organizacione jedinice	Broj sistematizovanih mesta izvršilaca	Broj zaposlenih na neodređeno vreme	Zaposleni na određeno vreme	Lica angažovana po ugovoru o obavljanju priv. i povr. poslova
Odeljenje za budžet i finansije	22	19		
Odeljenju za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove	21	18		
Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja	14	12	1	
Odeljenje za komunalnu inspekciju	21	20		
Odeljenje za imovinsko pravne i stambene poslove	12	12	1	
Odeljenje za društvene delatnosti i privredu	16	16	1	

Odeljenje za zajedničke poslove	28	26		
Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata	11	9		
Služba za informacione i komunikacione tehnologije	4	3		
Služba za poslove skupštine i veća gradske opštine	8	7		
Služba pravne pomoći	3	2		
Kabinet predsednika gradske opštine	1	1	3 pomoćnika pred.	
Van unutrašnje organizacione jedinice	2	2		
UKUPNO	164	147	6	16

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Predsednik Gradske opštine Čukarica je Srđan Kolarić.

Predsednik Gradske opštine predstavlja i zastupa gradsku opštinu i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom gradske opštine Čukarica i drugim aktima gradske opštine.

Predsednik gradske opštine pri vršenju svojih ovlašćenja i dužnosti donosi opšte i pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, Statutom gradske opštine Čukarica, odlukom Skupštine gradske opštine ili drugim propisom.

Predsednik gradske opštine je i predsednik Veća gradske opštine. Kao predsednik Veća gradske opštine: predstavlja Veće gradske opštine, organizuje rad Veća, saziva i vodi njegove sednice; odgovoran je za zakonitost rada Veća gradske opštine i stara se o sprovođenju akata koje donosi Veće gradske opštine.

Zamenik predsednika gradske opštine Čukarica je Branislav Ćelić.

Zamenik predsednika gradske opštine Čukarica zamenjuje predsednika gradske opštine u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika gradske opštine je član Veća gradske opštine po funkciji. U slučaju sprečenosti ili odsutnosti predsednika Veća, zamenik predsednika gradske opštine predsedava sednicom Veća.

Predsednica Skupštine Gradske opštine Čukarica je Lidija Jovanović.

Predsednica Skupštine gradske opštine Čukarica organizuje rad Skupštine gradske opštine, saziva sednice, predlaže dnevni red, predsedava sednicama, stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine gradske opštine, potpisuje akte koje donosi Skupština gradske opštine, i vrši druge poslove utvrđene zakonom i Statutom gradske opštine Čukarica.

Zamenik predsednika skupštine Gradske opštine Čukarica je Milan Stojić

Zamenik predsednika Skupštine gradske opštine Čukarica zamenjuje predsednika Skupštine u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost i, u slučaju prestanka funkcije predsednika Skupštine pre isteka mandata, vrši dužnost predsednika Skupštine do izbora novog.

Sekretar skupštine Gradske opštine Čukarica je Gordana Popović.

Sekretar Skupštine gradske opštine Čukarica stara se o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine gradske opštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Zamenik sekretara skupštine Gradske opštine Čukarica je Jasmina Milošević.

Zamenik sekretar Skupštine gradske opštine Čukarica zamenjuje sekretara Skupštine gradske opštine Čukarica u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Načelnik Uprave Gradske opštine Čukarica je Bojan Popović.

Načelnik Uprave gradske opštine Čukarica rukovodi radom Uprave; stara se o zakonitosti, efikasnosti i ažurnosti rada Uprave; stara se o obezbeđivanju uslova rada, međusobnoj saradnji odeljenja i službi i saradnji sa organima republike i grada; Načelnik Uprave priprema Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi i dostavlja ga Veću gradske opštine na usvajanje;; donosi odluku o izboru kandidata sa liste za izbor kod popunjavanja radnih mesta; vrši raspoređivanje zaposlenih u Upravi gradske opštine; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Upravi gradske opštine; vodi disciplinski postupak protiv zaposlenih, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i izriče disciplinske mere; rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave; reševa o izuzeću službenog lica u Upravi gradske opštine; daje informacije o radu Uprave gradske opštine sredstvima javnog informisanja; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Pri vršenju svojih ovlašćenja i dužnosti načelnik Uprave Gradske opštine Čukarica donosi pravilnike, naredbe, uputstva i rešenja.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluke ili drugog propisa Skupštine i izvršnih organa Gradske opštine.

Naredbom se naređuje ponašanje u situaciji koja ima opšti značaj. Uputstvom se određuje način na koji organizacione jedinice izvršavaju pojedine odredbe odluke ili drugog propisa.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim upravnim i drugim stvarima u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Čukarica je Filip Stojkanović.

Zamenik načelnika Uprave gradske opštine Čukarica zamenjuje načelnika Uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

4.1 Poreski identifikacioni broj državnog organa

Poreski identifikacioni broj - PIB gradske opštine Čukarica je 102699531

4.2 Radno vreme gradske opštine Čukarica

Radno vreme organa gradske opštine Čukarica: ponedeljak - petak od 07,30 do 15,30 časova.

Radno vreme Opštinskog uslužnog centra u Upravi gradske opštine Čukarica: ponedeljak - petak

od 07,30 do 15,30 časova.

Radno vreme Izdvojenog uslužnog centra u Železniku, ulica Darinke Radović broj 35:
ponedeljak - petak od 07,30 do 15,30 časova.

Korišćenje odmora u toku dnevnog rada (pauza u radu) organizuje se po pravilu u vremenu od 11,00 do 11,30 časova.

4.3 Radno vreme ostalih korisnika u zgradi gradske opštine Čukarica

4.3.1 GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA - SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga Čukarica

Radno vreme: ponedeljak - petak od 07,30 do 15,30 časova

4.3.2 RGZ SLUŽBA ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI ČUKARICA

Radno vreme na šalteru: ponedeljak - petak od 08,00 do 15,00 časova,

4.3.3 REGIONALNI CENTAR MINISTARSTVA ODBRANE BEOGRAD CENTAR MINISTARSTVA ODBRANE GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA

Radno vreme: ponedeljak - petak od 07,30 do 15,30 časova

4.3.4 MUP SEKTOR ZA VANREDNE SITUACIJE - UPRAVA ZA VANREDNE SITUACIJE U BEOGRADU

Odeljenje za upravljanje rizikom i CZ Beograd - Čukarica

Radno vreme: ponedeljak - petak od 07,00 do 15,00 časova

4.3.5 MINISTARSTVO FINANSIJA PORESKA UPRAVA - REGIONALNI CENTAR BEOGRAD FILIJALA ČUKARICA

Radno vreme: ponedeljak - petak od 07,30 do 15,30 časova

4.4 Adresa gradske opštine Čukarica i kontakt telefoni

Adresa: Gradska opština Čukarica, Šumadijski trg 2, 11030 Beograd

<https://www.cukarica.rs/>

Predsednik GO Čukarica: Srđan Kolarić

tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: predsednik@cukarica.rs

Zamenik predsednika GO Čukarica: Branislav Čelić

tel. 3052-115, faks 3052-472, e-mail: bcelic@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Tatjana Vandoro

tel. 3052-168, faks 3052-470, e-mail: tvandoro@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Nikola Aritonović

tel. 3052-199, faks 3052-470, e-mail: naritonovic@cukarica.rs

Pomoćnik predsednika GO Čukarica: Petar Mandić

tel. 3052-213, faks 3052-470, e-mail: pmandic@cukarica.rs

Predsednik Skupštine GO Čukarica: Lidija Jovanović

tel. 3052-135, faks 3025-473, e-mail: ljovanovic@cukarica.rs

Zamenik predsednika Skupštine GO Čukarica: Milan Stojić
tel. 3052-135, faks 3052-473, e-mail: mstojic@cukarica.rs
Sekretar Skupštine GO Čukarica: Gordana Popović
tel. 3052-127, faks 3052-473, e-mail: gpopovic@cukarica.rs
Zamenik sekretara Skupštine GO Čukarica: Jasmina Milošević
Tel: 3052-138, faks 3052-473, e-mail: jmilosevic@cukarica.rs
Načelnik Opštinske uprave GO Čukarica: Bojan Popović
tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: nacelnik@cukarica.rs
Zamenik načelnika Opštinske uprave GO Čukarica: Filip Stojkanović
tel. 3052-111, faks 3052-470, e-mail: fstojkanovic@cukarica.rs

Kontakt telefoni i meilovi organizacionih jedinica Uprave gradske opštine Čukarica:

Odeljenje za budžet i finansije:

tel. 3052-188, e-mail: vpopovic@cukarica.rs

Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove

tel. 3052-136, e-mail: vgaric@cukarica.rs

Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja

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

Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja:

tel. 3052-266, e-mail: smirkovic@cukarica.rs

Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove:

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

Odeljenje za društvene delatnosti i privredu:

tel. 3052-175, e-mail: mcajkovic@cukarica.rs

Poverenik za izbeglice i migracije: Zlatko Miljković

tel. 3052-278, e-mail: zmiljkovic@cukarica.rs

Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata

tel. 3052-273 i 3052-251, e-mail: ozakonjenje@cukarica.rs

Odeljenje za zajedničke poslove:

tel. 3052-277, e-mail: fzugic@cukarica.rs

Služba za informacione i komunikacione tehnologije:

tel. 3052-147, e-mail: gpredic@cukarica.rs

Kabinet predsednika gradske opštine:

tel. 3052-199, e-mail: nmarkovic@cukarica.rs

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja:
Vladimir Garić , tel. 3052 136, Faks +381113052 471

E-mail vgaric@cukarica.rs

4.5 Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima

Stručni saradnik za informisanje: pr@cukarica.rs

4.6 Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom

Izgradnjom odgovarajuće trase sa rukohvatima, omogućen je pristup zgradi gradske opštine Čukarica licima sa invaliditetom.

Licima sa invaliditetom omogućen je pristup organizacionim jedinicama Uprave gradske opštine Čukarica, preko Opštinskog uslužnog centra koji se nalazi u prizemlju zgrade.

4.7 Javnost rada skupštine gradske opštine Čukarica

Rad Skupštine dostupan je javnosti. Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu. Sednici Skupštine imaju pravo da, po odobrenju predsednika Skupštine, prisustvuju i građani, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti. Građani zainteresovani za prisustvo sednici podnose pisani zahtev predsedniku Skupštine najkasnije 48 časova pre časa određenog za početak sednice. Predsednik Skupštine može ograničiti ukupan broj građana koji može da prisustvuje sednici, ako je to potrebno radi obezbeđivanja nesmetanog toka sednice. Skupština, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Veća gradske opštine ili najmanje deset odbornika, izuzetno mogu ograničiti ili isključiti javnost iz svog rada, u skladu sa zakonom. O navedenom predlogu Skupština odlučuje bez rasprave.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela. Predstavnicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela. Radio-stanice i televizijske stanice mogu prenositi tok sednice Skupštine, ukoliko Skupština drukčije ne odluči. Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

Tekst službenog saopštenja sastavlja nadležna služba Uprave gradske opštine, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti. Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik i zamenik predsednika Skupštine.

4.8 Javnost rada Veća gradske opštine Čukarica

Javnost rada Veća gradske opštine Čukarica obezbeđuje se naročito:

- obaveštavanjem javnosti o radu i donetim aktima;
- obezbeđivanjem uslova za izjašnjavanje građana o radu Veća;
- učešćem građana i stručne javnosti u postupku pripreme i donošenja pojedinih odluka i drugih akata čiji je predlagač, odnosno donosilac veće Gradske opštine Čukarica.

Veće gradske opštine Čukarica obaveštava javnost o svom radu i donetim aktima, kao i o značajnijim pitanjima koja razmatra ili će razmatrati davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, objavljivanjem informacija putem interneta i na drugi pogodan način. Prilikom razmatranja važnijih pitanja, Veće gradske opštine Čukarica na sednici određuje način na koji će o tome biti obavestena javnost.

4.9 Javnost rada Uprave gradske opštine Čukarica

Javnost rada Uprave gradske opštine Čukarica uređena je Odlukom o Upravi gradske opštine Čukarica („Sl. list grada Beograda“, br.112/19)

Rad Uprave gradske opštine je javan. Uprava gradske opštine dužna je da javnosti omogući uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Uprava gradske opštine obezbeđuje javnost rada: davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih informacija i održavanjem konferencija za štampu i obezbeđivanjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz svog delokruga i svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, delokrugom poslova, rasporedom radnog vremena i drugim promenama.

Načelnik Uprave gradske opštine, ili drugo lice koje on ovlasti, daje informacije o radu Uprave gradske opštine sredstvima javnog informisanja.

4.10 Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa

Sednice Skupštine se snimaju i audio zapis o toku sednice predstavlja sastavni deo dokumentacije Skupštine.

Audio zapisi i autorizovane beleške služe za potrebe stručnih službi Skupštine.

Izuzetno, audio zapis ili autorizovanu belešku na njihov zahtev mogu koristiti i drugi državni organi, ako to odobri Mandatna komisija.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Informacije od javnog značaja traže se najčešće upućivanjem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Tokom **2019.** godine, zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja, najčešće su se odnosili na: dostavu dokumentacije nastale u radu Gradske opštine Čukarica, dostavu dokumentacije o usvojenim aktima, pitanja koja se odnose na rad uprave, organa, ustanova i preduzeća Gradske opštine Čukarica i sl. Zahtevi se po pravilu podnose na šalteru pisarnice, dok je manji broj podnet elektronskom poštom.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Nadležnosti Skupštine Gradske opštine:

- donosi Statut Gradske opštine i Poslovnik Skupštine Gradske opštine;
- donosi budžet i završni račun o izvršavanju budžeta Gradske opštine;
- donosi strategije od lokalnog značaja u skladu sa aktima grada;
- donosi program razvoja Gradske opštine i pojedinih delatnosti;
- donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte;
- osniva organe, službe, javna preduzeća, ustanove i organizacije u skladu sa Statutom grada Beograda i ovim Statutom i vrši nadzor nad njihovim radom;
- imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač, imenuje i razrešava direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute i vrši druga prava osnivača, u skladu sa zakonom, osim onih koji su po odredbama Statuta gradske opštine Čukarica ili drugog akta u nadležnosti drugog organa;
- imenuje i razrešava nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač; daje saglasnost na njihove statute, na godišnje programe poslovanja, na finansijske izveštaje, na odluke o zaduživanju javnih preduzeća, na odluke o ulaganju kapitala, na odluke o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata, na odluke o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka, na odluku o davanju garancija, avala, jemstva, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja za poslove koji nisu iz okvira delatnosti od opšteg interesa, na odluku o raspolaganju (pribavljanje i otuđenje) sredstvima u javnoj svojini koja su preneti u svojini javnih preduzeća veće vrednosti, koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa utvrđenih osnivačkim aktom, na akt o opštim uslovima za isporuku proizvoda i usluga, na akt o proceni vrednosti kapitala i iskazivanju tog kapitala u akcijama, kao i na druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i osnivačkim aktom, osim onih koje su po odredbama ovog Statuta i osnivačkog akta u nadležnosti drugog organa;
- bira i razrešava predsednika Skupštine Gradske opštine i zamenika predsednika Skupštine Gradske opštine;
- postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine Gradske opštine;
- bira i razrešava Predsednika Gradske opštine i, na predlog Predsednika Gradske opštine, bira zamenika Predsednika Gradske opštine i članove Veća Gradske opštine;
- imenuje i razrešava javnog pravobranioca gradske opštine;

- bira i razrešava članove radnih tela Skupštine Gradske opštine;
- donosi akt o zaduživanju Gradske opštine, u skladu sa zakonom i Statutom grada Beograda;
- donosi planove za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene na području gradske opštine (kiosci, tezge i drugi pokretni mobilijar) u skladu sa Statutom grada i Statutom gradske opštine Čukarica;
- donosi program razvoja sporta na nivou gradske opštine, u skladu sa Statutom grada i Statutom gradske opštine Čukarica.
- obrazuje štab za vanredne situacije na svom području, u skladu sa zakonom i aktima grada;
- propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;
- daje saglasnost na upotrebu imena i simbola Gradske opštine;
- donosi odluku o udruživanju i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- utvrđuje nazive ulica i trgova na delu teritorije Gradske opštine;
- utvrđuje predlog odluke o uvođenju samodoprinosa za teritoriju Gradske opštine ili za područje mesnih zajednica;
- odlučuje o raspisivanju referenduma;
- donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava;
- daje mišljenje na urbanističke planove koje za područje Gradske opštine donosi Grad;
- usvaja etički kodeks ponašanja funkcionera Gradske opštine
- daje autentično tumačenje Statuta gradske opštine i drugih opštih akata koje donosi i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom grada Beograda.

Nadležnosti Predsednika Gradske opštine

- predstavlja i zastupa Gradsku opštinu;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine Gradske opštine;
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština Gradske opštine;
- naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- u ime Gradske opštine zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač Gradska opština;
- daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih u organizacijama i ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Gradske opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Gradske opštine;
- odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, kao i o otkazu ugovora o davanju na korišćenje, odnosno u zakup građevinskog zemljišta i stvari u javnoj svojini grada, u skladu sa zakonom i aktima grada;
- utvrđuje početnu cenu zakupa poslovnog prostora, odlučuje o davanju u zakup, kao i o otkazu ugovora o davanju u zakup poslovnog prostora
- javnoj svojini grada, u skladu sa zakonom i aktima grada;
- usmerava i usklađuje rad Uprave Gradske opštine;
- donosi opšte akte kada je to zakonom, ovim statutom ili drugim propisom predviđeno;
- donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim Statutom ili odlukom Skupštine Gradske opštine;
- informiše javnost o svom radu;
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa

zakonom;

- vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Gradske opštine.

Nadležnosti Veće gradske opštine:

- predlaže Statut Gradske opštine, odluku o budžetu Gradske opštine i druge odluke i akte koje donosi Skupština Gradske opštine;
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština Gradske opštine ne donese odluku o budžetu Gradske opštine pre početka fiskalne godine;
- razmatra izveštaje o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;
- utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti Gradske opštine, u skladu sa zakonom;
- vrši nadzor nad radom Uprave Gradske opštine, poništava ili ukida akte Uprave Gradske opštine koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim Statutom ili drugim opštim aktom koji donosi Skupština Gradske opštine;
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz nadležnosti Gradske opštine;
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti;
- donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom ili propisom Gradske opštine;
- pokreće postupak za ocenu ustavnosti ili zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu;
- podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa odnosno organa Grada onemogućava vršenje nadležnosti Gradske opštine;
- postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Uprave Gradske opštine.

Nadležnosti Uprave Gradske opštine:

- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donose Skupština, predsednik i Veće gradske opštine;
- izvršava odluke i druge akte Skupštine, predsednika i Veća gradske opštine;
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti gradske opštine;
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Gradske opštine;
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno gradskoj opštini;
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrde Skupština, predsednik i Veće gradske opštine.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Odlukom o upravi gradske opštine Čukarica („SL grada Beograda“, br. 112/19) uređena je organizacija i delokrug rada Uprave gradske opštine Čukarica, te građani mogu uvidom u navedeni akt utvrditi kom organu se obraćaju radi ostvarivanja određenog prava i obaveze.

Na sajtu gradske opštine Čukarica <https://www.cukarica.rs/> korisnici usluga mogu izvršiti uvid i informisati se o poslovima koje obavljaju Uprava, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač gradska opštine Čukarica, mogu da preuzmu dokumenta i zahteve koji se podnose nadležnim organima i da se informišu o toku rešavanja svog predmeta putem aplikacije „Moj predmet“, kao i o drugim pitanjima koja su od značaja za njih.

Takođe na sajtu gradske opštine Čukarica <https://www.cukarica.rs/> korisnicima usluga dostupna je Instrukcija o načinu i postupku za ostvarivanje ili zaštitu svojih prava i interesa u vezi sa poslovima iz nadležnosti Uprave gradske opštine Čukarica, koji su utvrđeni pozitivnopravnim propisima.

Korisnici usluga se o navedenom mogu informisati i u Uslužnom centru, koji je formiran radi obavljanja poslova koji se odnose na pružanje tačnih, brzih i potpunih informacija iz nadležnosti Uprave gradske opštine Čukarica: lično, pozivom na telefon 011/3052-130 i 011/3052-100 (centrala) ili putem e-mail-a: kontakt@cukarica.rs web: <https://www.cukarica.rs/>

Korisnici usluga Gradske opštine Čukarica svoja prava, zaštitu pravnih interesa i svoje obaveze propisane važećim propisima, najvećim delom, ostvaruju u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Čukarica. Uslužni centar Uprave osnovan je sa ciljem da korisnici svoja prava i obaveze ostvare na jednom mestu. U okviru Uslužnog centra smešten je i šalter PTT gde korisnici usluga mogu izvršiti uplatu propisane republičke i administrativne takse bez napuštanja objekta.

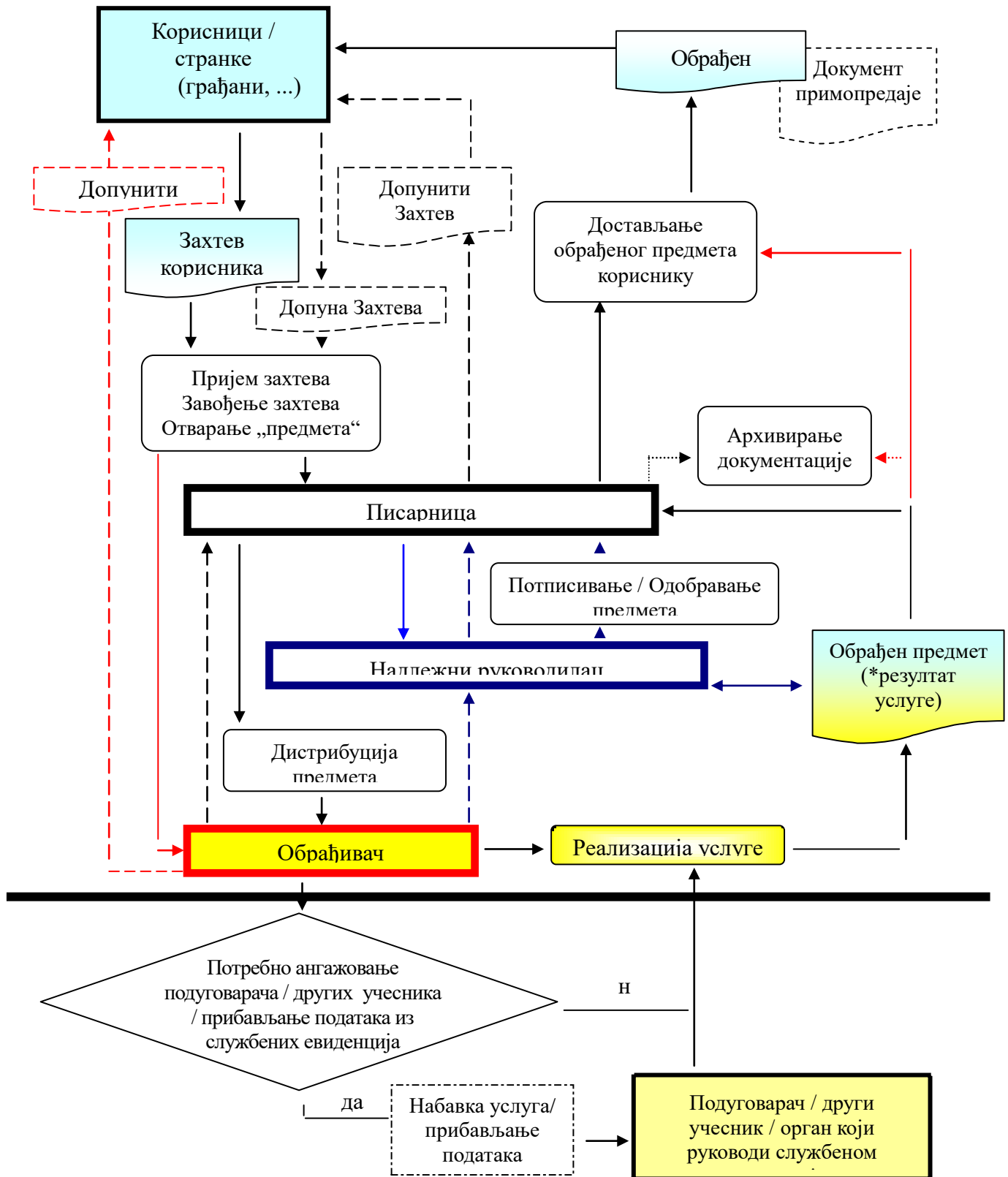
Radno vreme Uslužnog centra sa strankama je od 07:30 - 15:30 svakog radnog dana.

Korisnici usluga Gradske opštine Čukarica deo svojih prava, zaštitu pravnih interesa i svoje obaveze propisane važećim propisima, mogu ostvariti i u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Čukarica u Železniku, ulica Darinke Radović 35.

Radno vreme Uslužnog centra sa strankama je od 07:30 - 15:30 svakog radnog dana.

Direktan kontakt sa korisnicima usluga najpre se ostvaruje preko zaposlenih na Info-pultu čije radno mesto „poslovi informisanja i pomoći građanima“ obuhvata prijem građana prilikom ulaska u zgradu, davanje informacija o radu opštinskih organa i upućivanje građana u tražena Odeljenja ili kod traženih funkcionera Gradske opštine.

Šema pružanja usluga - operativnih procesa koje Uprava gradske opštine Čukarica pruža korisnicima



U Uslužnom centru formirana su odgovarajuća radna mesta na kojima su raspoređeni zaposleni za pružanje usluga korisnicima i to:

- „poslovi prijema podnesaka, vrši se prijem podnesaka preko šaltera i određuje klasifikacija primljenih podnesaka, izdavanje potvrde o prijemu i davanje informacija građanima/kama vezanih za prijem podnesaka; overa potvrde o životu;
- „administrativni poslovi i poslovi obračuna naknada u boračko-invalidskoj zaštiti“: vrši se prijem stranaka i izdaju odgovarajuća uverenja, koordinira sa nadležnim gradskim i republičkim organima i institucijama i boračko invalidskim organizacijama i asocijacijama;
- „poslovi komeserijata za izbeglice“: vrši se popunjavanje izbegličkih kartica, izdaju izbegličke kartice, razne potvrde i uverenja, obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti opštine za izbegla i interno raseljena lica;
- „poslovi rada sa nacionalnim manjinama i etničkim grupama“: obavlja se prijem korisnika usluga, pružanje različitih oblika pomoći porodicama i pojedincima pripadnicima nacionalnih manjina i etničkih grupa, organizuje se rad i učestvuje u kreiranju programa humanitarnih organizacija i udruženja čiji su programi prilagođeni nacionalnim manjinama i etničkim grupama, realizuju se programi unapređenja ljudskih prava i individualnih i kolektivnih prava pripadnika nacionalnih manjina i etničkih grupa u oblasti obrazovanja, zdravlja, stanovanja i zapošljavanja;
- „poslovi preduzetništva i brzih odgovora“ - pružaju se saveti, informacije i tehnička podrška preduzetnicima i onima koji imaju nameru da postanu preduzetnici;
- u Gradskoj opštini Čukarica (Šumadijski trg br. 2.) organizovana je i pravna pomoć građanima sa slabim materijalnim stanjem u ostvarivanju njihovih prava davanjem pravnih saveta pismeno ili usmeno. Usluge davanja usmenih pravnih saveta korisnicima pružaju se na osnovu usmenog zahteva, svakog radnog dana od 09,00 do 12,00 časova i besplatne su, ukoliko se dostave potrebna dokumenta kojim se potvrđuje status, a za ostala lica naknada za usluge pružanja pravne pomoći iznosi 50% od iznosa predviđenog Tarifom o nagradama i naknadama troškova za rad advokata. Pisanje žalbi, tužbi, podnesaka, ugovora i dr. zakazuje se pri prijemu stranke, za prvi slobodni termin, uz podneti zahtev. Zakazivanje i pružanje pravne pomoći se obavlja u sedištu opštine Šumadijski trg br. 2, a informacije se mogu dobiti na telefon: 011/3052-244;
- prijem stranaka u Odeljenjima Uprave Gradske opštine Čukarica vrši se utorkom od 12,00 do 15,00 časova i četvrtkom od 09,00 do 12,00 časova;
- prijem građana kod Predsednika Gradske opštine Čukarica Srđana Kolarića je utorkom od 09,00 do 15,00 časova i zakazuje se u protokolu, soba 44, telefon 011/3052-131, Dušica Ćurčić - protokol Gradske opštine Čukarica, svakog radnog dana;
- kod sekretara Skupštine Gradske opštine Čukarica Gordane Popović zakazuje se po potrebi na telefon 011/3052-127;
- načelnici Odeljenja primaju stranke zakazivanjem na telefone za svako Odeljenje posebno, o čijim brojevima se građani mogu informisati preko centrale na telefon broj 011/3052-100.

Korisnici usluga Gradske opštine Čukarica deo svojih prava, zaštitu pravnih interesa i svoje obaveze propisane važećim propisima, mogu ostvariti i u okviru Uslužnog centra Uprave gradske opštine Čukarica u Železniku, ulica Darinke Radović 35.

Radno vreme Uslužnog centra sa strankama je od 07:30 - 15:30 svakog radnog dana.

Pisani zahtevi predaju se na šalteru Pisarnice Uprave Gradske opštine Čukarica ili Uslužnom centru Železnik, na propisanom obrascu izrađenom od strane nadležne službe sa detaljnim opisom priloga, vrednošću takse, (ukoliko podnesak podleže taksi).

Prilikom predaje zahteva stranka potpisuje izjavu u skladu sa odredbom člana 103. stav 3. Zakona o opštem upravnom postupku („SG RS“, br. 18/16), kojom je propisano da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

Korisnici usluga se mogu obratiti i pisanim zahtevom u takozvanoj “slobodnoj formi”, kada obrazac obraćanja nije propisan, kao i usmenim zahtevom koji je propisan zakonom, dok se izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i izdavanje uverenja o državljanstvu vrši po usmenom zahtevu.

Prijem pošte se vrši putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregradka. Obaveza radnika Pisarnice koji neposredno prima poštu je da pri prijemu i evidentiranju pošte potvrdi prijem stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Potvrda o prijemu podneska po kome se rešava o upravnom postupku mora biti obavezno u skladu sa ZUP-om, Uredbom i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, kao i Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Upravi Gradske opštine Čukarica, i ista sadrži: naziv organa koji je primio podnesak; datum prijema podneska; organ, organizacionu jedinicu; klasu i broj pod kojim je predmet evidentiran; ime i prezime stranke i adresu; sadržaj predmeta; broj predatih priloga; rok rešavanja predmeta; uputstvo o pravnom sredstvu koje stranka može upotrebiti ako joj nije u propisanom roku dostavljena odluka po zahtevu; organ kojem se predaje pravno sredstvo i visina takse, organ kojem se izjavljuje pravno sredstvo i organ kod kog se pravno sredstvo može izjaviti usmeno na zapisnik; šifru za uvid u status predmeta na sajtu opštine <https://www.cukarica.rs/> u delu „moj predmet“.

Potvrdu o prijemu podneska potpisuje službeno lice koje je primilo podnesak.

Korisnici se obraćaju organima uprave najčešće podnošenjem zahteva radi ostvarenja nekog prava i obaveze; podnesaka po kojima se rešava u upravnom postupku, potom podnošenjem prijave i dopisa, a radi određenih informacija od organa i sl.

Lice po čijem je zahtevu pokrenut postupak, protiv koga se vodi postupak ili koje, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, ima pravo da učestvuje u postupku je stranka u postupku i ono ima prava da aktivno učestvuje u postupku i da bude informisano o svim radnjama koje se preduzimaju u postupku.

Kada korisnici usluga podnose prijavu protiv nekog lica, ukoliko žele da budu stranka u postupku, obavezno to treba da naznače u prijavi (zahtev za uviđaj).

Zahtev se obično podnosi u pisanoj formi, obično na obrascu organa, međutim nema nikakve smetnje da se zahtev podnese i u slobodno pisanoj formi, uz obavezu da sadrži sve elemente koji su navedeni u zahtevu i da se uz isti priloži sva dokumentacija koja je potrebna za postupanje organa.

Podnošenje prijave organima kao i traženje informacija od organa, korisnici usluga mogu obavljati i putem telefona. Savet je da se korisnici usluga organima uvek obraćaju u pisanoj formi, uz zadržavanje primerka obraćanja kojim dokazuju prijem od strane organa ili od strane PTT Srbije, u zavisnosti kojim putem su predali pismeno (zahtev, prijavu ili dopis, podnesak).

Ovo je važno radi eventualnog daljeg postupka pred nekim od organa uprave. Dakle, obraćanje organu pisanim putem predstavlja na neki način garanciju daljeg postupanja.

Upravni postupak, saglasno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 18/2016) pokreće nadležni organ na osnovu zahteva stranke ili po službenoj dužnosti, kad to određuje zakon ili drugi propis i kad utvrdi ili sazna da, s obzirom na postojeće činjenično stanje, treba pokrenuti postupak radi zaštite javnog interesa.

U toku postupka pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve odlučne činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rešenja i strankama se mora omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. Korisnici usluga imaju pravo da, u postupku u kojem se odlučuje o njihovim pravima, obavezama i na zakonu zasnovanim interesima, podnose pisane izjave i kad je potrebno, budu saslušani i da im bude omogućeno da daju usmena objašnjenja i iznose stavove pre donošenja odluke.

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rešavanje donosi rešenje o upravnoj stvari koja je predmet postupka. Svaka odluka mora sadržati obrazloženje u kome će jasno i na razumljiv način biti pojašnjeni razlozi za takvo odlučivanje. U obrazloženju se moraju navesti pravni osnov za donošenje odluke, relevantne činjenice i okolnosti, kao i konkretni razlozi zbog kojih je takva odluka doneta. Pri donošenju odluke ovlašćeno lice mora voditi računa i da odluka bude doneta na individualizovanim razlozima za donošenje.

U toku postupka stranke i/ili treća lica koja za to učine verovatnim svoj pravni interes imaju pravo da: - razgledaju spise predmeta; - da o svom trošku prepisu, odnosno fotokopiraju potrebne spise, pod nadzorom određenog službenog lica; - da se obaveštavaju o toku postupka; - da učestvuju u postupku kao stranka, ukoliko do tada nisu učestvovali kao stranka.

Saglasno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku rok u kome je organ dužan da donese rešenje i dostavi ga stranci je najkasnije dva meseca od dana predaje urednog zahtev, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok. Ako organ protiv čijeg je rešenja dopuštena žalba ne donese rešenje i ne dostavi ga stranci u propisanom roku, stranka ima pravo na žalbu kao da je njen zahtev odbijen.

Ako žalba nije dopuštena, stranka može neposredno pokrenuti upravni spor.

Protiv rešenja donetog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu, o čemu se može informisati u uputstvu o pravnom sredstvu, koja je sastavni deo Rešenja i nalazi se na kraju rešenja, (samo izuzetno protiv prvostepenog rešenja nije dozvoljena žalba).

Pored žalbe, kao redovnog pravnog sredstva, postoje i vanredna pravna sredstva koja se koriste u specifičnim i tačno određenim situacijama.

"Ćutanje administracije" ili "ćutanje uprave" postoji u slučaju kada prvostepeni organ ne donese Rešenje u zakonskom roku i ne dostavi ga stranci (maksimalno dva meseca od dana predaje urednog zahteva). Tada stranka ima pravo da izjavi žalbu drugostepenom organu kao da je njen zahtev odbijen, odnosno kao da je donet negativan upravni akt (izuzetno, u slučajevima određenim zakonom, smatraće se da je donet pozitivan upravni akt).

Pored žalbe, postoji i tužba zbog "ćutanja administracije" u situaciji kada nakon što stranka izjavi žalbu, drugostepeni organ ne odluči po istoj u roku od 60 dana. Stranka je tada dužna da se obrati organu još jednom, te ukoliko organ u narednih 7 dana ne donese rešenje, stranka može da podnese tužbu Upravnom sudu u Beogradu, Nemanjina br. 9, kao da je njena žalba odbijena. Tužba Upravnom sudu se može podneti i protiv upravnog akta koji je donet u drugom stepenu.

8. NAVOĐENJE PROPISA

8.1. Gradska opština Čukarica u vršenju ovlašćenja iz svojih nadležnosti primenjuje važeće zakone i druge opšte akte:

- Zakon o državnoj upravi („SG RS“, broj 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 47/2018 i 30/2018 — i dr. zakoni)
- Zakon o lokalnoj samoupravi („SG RS“, broj 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 i 47/18)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 18/2016 i 95/18 autentično tumačenje)
- Zakon o glavnom gradu („SG RS“, broj 129/07, 83/14 - dr. zakon i 101/16 - dr. zakon)
- Zakon o radu ("SG RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka US i 113/17)
- Zakon o vanparničnom postupku („SG SRS“, broj 25/82, 48/88, „SG RS“, broj 46/95 - drugi zakon, 18/05 – drugi zakon, 85/12 i 45/13 - drugi zakon 55/14, 6/15 i 106/15)
- Zakon o ličnoj karti ("SG RS", br. 62/06 i 36/11)
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("SG RS", br. 43/03, 51/03 - ispr., 61/05, 101/05 - dr. zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - usklađeni din. izn., 55/12 - usklađeni din. izn., 93/12, 47/13 – usklađeni din.izn., 65/13 - dr. zakon i 57/14 - usklađeni din.izn., 83/15, 112/15, 50/16 usklađeni din.izn, 61/17 usklađeni din.izn, 113/17, 3/18-ispravka , 50/18-usklađeni din.izn. i 95/2018)
- Zakon o javnom beležništvu ("SG RS", br. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14 - dr. zakon, 93/14 - dr. zakon, 121/14, 6/15 i 106/15)
- Zakon o kulturnim dobrima („SG RS“, br. 71/94, 52/11 – dr. zakon i 99/11 – dr. zakon)
- Zakon o poštanskim uslugama („SG RS“, br. 18/05, 30/10 i 62/14)
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („SG RS“, br. 101/07)
- Zakon o jedinstvenom biračkom spisku ("SG RS" br.104/09 i 99/11)
- Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("SG RS" br. 72/09, 20/14 – odluka US 55/14 i 47/18)
- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije ("SG RS", br. 97/08, 53/10, 66/11 - odluka US, 67/13 - odluka US, 112/13 - autentično tumačenje i 8/15 - odluka US)
- Zakon o sahranjivanju i grobljima („SL SRS“, broj 20/77, 24/85 – dr. zakon, 6/89 - drugi zakon, „SG RS“ broj 53/93 - drugi zakon, 67/93 – drugi zakon, 48/94 – dr. zakon i 101/05 - drugi zakon, 120/12 - Odluka US i 84/13 – Odluka US)
- Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca (“SL SRJ” br.24/98, 29/98 i 25/00 i "SG RS", br. 101/05 – dr. zakon i 111/09 – dr. zakon)
- Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica (“Sl. Glasnik RS“ 18/2020)
- Zakon o pravima civilnih invalida rata (“SG RS” br. 52/96)
- Zakon o osnovama sistema, obrazovanja i vaspitanja ("SG RS" br. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – autentično tumačenje, 68/15, 62/16 – odluka US)
- Zakon o izbeglicama ("SG RS" br.18/92, "SL SRJ" br.42/02 i "SG RS" br.45/02 i 30/10)
- Zakon o ministarstvima ("SG RS" br.44/14, 14/15, 54/15 i 96/15 – dr. zakon)

- Zakon o sportu ("SG RS" br.10/16)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("SG RS" br. 101/05 i 91/15),
- Zakon o boračkom dodatku („SL SFRJ „br.67/72, 33/76, 32/81, 68/81, 75/85, 44/89, 20/90 i 42/90)
- Zakon o budžetskom sistemu ("SG RS", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - ispr., 108/13, 142/14, 68/15 i dr. zakon 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 i 31/19)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu ("SG RS", br. 95/18)
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("SG RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 116/08 - dr. zakon, 92/11, 99/11 - dr. zakon, 10/13 i 55/13, 99/14 i 21/16 – dr.zakon)
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava ("SG RS", br. 116/14, 95/18).
- Zakon o javnim nabavkama ("SG RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("SG RS", br. 34/03, 64/04 - odluka USRS, 84/04 - dr. zakon, 85/05, 101/05 - dr. zakon, 63/06 - odluka USRS, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 i 73/18)
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji (SG RS , br. 80/02, 84/02 - ispravka, 23/03 - ispravka, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - dr. zakon, 62/06 - dr. zakon, 61/07, 20/09, 72/09 - dr. zakon, 53/10, 101/11, 2/12 - ispravka, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – autentično tumačenje, 11/15, 15/16, 108/16, 30/18 i 95/18)
- Zakon o porezu na dohodak građana ("SG RS", br. 24/01, 80/02, 80/02 - dr.zakon, 57/14, 68/14 - dr. zakon i 5/15 - usklađeni din. izn., 112/15 i 5/15 - usklađeni din. izn. 112/15 i 5/16 - usklađeni din. izn., 7/17 usklađ. din. iznosi, 113/17, 7/18 usklađ. din. iznosi, 95/18 i 4/19 usklađ. din. iznosi)
- Zakon o porezu na dodatnu vrednost ("SG RS", br. 84/04, 86/04, 80/02 - ispravka, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 dr. zakon 142/14, 83/15, 5/16 - usklađeni din. izn., 108/16, 7/17 usklađ. din. iznosi, 113/17, 13/18- usklađeni din. izn, 30/18 i 4/19- usklađeni din. izn).
- Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("SG RS", br. 104/16)
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011 , 121/2012 , 42/2013 , 50/2013 , 98/2013 , 132/2014 , 145/2014, 83/2018, 31/2019 i 37/2019)
- Zakon o eksproprijaciji ("SG RS" br. 53 /95, "SL SRJ" br.16/01 – odluka SUS i "SG RS" br. 20 /09, 55/13 – odluka US i 106/16 – autentično tumačenje)
- Zakon o načinu i uslovima priznavanja prava i vrćanju zemljišta koje je prešlo u društvenu svojinu po osnovu poljoprivrednog zemljišnog fonda i konfiskacijom zbog neizvršenih obaveza iz obaveznog otkupa poljoprivrednih proizvoda ("SG RS" br. 18/1991, 20/92 i 42/98)
- Zakon o prekršajima ("SG RS br. 65/13, 13/16 i 98/16 – odluka US)
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. gl.RS", br. 88/11, 104/16 i 95/18)
- Zakon o oglašavanju ("SG RS", br.6/16)
- Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("SG RS" br. 48/91, 66/91, 39/02, 23/13 - odluka US RS, 108/13)
- Zakon o državnoj upravi ("SG RS", br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14)
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("SG RS", br 129/07 i 83/14 – dr. zakon)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji ("SG RS", br. 43/01, 101/07 i 92/11)
- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. gl. RS", br. 36/15, 44/18 i 95/18)

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("SG RS", br 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 55/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 i 106/15)
- Zakon o tajnosti podataka ("SG RS", br 97/08, 104/09 – dr. zakon, 68/12 – US, 107/12)
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("SG RS", br 68/15)
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru ("SG RS", br 18/16, 108/16, 113/17 i 95/18)
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalnih samouprava ("SG RS", br 21/16 i 113/17)
- Zakon o informacionoj bezbednosti ("SG RS", br 6/16)
- Zakon o zakonjenju objekata („Sl. glasnik RS“ br. 96/2015 i 83/2018 i 81/20 odluka US)
- Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni glasnik RS", broj 27 od 6. aprila 2018.)
- Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći („Sl.glasnik RS“ br.87/18)
- Statut grada Beograda („SL grada Beograda“, br. 39/08, 6/10 i 23/13)
- Statut gradske opštine Čukarica („SL grada Beograda“, br. 84/19)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („SG RS“, br. 80/92, 45/16 i 98/16)
- Uredba o primeni rokova u upravnim postupcima za vreme vanrednog stanja ("Službeni glasnik RS", br. 41/2020 i 43/2020)
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("SG RS", br. 44/93)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("SG RS", br. 44/08 i 2/12)
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("SG RS", br. 125/03 i 12/06)
- Uredba o održavanju stambenih zgrada i stanova ("SG RS" br. 43/93)
- Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita ("SG RS", br. 16/09 i 84/14)
- Uredba o šifarniku radnih mesta ("SG RS" br. 12/16)
- Uredba o internom konkursu ("SG RS" br. 17/16)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih, postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima ("SG RS", broj 44/08, 2/12, 113/17 i 23/18)
- Pravilnik o sadržini registra i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju podataka o stambenim zajednicama, kao i načinu podnošenja podataka i dokumenata („SGRS“br.49/17);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("SG RS“, broj 10/93, 14/93 – ispr. I 67/16, 3/17)
- Uputstvo za sprovođenje zakona o jedinstvenom biračkom spisku ("SG RS"br. 15/12 i 88/18)
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama („SL grada Beograda“, br. 50/14, 77/14, 17/15, 61/15 i 96/16)
- Odluka o uređivanju i održavanju groblja i sahranjivanju („SL grada Beograda“, broj 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 i 19/2017)
- Odluka o područjima mesnih zajednica opštine Čukarica (“SL grada Beograda“, br.30/85, 18/86,17/89 i 13/05, br.11/06)
- Odluka o Upravi GO Čukarica („SL grada Beograda“ br.112/19)
- Odluka o komunalnom redu (“Sl.list grada Beograda”, br. 10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16, 19/17, 50/18, 92/18, 118/18, 26/19, 60/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020)

- Odluka o postavljanju balon-hala sportske namene na teritoriji grada Beograda ("SL grada Beograda", br.10/11, 51/11, 10/14 i 19/2017)
- Odluka o oglašavanju na teritoriji grada Beograda ("Sl. List grada Beograda", br. 86/16, 126/16, 36/17, 96/17, 109/18, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 i 106/2020)
- Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("SL grada Beograda", br.11/14, 25/14, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 i 89/2020)
- Odluka o uslovima i načinu postavljanja privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("SL grada Beograda", br.17/15, 43/15, 71/15, 126/2016 i 126/19)
- Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 17/15, 43/15, 71/15 i 26/19)
- Odluka o građevinskom zemljištu ("Službenom listu grada Beograda", br. 20/2015, 126/2016, 2/2017, 43/2017, 118/2018 i 26/2019)
- Odluka o komunalnom redu ("SL grada Beograda", br. 10/11, 60/12 , 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15 i 75/16)
- Odluka o održavanju čistoće ("SL grada Beograda" br. 27/02, 11/05, 2/11, 42/12, 31/13, 44/14, 79/15 i 19/17)
- Odluka o opštim pravilima kućnog reda u stambenim i stambeno – poslovnim zgradama na teritoriji grada Beograda ("SL. grada Beograda" br.101/19)
- Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 11/14, 25/14-ispr, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18)
- Odluka o javnim parkiralištima ("SL grada Beograda", br.12/10, prečišćen tekst, 37/11, 42/11, 11/14, 30/14, 34/14, 89/14, 96/16, 36/2017, 118/2018, 26/2019 i 52/2019)
- Odluka radnom vremenu zanatstva i trgovine na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 31/13, 22/14, 82/15 i 114/16)
- Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br. 86/14, 86/16, 19/17, 118/2018, 101/2019 i 106/2020)
- Odluka o čišćenju grafita ("SL grada Beograda" br. 60/2019)
- Odluka o uslovima korišćenja kesa za isporuku robe na mestu prodaje roba i usluga ("SL grada Beograda" br. 85/2018 i 74/2019)
- Odluka o upravljanju komunalnim, inertnim i neopasnim otpadom ("SL grada Beograda" br. 71/2019 i 78/2019)
- Odluka o dimničarskim uslugama ("SL grada Beograda" br. 15/93, 17/93 ispravka 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 34/14 i 19/17)
- Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji GO Čukarica ("Sl. list grada Beograda", br. 87/15)
- Odluka o pijacama ("SL grada Beograda" br. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 i 19/17)
- Odluka o komunalnoj inspekciji ("Sl. list grada Beograda", br. 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14 i 19/17)
- Odluka o uređivanju i održavanju groblja i sahranjivanju ("SL grada Beograda" br.27/02, 30/03,11/05, 18/11, 17/12, 44/14)
- Odluka o odvođenju i prečišćavanju atmosferskih i otpadnih voda na teritoriji grada Beograda ("SL grada Beograda" br. 6/10, 29/14 i 29/15)

- Odluka o sahranjivanju i grobljima na teritoriji opštine Čukarica ("SL grada Beograda br.23/94)
- Odluka o rečnim javnim kupatilima ("SL grada Beograda" br. 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)
- Odluka o postavljanju privremenih objekata za obavljanje menjačkih poslova na javnim površinama ("SL grada Beograda" br. 15/01, 27/02, 33/03, 11/05, 09/06, 24/06, 02/11)
- Odluka o javnim parkiralištima ("SL grada Beograda", br.12/2010, prečišćen tekst, 37/11, 42/11, - isp., 11/14, 30/14, 34/2014 i 89/14)
- Odluka o uređenju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina ("SL grada Beograda" br. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 2/11 i 44/14)
- Odluka o postavljanju sistema javnih bicikala na teritoriji grada Beograda ("Sl. list grada Beograda", br.103/18 i 118/18)
- Odluka o određivanju spratnosti po zonama za objekte koji se nalaze u postupku ozakonjenja na teritoriji grada Beograda, ("Sl. list grada Beograda" br. 81/2015 od 28.12.2015. godine)
- Pravilnik o obrascima akata u upravnom postupku ("SL SRJ", broj 8/99 i 9/99 – ispravka)
- Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalnih manjina ("SG RS" br. 61/18)
- Pravilnik o uslovima i načinu iskopavanja i prenošenja umrlih lica ("SL SFRJ", br. 42/85 i "SL SCG", br. 1/03 - Ustavna povelja)
- Pravilnik o utvrđivanju procenta vojnog invaliditeta ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("SL RS", 63/10)
- Pravilnik o ortopedskim pomagalicama vojnih invalida ("SL RS" br.45/09)
- Pravilnik o banjskom i klimatskom lečenju vojnih invalida ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o načinu ostvarivanja i korišćenja prava na besplatnu i povlašćenu vožnju ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o boračkom dodatku ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o medicinskim indikacijama za razvrstavanje vojnih invalida u stepene dodatka za negu i pomoć ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o oštećenjima organizma po osnovu kojih vojni invalid ima pravo na ortopedski dodatak i razvrstavanju tih oštećenja u stepene. ("SL SRJ" br.37/98)
- Pravilnik o načinu i postupku procene rizika na radnom mestu i radnoj okolini ("SG RS", 72/06 i 84/06)
- Pravilnik o postupku pregleda i ispitivanja opreme za rad i ispitivanja uslova radne okoline ("SG RS", 94/06 i 108/06)
- Pravilnik o podeli motornih i priključnih vozila i tehničkim uslovima za vozila u saobraćaju na putevima ("SG RS", br. 40/12, 102/12)
- Pravilnik o registraciji motornih i priključnih vozila ("SG RS", br. 69/10, 101/10, 53/11, 22/12, 121/12, 42/14)
- Pravilnik o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu ("SG RS", 62/07)
- Pravilnika o sadržaju i načinu izdavanja obrazaca izveštavanja o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom ("SG RS", 72/06 i 84/06)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom ("SG RS", 106/09 i 93/13)

- Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, koji je donet na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji ("SG RS", br. 46/06, 111/09, 99/11 - dr. zakon i 62/13 - dr. zakon)
- Pravilnik o tipu, veličini, uslovima i postupku za postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje na teritoriji grada Beograda ("SL grada Beograda", br. 27/09 od 2.6.2009. godine)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("SL grada Beograda", br. 16/16)
- Aneks posebnog kolektivnog ugovora za državne organe ("SG RS" br. 50/15 i 34/18)
- Javnobeležnički poslovnik ("SG RS" br. 88/14)

8.2. Spisak propisa koje je donela Gradska opština Čukarica i koje primenjuje u vršenju ovlašćenja iz svojih nadležnosti:

- Statut gradske opštine Čukarica ("SL grada Beograda", br. 84/19)
- Poslovnik Skupštine Gradske opštine Čukarica ("SL grada Beograda" broj 32/15, 71/17 i 112/19)
- Poslovnik Veća Gradske opštine Čukarica ("SL grada Beograda" broj: 7/20)
- Uputstvo o sprovođenju ocenjivanja u Upravi radske opštine Čukarica (I-07 br. 110-1/17)
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi i Opštinskom pravobranilaštvu gradske opštine Čukarica (VII-05 br-06-140/16 od 23.12.2016)
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih i postavljenih lica u Opštinskoj upravi opštine Čukarica (broj I-01/037-112 od 22.04.2005. godine)
- Pravilnik o zvanjima, zanimanjima i platama zaposlenih u Upravi gradske opštine Čukarica broj (VIII-01 br:110-2/13 prečišćen tekst, I-01 br. 120-4/2014, I-01 br. 120-7/2014, I-01 br. 120-8/2014, I-01 br. 120-9/2014, I-01 br. 120-14/2015, I-01 br. 120-4/2016, I-01 br. 120-5/2016 i I-01 br. 120-19/2016)
- Pravilnik o platama i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima gradske opštine Čukarica i upravi gradske opštine Čukarica (VIII-01 br.110-3/1314 prečišćen tekst, I-01 br. 120-5/14, I-01 br. 120-6/14, I-01 br. 120-16/15 i I-01 br. 120-6/16)
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u Gradskoj opštini Čukarica (VII-05 br. 06-97/2015)
- Pravilnik o zaštiti od požara u Opštinske uprave opštine Čukarica od 20.01.2005. godine
- Pravilnik o posebnoj obuci i polaganju stručnog ispita iz oblasti zaštite od požara ("SG RS", br. 92/10, 11/11)
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila GO Čukarica (broj I-01 br. 110-8/2014),
- Pravilnik kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Upravi GO Čukarica (broj I-06 br. 110-5/2014) i
- Odluka o rasporedu radnog vremena u Upravi GO Čukarica (broj I-06 br. 130-1/2014 i I-06 br. 130-2/2014)
- Odluka o Upravi gradske opštine Čukarica ("SL grada Beograda", br. 112/19)
- Odluka o javnom pravobranilaštvu gradske opštine Čukarica ("SL grada Beograda", broj 102/14, 27/15)
- Kodeks ponašanja zaposlenih u upravi GO Čukarica (VIII-01 broj 110-5/2015)
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u GO Čukarica (I-07 broj 031-39/17)

9. USLUGE KOJE GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

9.1 Odeljenje za budžet i finansije

9.1.1 Izdavanje potvrde iz finansijske evidencije otkupljenih stanova

9.1.2 Izdavanje overenih fotokopija dokumenata za imovinu u javnoj svojini nad kojom je GO Čukarica nosilac raspolaganja

9.1.3 Izdavanje dokaza o izvršenoj isplati naknade po osnovu rešenja o eksproprijaciji/izuzimanju

9.1.4 Izdavanje dokaza za uknjižbu državne imovine i brisanje starih vlasnika

9.1.5 Izdavanje potvrde o isplaćenom hipotekarnom zajmu

9.1.6 Izdavanje potvrde o otkupu stana u celosti

9.2 Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove

9.2.1 Izdavanje radnih knjižica prosleđenih na čuvanje od preduzeća registrovanih na opštini Čukarica

9.2.2 Birački spisak

9.2.2.1 Upis u birački spisak

9.2.2.2 Brisanje, ispravke i tehničke korekcije u biračkom spisku

9.2.2.3 Potvrda o izbornom pravu

9.2.2.4 Proverite da li ste u biračkom spisku

9.2.3 Pisarnica

9.2.4 Sistem kvaliteta

9.3 Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja

9.3.1 Izdavanje građevinske dozvole po članu 135. u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.2 Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.3 Izdavanje rešenja po članu 145. u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.4 Prijava radova u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.5 Prijava završetka izrade temelja u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.6 Izjava završetka objekta u konstruktivnom smislu u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.7 Izdavanje upotrebne dozvole u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

9.3.8 Izdavanje uverenja o fizičkim delovima objekta

9.3.9 Postavljanje privremenih objekata

9.3.10 Postavljanje tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata

9.3.11 Postavljanje zabavnog parka, cirkusa ili sportskih objekata

9.3.12 Postavljanje bašte (otvorenog ili zatvorenog tipa)

9.3.13 Postavljanje sredstava za oglašavanje

9.3.14 Postavljanje konzervatora za sladoled i rashladne vitrine za osvežavajuće napitke

9.3.15 Inicijativa za izradu nedostajuće infrastrukture

9.3.16 Ekshumacija i prenos posmrtnih ostataka

9.4 Odeljenje za komunalnu inspekciju

9.4.1 Postupak pred ovim Odeljenjem se pokreće na osnovu inicijalnog akta koji može biti: prijava, predstavka, pritužba, kao i na osnovu godišnjeg Plana inspekcijskog nadzora, koji se sačinjava do 15. oktobra za sledeću godinu, a koji je potvrđen od strane Koordinacione komisije i objavljen na internet stranici ove Uprave.

9.5 Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove

9.5.1 Eksproprijacija / administrativni prenos na nepokretnostima za koje je utvrđen avni interes

9.5.2 Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta na osnovu akta Gradonačelnika radi izgradnje objekata do 800 m²

9.5.3 Poništaj pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji zemljišta

9.5.4 Izveštaj iz evidencije državne svojine za katastarsku parcelu

9.5.5 Zahtev za uvođenje u posed, po osnovu pravosnažnog rešenja ovog organa

9.5.6 Utvrđivanje naknade po osnovu pravosnažnog rešenja

9.5.7 Aneks ugovora o otkupu stana

9.5.8. Vođenje registra stambenih zajednica

9.5.9 Iseljenje bespravno useljenih lica

9.5.10 Uvođenje prinudne uprave imenovanjem profesionalnih upravnika

9.6 Odeljenje za društvene delatnosti i privredu

9.6.1 Društvene delatnosti

9.6.2 Boračko-invalidska zaštita

9.6.2.1 Utvrđivanje svojstva ratnog vojnog invalida

9.6.2.2 Utvrđivanje svojstva mirnodopskog vojnog invalida

9.6.2.3 Utvrđivanje svojstva civilnog invalida rata

9.6.2.4 Priznavanje prava na putničko motorno vozilo

9.6.2.5 Priznavanje prava na porodičnu invalidninu

9.6.2.6 Priznavanje prava na porodični dodatak

9.6.2.7 Priznavanje prava na ortopedski dodatak

9.6.2.8 Priznavanje prava na naknadu za vreme nezaposlenosti

9.6.2.9 Priznavanje prava na mesečno novčano primanje

9.6.2.10 Priznavanje prava na dodatak za negu i pomoć

9.6.2.11 Priznavanje prava na dodatak za negu

9.6.2.12 Priznavanje prava na borački dodatak

9.6.2.13 Naknada pogrebnih troškova korisnika mesečnog novčanog primanja

- 9.6.2.14 Zahtev za priznavanje pomoći u slučaju smrti vojnog invalida
- 9.6.2.15 Zahtev za dodelu ortopedskog pomagala
- 9.6.2.16 Zahtev za povećanje procenta invaliditeta usled pogoršanja zdravstvenog stanja
- 9.6.2.17 Zahtev za priznavanje prava na naknadu zarade za vreme privremene sprečenosti za rad
- 9.6.2.18 Zahtev za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu
- 9.6.2.19 Zahtev za priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti korisnika mesečno novčanog primanja
- 9.6.2.20 Zahtev za priznavanje prava na banjsko i klimatsko lečenje
- 9.6.2.21 Zahtev za priznavanje prava na naknadu troškova putovanja u drugo mesto
- 9.6.2.22 Zahtev za priznavanje prava na naknadu troškova smeštaja u ustanove socijalne zaštite
- 9.6.2.23 Zahtev za priznavanje prava na besplatnu i povlašćenu vožnju
- 9.6.2.24 Zahtev za priznavanje prava na uvećanu porodičnu invalidninu po palom borcu
- 9.6.2.25 Zahtev za priznavanje prava na dopunsko materijalno obezbeđenje
- 9.6.2.26 Zahtev za priznavanje prava na prošireni obim zaštite civilnih invalida rata
- 9.6.2.27 Zahtev za izdavanje uverenja
- 9.6.3 Izbegla i prognana lica
 - 9.6.3.1 Priznavanje statusa raseljenog lica sa Kosova i Metohije
 - 9.6.3.2 Produženje roka važenja izbegličke legitimacije - duplikat
 - 9.6.3.3 Izdavanje legitimacije novorođenoj deci
 - 9.6.3.4 Izdavanje duplikata legitimacije raseljenog lica sa KiM
 - 9.6.3.5 Promene u legitimaciji raseljenog lica
 - 9.6.3.6 Saglasnost za promenu adrese
 - 9.6.3.7 Stavljanje klauzule pravosnažnosti na rešenja o ukidanju statusa po reviziji
 - 9.6.3.8 Odjava radi povratka na Kosovo i Metohiju
 - 9.6.3.9 Izdavanje uverenja o životu
 - 9.6.3.10 Izdavanje potvrde za besplatan prevoz za izbegla i raseljena lica starija od 70 godina
 - 9.6.3.11 Naknada delimičnog pokrića pogrebnih troškova za izbegla lica
 - 9.6.3.12 Ukidanje statusa izbeglih-prognanih lica
 - 9.6.3.13 Pružanje pomoći građanima bez porodičnog staranja, stara nemoćna lica, lica sa invaliditetom, jednoroditeljske porodice sa bolesnom decom i decom sa smetnjama u razvoju
 - 9.6.3.14 Izdavanje Izveštaja/Uverenja iz arhiva Registra delatnosti (odnosi se na Izveštaje/Uverenja o vođenju delatnosti za privatne preduzetnike koji su obavljali delatnost zaključno sa 30.12.2005. godine)

9.7 Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata

- 9.7.1 Izdavanje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju
- 9.7.2 Izdavanje rešenja o ozakonjenju objekta

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

10.1 Odeljenje za budžet i finansije

10.1.1 Izdavanje potvrde o otkupu stana u celosti

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica

<https://www.cukarica.rs/artikal/343316/-izdavanje-potvrde-o-otkupu-stana-u-celosti.php>

Potrebna dokumentacija:

- Kopija ugovora o otkupu
- Kopija dokaza o izvršenoj uplati (uplatnice)
- Fotokopija dokaza o pravnom interesu za predmet za koji se podnosi zahtev
- Fotokopija lične karte
- Republička administrativna taksa: 640,00 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197
- Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 čas.

10.1.2 Izdavanje overenih fotokopija dokumenata za imovinu u javnoj svojini nad kojom je GO Čukarica nosilac raspolaganja

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili na sajtu GO Čukarica –

<https://www.cukarica.rs/artikal/343314/-izdavanje-overenih-fotokopija-dokumenata-u-vezi-sa-imovinom-u-javnoj-svojini.php>

Potrebna dokumentacija:

- Kopija uplatnice takse.
- Republička administrativna taksa: 320 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197
- Dokaz o pravnom interesu za predmet za koji se podnosi zahtev.

10.1.3 Izdavanje dokaza o izvršenoj isplati naknade po osnovu rešenja o eksproprijaciji/izuzimanju

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343317/-izdavanje-dokaza-o-izvršenoj-isplati-po-osnovu-resenja-o-eksproprijaciji.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija Rešenja o eksproprijaciji ili rešenje o izuzimanju
- Fotokopija Rešenja o isplati
- Kopija lične karte podnosioca zahteva

- Ostali pisani dokazi – dokaz o pravnom sledbeništvu, odnosno overeno ovlašćenje podnosioca zahteva
- Kopija uplatnice takse.
- Republička administrativna taksa: 640 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197

10.1.4 Izdavanje dokaza za uknjižbu državne imovine i brisanje starih vlasnika

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343313/-izdavanje-dokaza-za-uknjizbu-drzavne-imovine-i-brisanje-starih-vlasnika.php>

Potrebna dokumentacija:

- Kopija uplatnice takse.
- Republička administrativna taksa: 640 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197
- Fotokopija rešenja
- Dokaz o pravnom interesu za predmet za koji se podnosi zahtev.
- Fotokopija lične karte

10.1.5 Izdavanje potvrde o isplaćenom hipotekarnom zajmu

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343315/-izdavanje-potvrde-o-isplacenom-hipotekarnom-zajmu.php>

Potrebna dokumentacija:

- Kopija uplatnice takse.
- Republička administrativna taksa: 640 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197
- Fotokopija vlasničkog lista
- Fotokopija dokaza o pravnom interesu za predmet za koji se podnosi zahtev
- Fotokopija lične karte

10.1.6 Izdavanje potvrde o isplaćenim komunalijama za dobijanje građevinske dozvole:

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343312/-zahtev-za-izdavanje-potvrde-o-izmirenim-komunalnim-taksama-za-dobijanje-gradjevine-dozvole.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija građevinske dozvole
- Fotokopija pravnog osnova za podnošenje zahteva
- Fotokopija lične karte
- Taksa
- Republička administrativna taksa: 640,00 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-197
- Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7:30 do 15:30 časova

10.2 Odeljenje za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove

10.2.1 Izdavanje radnih knjižica prosleđenih na čuvanje od preduzeća registrovanih na opštini Čukarica

Radna knjižica može da se preuzme samo LIČNO

Mesto predaje dokumentacije: kancelarija 213/ II

Telefon za informacije: 3052-232

Napomena: Dokumentacija se može preuzeti svakog radnog dana od 7:30-15:30

10.2.2 Birački spisak

10.2.2.1 Upis u birački spisak

Upis u jedinstveni birački spisak se pokreće pisanim zahtevom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se može preuzeti u kancelariji biračkog spiska ili na sajtu GO Čukarica <https://www.cukarica.rs/artikal/343535/-upis-u-biracki-spisak.php>,

Potrebna dokumentacija:

Fotokopija lične karte ili očitana lična karta podnosioca zahteva (original na uvid, lice mora imati prijavu prebivališta ili boravka na teritoriji Opštine Čukarica)

Telefoni za informacije: 3052-299, 3052-399

Napomena: Dokumentacija se može podneti svakog radnog dana na šalterima 1 i 2 od 7.30-15.30.

Upis u poseban birački spisak se pokreće na lični zahtev, prema mestu prebivališta, odnosno boravišta na odgovarajućem zahtevu i priloženom fotokopijom ili očitanoj ličnoj kartom.

Standardizovan obrazac se može nabaviti u kancelariji biračkog spiska

Telefoni za informacije: 3052-299, 3052-399

Napomena: Dokumentacija se može podneti svakog radnog dana na šalterima 1 i 2 od 7.30-15.30.

10.2.2.2 Brisanje, ispravke i tehničke korekcije u biračkom spisku

Postupak se pokreće pisanim zahtevom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se može preuzeti u kancelariji biračkog spiska ili na sajtu GO Čukarica)

<https://www.cukarica.rs/artikal/343540/-brisanje-ispravke-i-tehnicke-korekcije-u-birackom-spisku.php>

Potrebna dokumentacija:

- Ukoliko je brisanje zbog preseljenja - Fotokopija lične karta ili očitana lična karta podnosioca zahteva (original na uvid)
- Za sve ostale ispravke i tehničke korekcije, neophodan je validan dokument od u zavisnosti od ispravke (izvod iz MKV, izvod iz MKR, rešenje o ispravci od nadležnog organa)

Telefoni za informacije: 3052-299, 3052-399

Napomena: Dokumentacija se može podneti svakog radnog dana na šalterima 1 i 2 od 7:30 do 15.30.

10.2.2.3 Potvrda o izbornom pravu

- Za izdavanje potvrde o izbornom pravu stranke se mogu obratiti lično u kancelariji biračkog spiska – uslužni centar GO Čukarica.

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte ili očitana lična karta (original na uvid, lice mora imati prijavu prebivališta ili boravka na teritoriji Beograda)

Telefoni za informacije: 3052-299, 3052-399

Napomena: Dokumentacija se može podneti svakog radnog dana u kancelariji biračkog spiska.

10.2.2.4 Proverite da li ste u biračkom spisku

<https://upit.birackispisak.gov.rs/>

10.2.3 Pisarnica

10.2.3.1 Prijem podnesaka

Korisnici predaju podneske upućene Opštini, neposredno u šalter sali Pisarnice, radnim danima od 7:30 do 15:30 sati na šalterima 1 i 2, na šalterima uslužnog centra Železnik ili putem pošte.

Stranka se prilikom prijema zahteva obaveštava o visini administrativne takse i dobija popunjenu uplatnicu.

Izvršilac prima podnesak tako što na isti stavlja prijemni štambilj, u kome se upisuje datum prijema, organ, organizaciona jedinica, broj priloga i visina administrativne takse.

Korisnik nakon predaje podneska dobija potvrdu o prijemu podneska na kojoj se nalazi broj predmeta, telefon za informacije i šifru za pristup sajtu opštine <https://www.cukarica.rs/> u delu MOJ PREDMET.

Ukoliko se se predaje podnesak koji je u vezi sa već ranije formiranim predmetom na kopiji zahteva stranke stavlja se otisak prijemnog štambilja i telefon za informacije.

10.2.3.2 Uverenje o životu

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici GO Čukarica)

Potrebna dokumentacija:

- Lično prisustvo sa važećom ličnom kartom
- Prijava prebivališta - boravka na Čukarici

Obrazac se može nabaviti u opštini

Napomena vezana za dokumentaciju: Ukoliko je lice nepokretno (dokazuje se lekarskom dokumentacijom), organizovan je izlazak na teren

Mesto predaje dokumentacije: šalter 1 i 2

Telefon za informacije: 011/3052-160, u zgradi opštine, 011/2578-087 za šaltere uslužnog centra Železnik

Napomena: Dokumentacija se podnosi na šalteru 1 i 2 svakog radnog dana od 7:30 do 15:30, u zgradi opštine i na šalterima uslužnog centra Železnik.

Opštinska administrativna taksa : 630,00 din

Tekući račun: 840-742251843-73, broj modela 97, poziv na broj 65-011

Napomena: Popunjena uplatinica za plaćanje takse dobija se na šalteru.

10.2.3.3 Uverenje o izdržavanju

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici GO Čukarica)

Potrebna dokumentacija:

- Lično prisustvo (izdržavanog lica) sa važećom ličnom kartom
- Prijava prebivališta - boravka na Čukarici
- Dokaz o srodstvu
- Potvrda Fonda PIO o ukupno isplaćenju penziji (za korisnika penzije) za prethodnu godinu
- Potvrdu Fonda PIO da lice nije ostvarilo pravo iz penzijsko-invalidskog osiguranja
- Potvrda preduzeća o ukupno isplaćenju plati (za zaposlene) za prethodnu godinu
- Potvrda Nacionalne službe za zapošljavanje da je lice nezaposleno (za nezaposlene)
- Potvrda o redovnom školovanju za decu (za decu)

Napomena vezana za dokumentaciju: Ukoliko je lice nepokretno (dokazuje se lekarskom dokumentacijom), organizovan je izlazak na teren

Telefon za informacije: 011 3052-160, u zgradi opštine, 011 2578-087 za šaltere uslužnog centra Železnik

Napomena: Dokumentacija se podnosi na šalteru 1 i 2 svakog radnog dana od 7.30 do 15.30, u zgradi opštine i na šalterima uslužnog centra Železnik.

10.3 Odeljenje za građevinske i komunalne poslove i koordinaciju investicionog projektovanja

GRAĐEVINSKI POSLOVI

OBJEDINJENA PROCEDURA

10.3.1. Izdavanje građevinske dozvole

Postupak za izdavanje građevinske dozvole pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>) .

Uz zahtev se prilaže:

- izvod iz projekta za građevinsku dozvolu i specifikacija posebnih delova objekta
- projekat za građevinsku dozvolu
- dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja o građevinskoj dozvoli
- i dokaz o uplati naknade za Centralnu evidenciju.

Uz zahtev se prilaže i:

- dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu, ukoliko pravo nije upisano u javnoj knjizi, ili nije uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz dostavlja (kao odgovarajuće pravo na zemljištu smatra se pravo svojine, pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini kao i druga prava propisana Zakonom)
- ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen
- ugovor između investitora i imaoca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima
- saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica
- dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, odnosno nadzidiivanje, odnosno pretvaranje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor, ako se vrši takva vrsta radova
- dokaz da je plaćena naknada za promenu namene zemljišta iz poljoprivrednog, odnosno šumskog zemljišta, u građevinsko zemljište, ako se radi o zemljištu za koje je propisano plaćanje ove naknade pre izdavanja građevinske dozvole.
- obaveštenje građevinske inspekcije o završetku izrade prve faze objekta u konstruktivnom smislu, za objekte u stambenom kompleksu, koji se grade u fazama određenim lokacijskim uslovima na jednoj građevinskoj parceli, ukoliko se deo objekta iz sledeće faze gradi na podzemnom delu objekta iz prethodne faze
- rešenje, odnosno uverenje organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra o izvršenoj parcelaciji, odnosno preparcelaciji, odnosno promeni broja parcele, odnosno parcela, ako je do podnošenja zahteva u katastru sprovedena parcelacija, odnosno

preparcelacija u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima ili je promenjen broj parcele, odnosno parcela za koje su izdati lokacijski uslovi

-izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate, za objekte ukupne bruto razvijene građevinske površina preko 200 m² sa više od dve stambene jedinice, za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za rešenje:

- 1) za objekat iz kategorije A, 470,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 3.750,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 5.630,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 5.630,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekte iz kategorije A i B, 3.000,00 din.

2) za objekte iz kategorije V i G, 5.000,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.2. Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli

Postupak za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>) .

Uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli dostavlja se:

- novi projekat za građevinsku dozvolu, odnosno separat izmena projekta za građevinsku dozvolu, sa izvodom iz projekta za građevinsku dozvolu, ako se izmena traži zbog izmene projekta za građevinsku dozvolu

-dokaz o sticanju, odnosno gubitku odgovarajućeg prava na zemljištu ili objektu u smislu Zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja, ako se izmena traži zbog promene investitora

-ugovor između investitora i finansijera, ako se izmena traži zbog unosa finansijera u to rešenje, odnosno saglasnost finansijera za njegovo brisanje iz rešenja o građevinskoj dozvoli, ako se izmena traži zbog brisanja finansijera iz tog rešenja; 4) izjašnjenje investitora o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako se izmena traži zbog promene načina plaćanja doprinosa.

-dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja o građevinskoj dozvoli

-i dokaz o uplati naknade za Centralnu evidenciju.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za rešenje:

- 1) za objekat iz kategorije A, 470,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 3.750,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 5.630,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 5.630,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekte iz kategorije A i B, 3.000,00 din.

2) za objekte iz kategorije V i G, 5.000,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.3. Izdavanje rešenja o odobrenju za izvođenje radova

Postupak za izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS (<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/>).

Uz zahtev prilaže se:

- idejni projekat izrađen, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom
- dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja i naknade za Centralnu evidenciju

Uz zahtev prilaže se i:

- dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu, ukoliko pravo nije upisano u javnoj knjizi, ili nije uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz dostavlja (kao odgovarajuće pravo na zemljištu smatra se pravo svojine, pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini kao i druga prava propisana Zakonom)
- ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen
- ugovor između investitora i imaoca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov predviđen lokacijskim uslovima
- saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica
- dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, kada se vrši pretvaranje ili pripajanje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor.

-Za izvođenje radova za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate.

-U slučaju izvođenja radova za koje je potrebno pribaviti uslove za projektovanje i priključenje od strane imaoca javnih ovlašćenja, pre podnošenja zahteva za izdavanje rešenja o odobrenju izvođenja radova, investitor podnosi zahtev za izdavanje lokacijskih uslova nadležnom organu.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za rešenje:

- 1) za objekat iz kategorije A, 470,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 3.750,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 5.630,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 5.630,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekte iz svih kategorija, 2.000,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.4. Prijava radova u skladu sa izdatom građevinskom dozvolom, rešenjem izdatim u skladu sa članom 145. Zakona, privremenom građevinskom dozvolom, odnosno građevinskom dozvolom za pripremne radove

Uz prijavu radova podnosi se dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje prijave i naknade za Centralnu evidenciju, kao i: 1) dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno jednokratno plaćanje te obaveze, odnosno dokaz o uplati prve rate ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno plaćanje te obaveze na rate, u kom slučaju se dostavlja i sredstvo obezbeđenja za plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, ako se gradi objekat čija ukupna bruto razvijena građevinska površina prelazi 200 m², odnosno objekat sa više od dve stambene jedinice; 2) saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu, ako je obaveza njene izrade utvrđena propisom kojim se uređuje procena uticaja na životnu sredinu, odnosno odluka da nije potrebna izrada studije.

Ako se doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta plaća na rate, dostavlja se: 1) dokaz o uplati prve rate doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta; 2) odgovarajuće sredstvo obezbeđenja za plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, ako se gradi objekat čija ukupna bruto razvijena građevinska površina prelazi 200 m², odnosno objekat sa više od dve stambene jedinice.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za potvrdu:

- 1) za objekat iz kategorije A, 940,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 4.690,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 5.630,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 5.630,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

- 1) za objekte iz svih kategorija, 500,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.5. Izjava o završetku izrade temelja

Izvođač radova podnosi nadležnom organu izjavu o završetku izrade temelja kroz CIS, odmah po završetku njihove izgradnje.

Uz izjavu izvođač radova obavezno podnosi geodetski snimak izgrađenih temelja, izrađen u skladu sa propisima kojim se uređuje izvođenje geodetskih radova i dokaz o uplati administrativnih taksi naknade za Centralnu evidenciju.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za potvrdu:

- 1) za objekat iz kategorije A, 1.410,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 2.810,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 3.750,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 3.750,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekte iz svih kategorija, 500,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.6. Izjava o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu

Izvođač radova podnosi nadležnom organu izjavu o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu kroz CIS, odmah po završetku te faze izgradnje.

Izvođač radova uz izjavu o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu podnosi geodetski snimak objekta, kao i dokaz o uplati administrativnih taksi i naknade za Centralnu evidenciju.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za potvrdu:

1) za objekat iz kategorije A, 1.410,00 din.

2) za objekat iz kategorije B, 2.810,00 din.

3) za objekat iz kategorije V, 3.750,00 din.

4) za objekat iz kategorije G, 3.750,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekte iz svih kategorija, 500,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

10.3.7. Izdavanje upotrebne dozvole

Postupak za izdavanje upotrebne dozvole pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.

Uz zahtev prilaže se: 1) projekat za izvođenje sa potvrdom i overom investitora, lica koje vrši stručni nadzor i odgovornog izvođača radova da je izvedeno stanje jednako projektovanom, ako u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje ili projekat izvedenog objekta, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije; 2) idejni projekat sa izjavom investitora, vršioca stručnog nadzora i odgovornog izvođača radova da nije odstupljeno od idejnog projekta, za objekte iz člana 145. Zakona za koje nije propisana izrada projekta za izvođenje; 3) izveštaj komisije za tehnički pregled, kojim se utvrđuje da je objekat pogodan za upotrebu, sa predlogom za izdavanje upotrebne dozvole; 4) specifikacija posebnih delova; 5) rešenje o utvrđivanju kućnog broja; 6) dokaz o uplati administrativne takse za podnošenje zahteva i donošenje rešenja kojim se dozvoljava upotreba radova, kao i dokaz o uplati naknade za Centralnu evidenciju; 7) sertifikat o energetske svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetske svojstvima; 8) elaborat geodetskih

radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta; 9) elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

Ako je do podnošenja zahteva u katastru sprovedena parcelacija, odnosno preparcelacija u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima ili je promenjen broj parcele, odnosno parcela za koje su izdati lokacijski uslovi odnosno građevinska dozvola, uz zahtev se prilaže i dokaz o toj promeni (rešenje, odnosno uverenje organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra o izvršenoj parcelaciji, odnosno preparcelaciji, odnosno promeni broja parcele, odnosno parcela).

Investitor može podneti zahtev za izdavanje upotrebne dozvole i za radove izvedene u skladu sa rešenjem iz člana 145. Zakona.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za potvrdu:

- 1) za objekat iz kategorije A, 1.880,00 din.
- 2) za objekat iz kategorije B, 9.390,00 din.
- 3) za objekat iz kategorije V, 18.780,00 din.
- 4) za objekat iz kategorije G, 18.780,00 din.

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Naknada za podnošenje zahteva i objavljivanje podataka i dokumenata:

1) za objekat iz kategorije A i B, 1.000,00 din.

2) za objekat iz kategorije V i G, 2.000,00 din.

Instrukcije za plaćanje dobijaju se prilikom podnošenja zahteva.

OSTALI GRAĐEVINSKI POSLOVI

10.3.8. Izdavanje uverenja o fizičkim delovima objekta

Zahtev se podnosi u pisanoj formi, koji možete preuzeti <https://www.cukarica.rs/extfile/sr/348137/specifikacija%20posebnih%20delova.pdf>

Uz zahtev je potrebno dostaviti ostavinsko rešenje, ugovor o otkupu ili drugi dokaz o pravnom interesu za podnošenje zahteva. Ukoliko je za objekat izdata građevinska dozvola zaključno sa 1970. godinom, potrebno je pribaviti overene fotokopije sledeće dokumentacije koja se nalazi u projektu koji se čuva u Istorijskom arhivu grada Beograda (Novi Beograd, ul.Palmira Toljatića br.1; tel.260-6336):

građevinsku i upotrebnu dozvolu,

korice projekta na kojima je pečat kojim se izdaje građevinska dozvola,

situaciju ili urbanističke uslove za objekat,

osnovu etaže na kojoj se nalazi poseban deo koji je predmet zahteva

Ukoliko je predmet zahteva ceo objekat potrebno je dostaviti, uz prethodno navedeno, osnove svih etaža i preseke.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev, 315,00 din.
2. Za Uverenje o posebnim delovima objekta-stanova:
 - a) za jedan stan, 278,00 din.
 - b) od dva do 10 stanova, 779,00 din.
 - v) preko 10 stanova, 1.559,00 din.
3. Za Uverenje o posebnim delovima objekta - garaža ili garažnih mesta ili poslovnog prostora:
 - a) za jednu garažu ili garažno mesto ili poslovni prostor (lokal), 257,00 din.
 - b) od dve do 10 garaža, gar. mesta ili posl. prostora (lokala), 712,00 din.
 - v) preko 10 garaža ili gar.mesta ili posl.prostora (lokala), 1.487,00 din.
 - g) za celokupan posl.prostor za posl.zgrade, stambeno-poslovne zgrade, privredne objekte, objekte kulture sporta i rekreacije, 2.896,00 din.
4. Za opomenu kojom se obveznik poziva da plati taksu, 274,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica
svrha uplate: Opštinska administrativna taksa
br.računa: 840-742251843-73
br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.9. Uvid u dokumentaciju iz arhive

Zahtev se podnosi u pisanoj formi, koji možete preuzeti
<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/348138/uvid.pdf>

Uz zahtev je potrebno dostaviti ostavinsko rešenje, ugovor o otkupu ili drugi dokaz o pravnom interesu za podnošenje zahteva i navesti broj građevinske dozvole.

Lokalna administrativna taksa:

Za zahtev, 315,00 din.
Za uvid u dokumentaciju iz arhive 365,00 din., za svaki započeti sat

Primalac: Gradska opština Čukarica
svrha uplate: Opštinska administrativna taksa
br.računa: 840-742251843-73
br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.10. Zahtev za izdavanje kopije spisa

Zahtev se podnosi u pisanoj formi, koji možete preuzeti
<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/348136/kopija%20spisa.pdf>

Uz zahtev je potrebno dostaviti ostavinsko rešenje, ugovor o otkupu ili drugi dokaz o pravnom interesu za podnošenje zahteva i navesti broj građevinske dozvole.

Lokalna administrativna taksa:

Za zahtev - 315,00 din.
Za izdavanje kopije spisa- 416,00 din. po polutabaku originala

Primalac: Gradska opština Čukarica
svrha uplate: Opštinska administrativna taksa
br.računa: 840-742251843-73
br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.11. Izdavanje uverenja o vremenu gradnje

Zahtev za izdavanje uverenja o vremenu gradnje objekta podnosi se u slobodnoj formi.

Primer zahteva može se preuzeti na adresi:
<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/343123/primer%20zahteva%20za%20izdavanje%20uverenja%20o%20vremenu%20gradnje%20objekta.pdf>.

Ovaj administrativni postupak regulisan je članom 30. Zakona o opštem upravnom postupku („Sl. Glasnik RS“, br. 18/2016) i članom 125. Pravilnika o katastarskom premeru i katastru nepokretnosti („Sl. Glasnik RS“, br. 7/2016 i 88/2016).

Uz zahtev se dostavlja:

1. Potvrda Istorijskog arhiva Beograda, ul. Palmira Toljatija 1, Novi Beograd da ne raspolaže građevinskom, odnosno upotrebnom dozvolom i tehničkom dokumentacijom za predmetni objekat.
2. List nepokretnosti (izdaje RGZ SKN Čukarica, Šumadijski trg 2, Beograd).
3. Kopija plana (izdaje RGZ SKN Čukarica, Šumadijski trg 2, Beograd).
4. Kopija plana verneru arhivskom originalu od 1946. do 1955.godine (izdaje RGZ, Ul. Bulevar Vojvode Mišića br. 39, Beograd).
4. Geodetski snimak izvedenog objekta na kome će biti prikazano stanje objekta na arhivskom planu, faktičko stanje, katastarsko stanje (ovlašćena geodetska organizacija).
5. Uverenje o prvom snimanju objekta, sa upisanim podacima o preračunatim površinama i promenama u postupku održavanja premera u smislu površine, koje je predmetni objekat eventualno pretrpeo od prvobitnog snimanja do danas i podacima o brisanju (Izdaje RGZ SKN Čukarica, Šumadijski trg 2, Beograd).
6. uverenje o promeni naziva ulice i promeni kućnog broja sa identifikacijom kat.parc.
7. uverenje o identifikaciji kat.parc. (stari/dopunski/novi premer)
8. izjašnjenje, odnosno nalaz i mišljenje stalnog sudskog veštaka građevinske struke, u pisanoj formi, o vremenu izgradnje objekta dat nakon uviđaja na licu mesta na osnovu pregleda objekta, načina gradnje i materijala od koga je predmetni objekat sagrađen i u kome će utvrditi i faze gradnje ukoliko postoje odstupanja od izvornog objekta, kao i namenu i strukturu objekta (podaci o posebnim delovima) koji je predmet veštačenja i na osnovu dokumentacije iz tačke 1-7.
9. dokaz o uplati administrativne takse za zahtev
10. dokaz o uplati administrativne takse za uverenje

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za uverenje: 320,00 din

Primalac: Poreska uprava Čukarica
Svrha uplate: Republička administrativna taksa
broj računa: 840-742221843-57
poziv na broj: 65-011
broj modela: 97

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-228.

10.3.12. Službena evidencija – uverenja i potvrde

Zahtev za izdavanje uverenja o podacima iz službene evidencije podnosi se u slobodnoj formi.

Republička administrativna taksa:

Za zahtev: 320,00 din.

Za uverenje: 320,00 din

Primalac: Poreska uprava Čukarica

Svrha uplate: Republička administrativna taksa

broj računa: 840-742221843-57

poziv na broj: 65-011

broj modela: 97

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-240.

KOMUNALNI POSLOVI

10.3.13 Postavljanje privremenih objekata

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. Uslovi i način postavljanja privremenih objekata na javnim površinama u Beogradu određuju se Planom postavljanja privremenih objekata koji se donosi posebno za područje svake gradske opštine, s periodom važenja od pet godina i isti se objavljuje u Službenom listu grada Beograda. Planom se određuju mesta (lokacije) postavljanja, tip, veličina, namena i vreme korišćenja privremenog objekta, a korisnik se određuje na osnovu konkursa.

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.

2. Za rešenje 6.681,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica

svrha uplate: Opštinska administrativna taksa

br.računa: 840-742251843-73

br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.14 Postavljanje tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata

Postupak se pokreće pisanim zahtevom korisnika navedene usluge.

Uslovi i način postavljanja tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na javnim površinama određuju se Planom postavljanja tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata koji se donosi posebno za područje svake gradske opštine, s periodom važenja od pet godina i isti se objavljuje u Službenom listu grada Beograda. Planom se određuje mesto, broj, vrsta, tip, veličina, namena - vrsta robe i uslovi korišćenja pokretnih objekata, a korisnik se određuje na osnovu konkursa.

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239, 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.
2. Za rešenje 2.227,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica
svrha uplate: Opštinska administrativna taksa
br.računa: 840-742251843-73
br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.15 Postavljanje zabavnog parka, cirkusa ili sportskih objekata

Postupak se pokreće pisanim zahtevom korisnika navedene usluge (eksterni dokument, slobodna forma), lično ili preko ovlašćenog lica.

Potrebna dokumentacija:

- Rešenje o registraciji za podnosioca zahteva, PIB broj
- Saglasnost Sekretarijata za urbanizam i građevinske poslove
- Saglasnost Sekretarijata za saobraćaj
- Sektor za regulisanje i bezbednost saobraćaja (pribavlja se uz propratni dopis Odeljenja za građevinske i komunalne poslove GO Čukarica)
- Saglasnost organizacije kojoj je površina za koju se traži odobrenje poverena na upravljanje, korišćenje i održavanje
- Prikaz svih objekata i predlog razmeštaja (uža i šira situacija) u razmeri 1:200 ili 1:500 u 5 primeraka i podatke o potrebama priključenja na elektro, vodovodnu ili kanalizacionu mrežu
- Fotografski prikaz površine na koju se objekat postavlja
- Dokaz o uplati administrativne takse

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.
2. Za rešenje 9.523,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica
svrha uplate: Opštinska administrativna taksa
br.računa: 840-742251843-73
br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.16 Postavljanje bašte (otvorenog ili zatvorenog tipa)

Postupak se pokreće pisanim zahtevom korisnika navedene usluge, lično ili preko ovlašćenog lica.

Potrebna dokumentacija:

- fotokopija rešenja o registraciji za obavljanje ugostiteljske delatnosti,
- fotokopija dokaza o pravnom osnovu korišćenja poslovnog objekta,
- fotokopija akta Poreske uprave za poresko
- identifikacioni broj (PIB),
- dokaz o uplati administrativne takse,
- tehnička dokumentacija u 6 primerka,
- po potrebi, saglasnosti određenih subjekata propisani Pravilnikom

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.
2. Za rešenje 9.523,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica

svrha uplate: Opštinska administrativna taksa

br.računa: 840-742251843-73

br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.17 Postavljanje sredstava za oglašavanje

Postupak se pokreće zahtevom korisnika navedene usluge, u pisanoj formi lično ili preko ovlašćenog lica.

Potrebna dokumentacija:

- Rešenje o registraciji za podnosioca zahteva, PIB broj,
- Dokaz o pravnom osnovu korišćenja poslovnog prostora,
- Saglasnost vlasnika, odnosno korisnika površine za oglašavanje,
- Projekat sredstva za oglašavanje, propisno kompletiran sa potvrdom i izveštajem o tehničkoj kontroli, izrađen u dva primerka,
- Energetska saglasnost (ukoliko je reklamni pano osvetljen),
- Protivpožarna saglasnost (ako je reklamni pano osvetljen),
- Dokaz o uplati administrativne takse

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.
2. Za rešenje 3.675,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica

svrha uplate: Opštinska administrativna taksa

br.računa: 840-742251843-73

br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.18 Postavljanje konzervatora za sladoled i rashladne vitrine za osvežavajuće napitke i konzervatora za sladoled

Postupak se pokreće zahtevom korisnika navedene usluge u pisanoj formi, lično ili putem punomoćnika.

Potrebna dokumentacija:

- Rešenje o registraciji za obavljanje ugostiteljske delatnosti,
- Dokaza o pravnom osnovu korišćenja poslovnog objekta,
- Akt poreske uprave kojim je dodeljen poresko identifikacioni broj (PIB),
- Dokaz o uplati administrativne takse,
- Dokaz o uplati troškova pribavljanja plana lokacije za postavljanje privremenog pokretnog objekta (mikrolokacijska razrada).

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.
2. Za rešenje 2.227,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica

svrha uplate: Opštinska administrativna taksa

br.računa: 840-742251843-73

br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.3.19 Inicijativa za izradu nedostajuće infrastrukture

Postupak se pokreće podnošenjem predloga, u pisanoj formi, preko opštinskog odbornika, mesne zajednice ili na ličnu inicijativu. Uz zahtev potrebno je dostaviti potpise građana koji podržavaju zahtev.

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-241.

10.3.20 Ekshumacija i prenos posmrtnih ostataka

Postupak se pokreće zahtevom stranke u pisanoj formi, lično ili preko punomoćnika.

<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/348124/e%D0%BAshumacija.pdf>

Potrebna dokumentacija (u originalu ili overenoj kopiji):

- Izvod iz MK umrlih za lice koje se ekshumira
- Potvrda o grobnom mestu iz kojeg se vrši ekshumacija sa podacima o nosiocu prava korišćenja grobnog mesta
- Potvrda da je obezbeđeno grobno mesto za prenos posmrtnih ostataka sa podacima o nosiocu prava korišćenja grobnog mesta
- Pravnosnažno rešenje o nasleđivanju iza pokojnika koji se ekshumira
- Saglasnost svih zakonskih naslednika pokojnika da se može izvršiti ekshumacija i prenos posmrtnih ostataka overena kod Javnog beležnika

-Saglasnost nosioca prava korišćenja grobnog mesta iz kojeg se vrši ekshumacija da je saglasan sa ekshumacijom overena kod Javnog beležnika

-Saglasnost nosioca prava korišćenja grobnog mesta u koje se vrši prenos posmrtnih ostataka da je saglasan da se pokojnik po izvršenom iskopavanju može sahraniti na tom grobnom mestu overena kod Javnog beležnika

-Dokument za identifikaciju podnosioca zahteva

-Po potrebi i druga dokumenta.

Napomena: Sve dodatne informacije građani mogu dobiti u GO Čukarica, putem telefona 3052-239 i 3052-223.

Lokalna administrativna taksa:

1. Za zahtev 315,00 din.

2. Za rešenje 538,00 din.

Primalac: Gradska opština Čukarica

svrha uplate: Opštinska administrativna taksa

br.računa: 840-742251843-73

br.modela: 97; poziv na br.: 65-011

10.4 Odeljenje za komunalnu inspekciju i izvršenja

10.4.1. Postupak pred ovim Odeljenjem se pokreće na osnovu inicijalnog akta koji može biti: prijava, predstavka, pritužba, kao i na osnovu godišnjeg Plana inspekcijskog nadzora, koji se sačinjava do 15.oktobra za sledeću godinu, a koji je potvrđen od strane Koordinacione komisije i objavljen na internet stranici ove Uprave, saglasno odredbi člana 10. Zakona o inspekcijskom nadzoru.

Postupak u ovom Odeljenju se uvek vodi po službenoj dužnosti, bez obzira na način na koji se inicira pokretanje.

10.4.2. Inicijalni akt se podnosi kao pisani akt u slobodnoj formi ili preko internet formular na adresu: <http://www.cukarica.rs/tekst/333447/gradjanin-inspektor.php>

10.4.3. Mesto predaje dokumentacije i svih inicijalnih akata: uslužni centar u prizemlju zgrade, na šalterima 1 i 2 zatim elektronskom poštom (komunalna_inspekcija@cukarica.rs), kao i redovnom, odnosno preporučenom poštom.

10.4.4. Prijave se mogu uputiti i telefonskim putem na sledeće brojeve telefona: 011 30 52 266 i 011 30 52 260.

10.4.5. Postupak inspekcijskog nadzora (upravni postupak) sprovodi komunalni inspektor kome je inicijalni akt (prijava, pritužba, predstavka) dodeljena u rad (vanredan inspekcijski nadzor) ili ukoliko je Planom predviđeno vršenje nadzora (redovan inspekcijski nadzor). Tereni su podeljeni na osnovu Plana raspodele terena, na osnovu čega je svaki inspektor zadužen za određeni teren, a Plan podele terena se menja jednom godišnje.

Kako bi bio ostvaren cilj inspekcijskog nadzora, Zakonom o inspekcijskom nadzoru je predviđeno da je inspekcija dužna da deluje preventivno, a što se ostvaruje kako javnošću rada, tako i objavljivanjem važećih propisa, planova inspekcijskog nadzora, kao i kontrolnih lista, a sve to na internet stranici Odeljenja za komunalnu inspekciju i izvršenja.

Rukovodilac inspekcije ili lice koje on ovlasti izdaje pismeni nalog komunalnom inspektor u vršenje inspekcijskog nadzora.

Nadziranom subjektu se upućuje obaveštenje ili elektronskom poštom ili u papirnom obliku, najkasnije tri dana pre početka inspekcijskog nadzora.

Izuzetno, inspekcijski nadzor može da započne bez obaveštenja nadziranog subjekta, kada postoje razlozi za neodložno postupanje ili opravdana bojazan da bi obaveštenje umanjilo ostvarenje cilja ili kada to nalaže javni interes, odnosno otklanjanje opasnosti po inspekcijski postupak, koj se vodi po službenoj dužnosti uvek, osim u slučaju kada je procenjeni rizik neznatan ili je po sredi zloupotreba prava.

Inspektor o zatečenom stanju prilikom inspekcijskog nadzora sačinjava zapisnik i dostavlja ga nadziranom subjektu u roku od 8 dana od dana završetka inspekcijskog nadzora, ostavljajući mu rok od 5 dana od dana prijema, da stavi pisane primedbe na zapisnik.

Rešenjem inspektor odlučuje o merama koje izriče prema nadziranom subjektu, ostavljajući rok za postupanje po naloženim merama, osim ako prilikom nadzora ne utvrdi nepravilnosti, odnosno

nezakonitosti ili nedostatke (tada postupak okončava Zapisnikom konstatujući da nije utvrdio nezakonitosti).

Upravni postupak u vršenju inspekcijskog nadzora je dvostepen, što znači da nadzirani subjekt ima pravo na žalbu, o kojoj odluku donosi drugostepeni organ i ta odluka je konačna.

Nadziranom subjektu je ostavljena i sudska zaštita , pokretanjem tužbe pred upravnim sudom, a protiv drugostepenog organa koji je i doneo drugostepeno rešenje.

Kada rešenje postane izvršno, a izvršenik ga dobrovoljno ne izvrši, pristupa se izvršenju preko drugog lica o trošku izvršenika, a na osnovu rešenja o dozvoli izvršenja.

10.4.6. Sprovođenje upravnog izvršenja pravnosnažnih i izvršnih rešenja koja su doneta u postupku inspekcijskog nadzora se sprovodi preko Odeljenja za komunalnu inspekciju i izvršenja u kome je sistematizovano radno mesto „poslovi izvršenja“, a sam postupak vrši izvršilac izvršenja, saglasno zakonu.

Načelnik odeljenja: Snežana Mirković , e-mail: smirkovic@cukarica.rs
kontakt tel: 011 30 52 266

10.5 Odeljenje za imovinsko-pravne i stambene poslove

10.5.1 Eksproprijacija/administrativni prenos na nepokretnostima za koje je utvrđen javni interes

Potrebna dokumentacija:

- Predlog
- Kopija plana kat. Parcele
- List nepokretnosti za nepokretnosti koje su predmet eksproprijacije/administrativnog prenosa
- Rešenje Vlade RS o utvrđenom javnom interesu
- Informacija o lokaciji
- Ostali pismeni dokazi

Obrazac se može nabaviti u opštini.

Republička administrativna taksa: 870,00 dinara

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052 - 210 i 3052-457

Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.2 Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta na osnovu akta Gradonačelnika radi izgradnje objekata do 800 m²

Potrebna dokumentacija:

- Kopija plana kat. parcele
- List nepokretnosti za kat. parcele koje su predmet zahteva
- Uverenje o formiranju građevinske parcele
- Informacija o lokaciji
- Ostali pismeni dokazi

Odeljenje pristupa obradi zahteva po dobijanju odobrenja od Gradonačelnika.

Zahtev se piše u slobodnoj formi.

Opštinska administrativna taksa: 4.995,00 dinara

Tekući račun: 840-742251843-73, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052 - 210 i 3052-457

Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.3 Poništaj pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji zemljišta

Potrebna dokumentacija:

- Kopija pravosnažnog rešenja o eksproprijaciji
- Ostali pismeni dokazi o pravnom sledbeništvu

Zahtev se piše u slobodnoj formi.

Republička administrativna taksa: 870,00 din

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-457 i 3052-210

Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.4 Izveštaj iz evidencije državne svojine za katastarsku parcelu

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343279/-izvestaj-iz-evidencije-drzavne-svojine-za-katastarsku-parcelu-.php>)

Potrebna dokumentacija:

Opštinska administrativna taksa: 620,00 din

Tekući račun: 840-742251843-73, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-210 i 3052-457

Napomena: Izveštaj se izdaje najviše za jednu katastarsku parcelu (navesti broj katastarske parcele starog premera i katastarsku opštinu).

Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.5 Zahtev za uvođenje u posed, po osnovu pravosnažnog rešenja ovog organa

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Zahtev se se piše u slobodnoj formi),

Potrebna dokumentacija:

- Kopija pravosnažnog rešenja, original ili overena kopija, po osnovu koga se traži uvođenje u posed

Opštinska administrativna taksa: 1.023,00 din

Tekući račun: 840-742251843-73, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-210 i 3052-457

Napomena: Neophodno je da stranka angažuje ovlašćenu geodetsku organizaciju radi obeležavanja granica građevinske parcele prilikom uviđaja i uvođenja u posed.

Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.6 Utvrđivanje naknade po osnovu pravosnažnog rešenja

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343283/-utvrdjivanje-naknade-po-osnovu-pravosnaznog-resenja.php>)

Potrebna dokumentacija:

- Kopija pravosnažnog rešenja po osnovu kog se traži utvrđivanje naknade - Ostali pismeni dokazi o pravnom sledbeništvu

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-210 i 3052-457

Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.7 Aneks ugovora o otkupu stana

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343343/-aneks-ugovora-o-otkupu-stana.php>)

Potrebna dokumentacija:

- Ugovor o otkupu stana;
- Fotokopiju lične karte podnosioca zahteva;
- Izvod iz Lista nepokretnosti za predmetni stan;
- Rešenje o porezu na imovinu za predmetni stan u tekućoj godini;
- Fotokopije radnih knjižica ili drugih verodostojnih dokaza za dokazivanje radnog staža podnosioca zahteva i njegovog bračnog druga (potvrde radnih organizacija o radnom stažu, rešenja o penzionisanju i dr.);
- Popunjene i potpisane liste za utvrđivanje kvaliteta zgrade i stana i posebnih pogodnosti zgrade i stana (liste su sastavni deo obrazca za zaključenje aneksa ugovora);
- Zapisnik o bodovanju stana sačinjen od Javnog preduzeća za stambene usluge Beograda;
- Dokaz o vlasništvu na eksproprisanom stanu (ukoliko se otkupljuje stan dobijen po osnovu eksproprijacije);
- Rešenje o razvrstavanju u određenu kategoriju invalidnosti za RVI;
- Rešenje o statusu RVI sa telesnim oštećenjem od 100%;
- Pravnosnažno ostavinsko rešenje (u slučaju da je lice koje je započelo otkup stana preminulo);

Napomena vezana za dokumentaciju: Sve dokaze je potrebno priložiti u originalu ili overenoj fotokopiji i ne starije od šest meseci

Republička administrativna taksa: 1.400,00 din

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

10.5.8 Iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija

Potrebna dokumentacija:

- dokaz o vlasništvu ili pravni interes za pokretanje postupka iseljenja bespravno useljenih lica

Napomena vezana za dokumentaciju: Sve ostalo od dokumentacije što bude potrebno, biće priloženo u toku postupka.

Opštinska administrativna taksa: 2.924,00 din

Tekući račun: 840-742251843-73, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-457 i 3052-225

Napomena: Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.5.9 Registracija stambene zajednice

Potrebna dokumentacija:

- Popunjen Obrazac prijave za registraciju stambene zajednice, u zavisnosti od vrste registracije (upis stambene zajednice, registracija promene ili brisanja podataka i dokumenata o stambenoj zajednici / upravniku / profesionalnom upravniku), prilaže se odgovarajuća potrebna dokumentacija:

01 Za stambenu zajednicu koja ima upravnika (prijavu podnosi izabrani upravnik):

- 1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o izboru upravnika;
- 2) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;
- 3) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju.

Ukoliko je stambena zajednica svoje međusobne odnose, prava i obaveze uredila aktom o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova – Pravila vlasnika, uz prijavu za registraciju se prilaže i ovaj akt, koji se objavljuje u Registru stambenih zajednica.

02 Za stambenu zajednicu koja ima upravnika (prijavu podnosi drugo ovlašćeno lice):

- 1) zapisnik sa sednice skupštine stambene zajednice kada je doneta odluka o izboru upravnika, sa ovlašćenjem drugom licu za upis stambene zajednice u Registar;
- 2) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;
- 3) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju.

Ukoliko je stambena zajednica svoje međusobne odnose, prava i obaveze uredila aktom o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova – Pravila vlasnika, uz prijavu za registraciju se prilaže i ovaj akt, koji se objavljuje u Registru stambenih zajednica.

03 Za stambenu zajednicu koja ima profesionalnog upravnika:

- 1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;
- 2) ugovor o poveravanju poslova profesionalnog upravljanja između stambene zajednice i organizatora profesionalnog upravljanja, ukoliko je stambena zajednica donela odluku o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;
- 3) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;
- 4) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju.

Ukoliko je stambena zajednica svoje međusobne odnose, prava i obaveze uredila aktom o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova – Pravila vlasnika, uz prijavu za registraciju se prilaže i ovaj akt, koji se objavljuje u Registru stambenih zajednica.

04 Za stambenu zajednicu koja ima profesionalnog upravnika imenovanog u postupku prinudne uprave (prijavu podnosi imenovani profesionalni upravnik):

- 1) rešenje nadležnog organa lokalne samouprave o imenovanju profesionalnog upravnika za prinudnu upravu;
- 2) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;
- 3) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju.

05 Za registraciju promene podataka ili dokumenata o stambenoj zajednici prilaže se dokaz o nastalim promenama:

- 1) zapisnik sa sednice na kojoj je doneta odluka o formiranju nove stambene zajednice (uz belešku o poništavanju prethodne stambene zajednice), ukoliko se stambena zajednica formira na

način drugačiji od prethodno registrovane stambene zajednice (stambena zajednica zgrade, ulaza, više ulaza i sl.);

2) akt o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova, ukoliko je stambena zajednica usvojila promene ovog akta ili je svoje međusobne odnose, prava i obaveze uredila ovim aktom u skladu sa Zakonom;

3) rešenje nadležnog organa o promeni adrese, u slučaju promene podatka o adresi stambene zajednice (naziv ulice i kućni broj);

4) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;

5) dokaz o uplati administrativne takse.

06 Za registraciju brisanja podataka ili dokumenata o stambenoj zajednici prilaže se dokaz o brisanju:

1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o poništavanju registrovanog akta o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova, ukoliko stambena zajednica svoje međusobne odnose, prava i obaveze neće više uređivati na način utvrđen ovim aktom;

2) rešenje nadležnog organa koji je izdao rešenje o rušenju zgrade, u slučaju rušenja zgrade;

3) očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva;

4) dokaz o uplati administrativne takse.

07 Za evidenciju upisa, promene ili brisanja podataka o stambenoj zajednici i zgradi, ukoliko se ti podaci ne preuzimaju u elektronskoj formi iz registra koji vodi Republički geodetski zavod ili iz drugih službenih registara i/ili evidencija, prilaže se:

1) potvrda o dodeljenom poreskom identifikacionom broju (PIB) i izvršenoj registraciji poreskog obveznika;

2) potvrda ili kopija ugovora o otvorenom tekućem računu stambene zajednice;

- Očitana lična karta sa čipom ili kopija lične karte podnosioca zahteva

- Dodatak prijavi-samo u slučaju da se registruje stambena zajednica za više ulaza, potrebno je za svaki ulaz popuniti poseban

- Zapisnik sa sednice skupštine stambene zajednice

Opštinska administrativna taksa: 840,00 din

Tekući račun: 840-742251843-73, Gradska opština Čukarica

Broj modela:97

Poziv na broj 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalter 1

Telefon za informacije: 3052-457 i 3052-225

Napomena:

Dokumentacija se može predati svakog radnog dana od 7.30 do 15.00

Napomena vezana za dokumentaciju: Sva dokumenatacija koja se dostavlja mora biti u originalu ili overenoj fotokopiji

10.5.10 Uvođenje prinudne uprave imenovanjem profesionalnih upravnika

- postupak se pokreće podnošenjem prijave nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada

Potrebna dokumentacija:

- Ukoliko prijavu podnosi nadležna Komunalna inspekcija potrebno je uz prijavu dostaviti i fotokopiju rešenja kojim je naloženo stambenoj zajednici da se registruje i izabere upravnika;

-Ukoliko prijavu podnosi vlasnik posebnog dela potrebno je da uz prijavu dostavi dokaz da je vlasnik posebnog dela u toj stambenoj zajednici i fotokopiju lične karte;

Profesionalni upravnik vrši poslove upravljanja sve dok stambene zajednica ne donese odluku o izboru upravnika ili dok ne zaključi ugovor o profesionalnom upravljanju

10.6 Odeljenje za društvene delatnosti i privredu

10.6.1 Društvene delatnosti

10.6.2 Boračko-invalidska zaštita

10.6.2.1 Utvrđivanje svojstva ratnog vojnog invalida

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343424/-utvrdjivanje-svojstva-ratnog-vojnog-invalida-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte
- Uverenje o državljanstvu
- Uverenje vojne jedinice odnosno vojne ustanove o okolnostima i načinu ranjavanja – povređivanja
- Medicinska dokumentacija o lečenju iz perioda ranjavanja – povređivanja
- Uverenje Fonda PIO da ne ostvaruje naknadu na telesno oštećenje
- Potvrda nadležnog suda da podnosilac zahteva nije pod istragom i da protiv njega nije podignuta optužnica

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1 i 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30-15.30 časova

10.6.2.2 Utvrđivanje svojstva mirnodopskog vojnog invalida

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343428/-utvrdjivanje-svojstva-mirnodopskog-vojnog-invalida-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte
- Uverenje o državljanstvu
- Uverenje vojne jedinice, odnosno vojne ustanove o okolnostima i načinu ranjavanja – povređivanja
- Medicinska dokumentacija o lečenju iz perioda ranjavanja – povređivanja
- Uverenje Fonda PIO da ne ostvaruje naknadu na telesno oštećenje

- Potvrda nadležnog suda da podnosilac zahteva nije pod istragom i da protiv njega nije podignuta optužnica

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 može podneti svakog radnog dana od 7.30-15.30 časova

10.6.2.3 Utvrđivanje svojstva civilnog invalida rata

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343420/-utvrđivanje-svojstva-civilnog-invalida-rata.php>

Potrebna dokumentacija:

- Ličnu kartu (fotokopija)
- Uverenje o državljanstvu
- Uverenje o okolnostima i načinu ranjavanja – povređivanja
- Medicinsku dokumentaciju o lečenju iz perioda ranjavanja – povređivanja
- Uverenje fonda PIO da ne ostvaruje naknadu za telesno oštećenje

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 može podneti svakog radnog dana od 7.30-15.30 časova

10.6.2.4 Priznavanje prava na putničko motorno vozilo

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343436/-priznavanje-prava-na-putnicko-motorno-vozilo-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija saobraćajne dozvole
- Fotokopija lične karte

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30-15.30 časova

10.6.2.5 Priznavanje prava na porodičnu invalidninu

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343440/-priznavanje-prava-na-porodicnu-invalidninu-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Ličnu kartu (fotokopija) sva lica
- Uverenje o državljanstvu (fotokopija)
- Uverenje VP o okolnostima pogibije ili rešenje o vojnoj invalidnosti
- Izvod iz matične knjige umrlih
- Izvod iz matične knjige venčanih (ne stariji od 6 meseci)
- Uverenje za decu da se školuju

- Izvod iz matične knjige rođenih za decu
- Izjavu sa dva svedoka, overena u opštini da se udova nije preudala
- Potvrdu nadležnog suda da podnosilac zahteva nije pod istragom i da protiv njega nije podignuta optužnica

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30-15.30 časova

10.6.2.6 Priznavanje prava na porodični dodatak

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica: <https://www.cukarica.rs/artikal/343457/-priznavanje-prava-na-porodicni-dodatak-.php>)

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte
- Fotokopija uverenja o državljanstvu
- Uverenje o imovinskom stanju (Poreska uprava) iz mesta prebivališta i iz mesta prebivališta pre 17. 08. 1990.
- Uverenje Republičkog geodetskog zavoda - Katastar nepokretnosti
- Uverenje Fonda PIO (Nemanjina 30) da podnosilac zahteva nije uživatelj penzije
- Izvod za nezaposlene, Nacionalna služba za zapošljavanje
- Uverenje iz Agencije za privredne registre

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.7 Priznavanje prava na ortopedski dodatak

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica: <https://www.cukarica.rs/artikal/343461/-priznavanje-prava-na-ortopedski-dodatak-.php>)

Potrebna dokumentacija:

- Medicinska dokumentacija ne starija od 6 meseci

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.8 Priznavanje prava na naknadu za vreme nezaposlenosti

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343465/-priznavanje-prava-na-naknadu-za-vreme-nezaposlenosti-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Izvod za nezaposlene, Nacionalna služba za zapošljavanje
- Uverenje Poreske uprave
- Uverenje Fonda PIO (Nemanjina 30) da podnosilac zahteva nije uživatelj penzije
- Uverenje iz Agencije za privredne registre
- Fotokopija radne knjižice

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.9 Priznavanje prava na mesečno novčano primanje

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 12 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343469/-priznavanje-prava-na-mesečno-novčano-primanje-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte
- Fotokopija uverenja o državljanstvu
- Uverenje o imovinskom stanju (Poreska uprava) iz mesta prebivališta i iz mesta prebivališta pre 17. 08.1990.
- Uverenje Republičkog geodetskog zavoda - Katastar nepokretnosti
- Uverenje Fonda PIO (Nemanjina 30) da podnosilac zahteva nije uživatelj penzije
- Izvod za nezaposlene, Nacionalna služba za zapošljavanje
- Uverenje iz Agencije za privredne registre
- Ostala dokumentacija po potrebi

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.10 Priznavanje prava na dodatak za negu i pomoć

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343473/-priznavanje-prava-na-dodatak-za-negu-i-pomoc-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Medicinska dokumentacija ne starija od 6 meseci (za sve bolesti)
- Uverenje Fonda PIO da nema naknadu za tuđu negu i pomoć

Obrazac se može nabaviti u opštini na šalteru 18

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.11 Priznavanje prava na dodatak za negu

- Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343477/-priznavanje-prava-na-dodatak-za-negu-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Medicinska dokumentacija ne starija od 6 meseci
- Uverenje Fonda PIO da nema naknadu dodatka za negu

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 (se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova)

10.6.2.12 Priznavanje prava na borački dodatak

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 12 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343481/-priznavanje-prava-na-boracki-dodatak-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Rešenje Fonda PIO o učešću u ratu u dvostrukom trajanju
- Ugovor - rešenje o stalnom radnom odnosu
- Potvrdu o visini mesečne zarade
- Fotokopija lične karte
- Fotokopija radne knjižice
- Fotokopija vojne knjižice
- Fotokopija obrasca o prijavi - odjavi radnika kod Fonda PIO

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 8.00 do 15.30

10.6.2.13 Naknada pogrebnih troškova korisnika mesečnog novčanog primanja

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343485/-naknada-pogrebnih-troskova-korisnika-mesecnog-novcanog-primanja.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte (podnosioca zahteva i preminulog korisnika)
- Izvod iz matične knjige umrlih
- Izjavu sa dva svedoka, overena u opštini da su živeli u zajedničkom domaćinstvu
- Fotokopija računa o troškovima sahrane
- Fotokopija kartice tekućeg računa podnosioca zahteva

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 (se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova)

10.6.2.14 Zahtev za priznavanje pomoći u slučaju smrti vojnog invalida

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343416/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-pomoc-u-slucaju-smrti-korisnika-mesecno-novcanog-primanja-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija lične karte (podnosioca zahteva i preminulog korisnika)
- Izvod iz matične knjige umrlih
- Izjavu sa dva svedoka, overena u opštini da je podnosilac zahteva član domaćinstva vojnog invalida sa kojim je živio poslednju godinu života, odnosno da se podnosilac zahteva starao o vojnom invalidu u toku poslednje godine njegovog života
- Fotokopija računa o troškovima sahrane
- Fotokopija kartice tekućeg računa podnosioca zahteva

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 (se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.15 Zahtev za dodelu ortopedskog pomagala

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343502/-zahtev-za-dodelu-ortopedskog-pomagala-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Uverenje Fonda zdravstvenog osiguranja šta je vojni invalid koristio od ortopedskih pomagala i da li koristi ista
- Nalaz specijaliste šta treba od pomagala vezanih za priznati vojni invaliditet

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.16 Zahtev za povećanje procenta invaliditeta usled pogoršanja zdravstvenog stanja

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343506/-zahtev-za-povecanje-procenta-invaliditeta-usled-pogorsanja-zdravstvenog-stanja-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Medicinska dokumentacija ne starija od 6 meseci koja se odnosi na priznati osnov invaliditeta
NAPOMENA: Vojni invalid ima pravo da podnese zahtev za povećanje procenta invaliditeta po isteku dve godine od dana donošenja konačnog rešenja.

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.17 Zahtev za priznavanje prava na naknadu zarade za vreme privremene sprečenosti za rad

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343412/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-naknadu-zarade-za-vreme-privremene-sprečenosti-za-rad-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Potvrda od poslodavca o visini ostvarene naknade za vreme privremene sprečenosti za rad i o visini osnova za naknadu
- Potvrda o bolovanju, smeštaju u stacionarnu zdravstvenu ustanovu odnosno o uputu na banjsko i klimatsko lečenje

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.18 Zahtev za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343408/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-zdravstvenu-zastitu-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Uverenje fonda PIO da ne ostvaruje pravo na penziju
- Potvrda od Agencije za privredne registre da nije preduzetnik
- Uverenje Poreske uprave da se ne zadužuje porezima i doprinosima na delatnost
- Uverenje Nacionalne službe za zapošljavanje da je nezaposlen i da nije korisnik novčane naknade za vreme nezaposlenosti

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.19 Zahtev za priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti korisnika mesečnog novčanog primanja

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343416/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-pomoc-u-slucaju-smrti-korisnika-mesecno-novcanog-primanja-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Račun o izvršenoj sahrani
- Ličnu kartu pokojnog i ličnu kartu podnosioca zahteva (fotokopija)
- Izjavu dva svedoka da je podnosilac zahteva, član porodice umrlog korisnika MNP sa kojim je živio u zajedničkom domaćinstvu i izvršio njegovu sahranu
- Izvod iz matične knjige umrlih
- Tekući račun podnosioca zahteva (fotokopiju)

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.20 Zahtev za priznavanje prava na banjsko i klimatsko lečenje

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343404/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-banjsko-i-klimatsko-lecenje-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Uverenje o državljanstvu
- Medicinsku dokumentaciju o intenzivnom lečenju u poslednjoj godini dana
- Predlog ordinirajućeg lekara opšte medicine za banjsko i klimatsko lečenje

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.21 Zahtev za priznavanje prava na naknadu troškova putovanja u drugo mesto

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343400/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-naknadu-troskova-putovanja-u-drugo-mesto-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Uput nadležnog organa na lekarski pregled
- Putna karta

Obrazac se može nabaviti u opštini na šalteru 18

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.22 Zahtev za priznavanje prava na naknadu troškova smeštaja u ustanove socijalne zaštite

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343388/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-naknadu-troskova-smestaja-u-ustanove-socijalne-zastite-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Dokaz o smeštaju u ustanovu socijalne zaštite

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.23 Zahtev za priznavanje prava na besplatnu i povlašćenu vožnju

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343392/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-besplatnu-i-povlascenu-voznju-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Knjižica za povlašćenu vožnju

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova.

10.6.2.24 Zahtev za priznavanje prava na uvećanu porodičnu invalidninu po palom borcu

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343396/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-uvecanu-porodicnu-invalidninu-po-palom-borcu-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija) za sva lica
- Uverenje o državljanstvu (fotokopija)
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uverenje za decu da se školuju

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.25 Zahtev za priznavanje prava na dopunsko materijalno obezbeđenje

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343372/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-dopunsko-materijalno-obezbedjenje-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Uverenje o državljanstvu
- Dokaz o učešću u NOR-u
- Medicinsku dokumentaciju o lečenju
- Uverenje fonda PIO o ostvarivanju penzije

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.26 Zahtev za priznavanje prava na prošireni obim zaštite civilnih invalida rata

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343376/-zahtev-za-priznavanje-prava-na-prosireni-obim-zastite-civilnih-invalida-rata-.php>

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (fotokopija)
- Uverenje o državljanstvu
- Uverenje o okolnostima i načinu ranjavanja - povređivanja
- Medicinsku dokumentaciju o lečenju iz perioda ranjavanja - povređivanja
- Uverenje fonda PIO da ne ostvaruje naknadu za telesno oštećenje

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.2.27 Zahtev za izdavanje uverenja

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge.

Obrazac zahteva se nabavlja na šalteru 18 ili sajtu GO Čukarica:

<https://www.cukarica.rs/artikal/343382/-zahtev-za-izdavanje-uverenja-.php>

Napomena vezana za dokumentaciju: Dokumenta ne mogu biti starija od šest meseci.

Telefon za informacije: 3052-100

Napomena: Dokumentacija koja se podnosi na šalterima 1, 2 se može podneti svakog radnog dana od 7.30 do 15.30 časova

10.6.3 Izbegla i prognana lica

10.6.3.1 Priznavanje statusa raseljenog lica sa Kosova i Metohije

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (izvod iz matične knjige rođenih za maloletne, ne stariji od šest meseci, kao i lična karta jednog od roditelja)
- Prijava boravišta
- Overena izjava o smeštaju i dokaz o vlasništvu (ukoliko stranka poseduje nepokretnost i u njoj boravi priložiti samo dokaz o vlasništvu)
- Dve fotografije za lica starija od 16 godina

Napomena vezana za dokumentaciju: Priložiti fotokopije navedenih dokumenata

Republička administrativna taksa: 460,00 din

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Napomena: Zahtev se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

10.6.3.2 Produženje roka važenja izbegličke legitimacije - duplikat

Potrebna dokumentacija:

- Izbeglička legitimacija
- Fotokopija potvrde sa revizije 2005.
- dve fotografije

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

10.6.3.3 Izdavanje legitimacije novorođenoj deci

Potrebna dokumentacija:

- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci
- Prijava boravišta
- Lične karte i legitimacije oba roditelja

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Priložiti fotokopije traženih dokumenata

10.6.3.4 Izdavanje duplikata legitimacije raseljenog lica sa KiM

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (izvod iz matične knjige rođenih za maloletne, ne stariji od šest meseci, kao i lična karta jednog od roditelja)
- Prijava boravišta
- Potvrda Policijske stanice o nestanku dokumenta u slučaju krađe, ili priznanica "Službenog glasnika Republike Srbije" kojom je ista oglašena nevažećom
- Dve fotografije za lica starija od 16 godina

Napomena vezana za dokumentaciju: "Službeni glasnik Republike Srbije", Nemanjina 22-24 i Jovana Ristića 1

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Priložiti fotokopije traženih dokumenata

10.6.3.5 Promene u legitimaciji raseljenog lica

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta (izvod iz matične knjige rođenih za maloletne, ne stariji od šest meseci, kao i lična karta jednog od roditelja)
- Prijava boravišta
- Dokaz vezan za izmenu, ne stariji od šest meseci
- Dve fotografije za lica starija od šesnaest godina

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

10.6.3.6 Saglasnost za promenu adrese

Potrebna dokumentacija:

- Overena izjava o smeštaju od strane stanodavca
- Fotokopija dokaza o vlasništvu
- Izbegličke legitimacije, legitimacije raseljenih lica, prijave boravišta i lične karte (za raseljena lica sa KiM)

Obrazac se može nabaviti šalter 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Napomena vezana za dokumentaciju: Overa saglasnosti se vrši na šalterima 3, 4,5 i 6

Republička administrativna taksa: 460,00 din

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Saglasnost za promenu adrese daje povereništvo u koje se lice preseljava

10.6.3.7 Stavljanje klauzule pravosnažnosti na rešenja o ukidanju statusa po reviziji

Potrebna dokumentacija:

- original rešenje 207-XXXXX

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Rok 30 dana

10.6.3.8 Odjava radi povratka na Kosovo i Metohiju

Potrebna dokumentacija:

- Lična karta

- Karton odjave boravišta iz Policijske stanice Čukarica

- Legitimacija raseljenog lica

Napomena vezana za dokumentaciju: Zahtev se podnosi lično

Mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Legitimacija se vraća Komesarijatu

10.6.3.9 Izdavanje uverenja o životu

Potrebna dokumentacija:

- Za izbegla lica - izbeglička legitimacija

- Za raseljena lica - lična karta, prijava boravišta i legitimacija raseljenog lica

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena: Obavezno lično prisustvo

10.6.3.10 Izdavanje potvrde za besplatan prevoz za izbegla i raseljena lica starija od 70 godina

Potrebna dokumentacija:

- Za izbegla lica - izbeglička legitimacija

- Za raseljena lica - lična karta, prijava boravišta i legitimacija raseljenog lica

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19,
mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

10.6.3.11 Naknada delimičnog pokrića pogrebnih troškova za izbegla lica

Potrebna dokumentacija:

- Izvod iz matične knjige umrlih

- Fotokopiju izbegličke legitimacije preminulog lica

- Original računi pogrebnog preduzeća

- Fotokopiju legitimacije podnosioca zahteva i njegovog porodičnog domaćinstva (lična karta, legitimacija i izvodi iz matične knjige rođenih za maloletne)

- Dokaz o nezaposlenosti iz Nacionalne službe za zapošljavanje

- Dokaz o visini primanja svih članova porodičnog domaćinstva

- Pismeni zahtev stranke

Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Telefon za informacije: 3052-458

Napomena - ova naknada pripada podnosiocu zahteva pod uslovom:

- da je preminulo lice imalo status izbelog - prognanog lica
- da do momenta smrti nije imalo primanja po bilo kom osnovu u Republici Srbiji ili u zemlji porekla
- da prihodi po članu domaćinstva ne prelaze 2.500,00 dinara

10.6.3.12 Ukidanje statusa izbeglih-prognanih lica

Potrebna dokumentacija:

- Fotokopija izbegličke-prognaničke legitimacije
- Fotokopija rešenja o priznavanju statusa izbeglice-prognanika
- Fotokopija rešenja o prihvatu u državljanstvo
- Fotokopija uverenja (izvoda) o državljanstvu
- Fotokopija potvrde - revizije 2005. Obrazac se može nabaviti na šalteru 19, mesto predaje dokumentacije: šalter 19

Napomena vezana za dokumentaciju:

- Obavezno je lično podnošenje zahteva
- Ukoliko je legitimacija izgubljena, oglasiti je nevažećom u "Službenom glasniku Republike Srbije" (Nemanjina 22-24 ili Jovana Ristića 1)

Telefon za informacije: 3052-458

Napomene: - Pri uručanju rešenja izbeglička-prognanička legitimacija preuzima se u Povereništvu radi dostavljanja Policijskoj stanici.

- Rešenje se donosi u roku od 30 dana.

10.6.3.13 Pružanje pomoći građanima bez porodičnog staranja, stara nemoćna lica, lica sa invaliditetom, jednoroditeljske porodice sa bolesnom decom i decom sa smetnjama u razvoju

Postupak se pokreće usmenim zahtevom korisnika usluge (telefonom na broj 3052 102 ili 3052 290). Na osnovu usmenog poziva kandidata (korisnika) obilazi tim za podršku koji donosi zaključak da li su ispunjeni uslovi za prihvatanje poziva za ukazivanje pomoći.

Potrebna dokumentacija:

- Ugovor o pružanju pomoći korisniku usluge (ugovorom se definiše obim usluge i pitanja značajna za aktivnosti volontera),
- Dnevnik pružanja volonterskih usluga (vodi ga volonter koji upisuje sve svoje aktivnosti tokom pružanja usluge a potpisuje korisnik usluge).

10.6.3.14 Izdavanje Izveštaja/Uverenja iz arhiva Registra delatnosti

(odnosi se na Izveštaje/Uverenja o vođenju delatnosti za privatne preduzetnike koji su obavljali delatnost zaključno sa 30.12.2005. godine)

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici ili sajtu GO Čukarica – <https://www.cukarica.rs/artikal/343300/-izdavanje-izvestaja-odnosno-uverenja-iz-arhive-registra-delatnosti-.php>)

Potrebna dokumentacija:

- Kopija uplatnice takse za donošenje uverenja.

- Republička administrativna taksa: 1070,00 din.
- Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011
- Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2
- Telefon za informacije: 3052-386

10.7 Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata

10.7.1 Izdavanje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju

Odeljenje za poslove ozakonjenja objekata izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službeni evidenciju, saglasno podacima iz ove evidencije.

Pravo na izdavanje potvrde ostvaruje vlasnik nezakonito izgrađenog objekta za koji je podnet zahtev za ozakonjenje, u skladu sa propisima, lično ili preko ovlašćenog lica kao i druga lica koja za to dokažu pravni interes.

Potrebna dokumentacija:

Postupak se pokreće pisanim zahtevom/molbom korisnika navedene usluge. (Obrazac zahteva se nabavlja na pisarnici GO Čukarica)

Potrebna dokumentacija:

Kopija uplatnice takse za podnošenje zahteva

Republička administrativna taksa: 320,00 din.

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-273

Za izdato uverenje-potvrdu, po podnetom zahtevu, potrebno je priložiti dokaz o uplati:

Kopija uplatnice takse za izdavanje uverenja-potvrde

Republička administrativna taksa: 320,00 din.

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-273; 3052-250

Potvrda se izdaje u zakonom propisanom roku.

10.7.2 Izdavanje rešenja o ozakonjenju objekta

Izdavanje rešenja o ozakonjenju na osnovu prijave i zahteva podnetih do 29.01.2014. godine kao i pokrenutih postupaka shodno rešenju o rušenju nadležnog građevinskog inženjera, i postupci pokrenuti shodno Zakonu o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole za koje postupak nije pravosnažno okončan, kao i za objekte za koje nije izdata građevinska dozvola odnosno odobrenje za izgradnju i potvrđen glavni projekat na kome je prilikom izvođenja radova odstupljeno od glavnoog projekta a za koje nije moguće izdati rešenje o izmeni, kao i za rešenja – građevinske dozvole izdate u postupku legalizacije bez

upotrebne dozvole, i prijave na osnovu obaveštenja o vidljivosti objekta na satelitskom snimku, organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra.

Potrebna dokumentacija:

1) dokaz o sticanju odgovarajućeg prava na zemljištu ili objektu (u smislu člana 10 Zakona o ozakonjenju objekata):

Predmet ozakonjenja može biti objekat za koji se dostavlja dokaz o odgovarajućem pravu na građevinskom zemljištu ili objektu, zavisno od toga koja vrsta radova, odnosno vrsta objekta je predmet ozakonjenja.

Kao odgovarajuće pravo smatra se pravo svojine na objektu, odnosno pravo svojine, pravo korišćenja ili pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, kao i druga prava propisana Zakonom o planiranju i izgradnji, kao odgovarajuća prava na građevinskom zemljištu.

Kao odgovarajuće pravo smatra se i:

- za objekat izgrađen na zemljištu u svojini drugog lica – pravnosnažna sudska presuda kojom je utvrđeno pravo svojine na zemljištu, koju vlasnik pribavlja u skladu sa propisima kojima su uređeni svojinski odnosi;
- za objekat izgrađen na građevinskom zemljištu – ugovor o prenosu prava korišćenja, odnosno kupovini zemljišta koji je zaključen i overen od strane nadležnog suda između tadašnjeg korisnika i podnosioca zahteva, kao i drugi ugovori kojima je vršeno raspolaganje zemljištem (ugovor o prenosu ili razmeni nepokretnosti zaključen između tadašnjih korisnika zemljišta, u odgovarajućoj formi koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja);
- ugovor o kupovini objekta ili kupovini objekta u izgradnji overen u odgovarajućoj formi, koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja, između vlasnika, odnosno korisnika i podnosioca zahteva;
- ugovor o suinvestiranju izgradnje objekta overen u odgovarajućoj formi, koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja, između vlasnika, odnosno korisnika i podnosioca zahteva;
- akt ministarstva nadležnog za poslove odbrane o dodeli „nužnog smeštaja”;
- pravnosnažno rešenje o nasleđivanju;
- pravnosnažno rešenje o statusnoj promeni privrednog društva, iz koga se na nesporan način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca zahteva, odnosno vlasnika nezakonito izgrađenog objekta;
- svi drugi pravni poslovi na osnovu kojih se na nesumnjiv način može utvrditi pravni kontinuitet prometa zemljišta, objekta, odnosno posebnog dela objekta.

Kada je predmet ozakonjenja nadzidičavanje, pretvaranje zajedničkih prostorija zgrade u stan ili poslovni prostor ili pripajanje zajedničkih prostorija susednom stanu, kao dokaz o odgovarajućem pravu dostavlja se izvod iz lista nepokretnosti za zgradu i sve posebne delove zgrade i dokaz propisan odredbama zakona kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada o regulisanju međusobnih odnosa između vlasnika nezakonito izgrađenog objekta i skupštine stambene zajednice, osim za prostorije iz stava 3. tačke 5) ovog člana.*

Ako je pravo svojine na nezakonito izgrađenom objektu upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, kao dokaz o odgovarajućem pravu dostavlja se overena kopija rešenja o upisu prava svojine ili izvod iz lista nepokretnosti o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima, kao i dokaz o odgovarajućem pravu na građevinsko zemljište, kao obavezan deo dokumentacije.

Za komunikacione mreže i uređaje i linijske objekte koji se sastoje od podzemnih i nadzemnih vodova sa nosačima voda, ne dostavlja se dokaz o odgovarajućem pravu. Dokaz o odgovarajućem pravu za ove objekte dostavlja se za nadzemne delove objekta, osim vodova.

2) izveštaj o zatečenom stanju objekta sa elaboratom geodetskih radova za nezakonito izgrađen objekat, (koji se dostavlja u tri istovetna primerka) u skladu sa propisima o državnom premeru i katastru, a koje izrađuje privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik, koji su upisani u odgovarajući registar.

Za izdavanje Rešenja o ozakonjenju objekta potrebno je priložiti dokaz o uplati:

Kopija uplatnice takse za izdavanje Rešenja

Republička administrativna taksa: 550,00 din.

Tekući račun: 840-742221843-57, broj modela: 97, poziv na broj: 65-011

Mesto predaje dokumentacije: šalteri 1, 2

Telefon za informacije: 3052-273; 3052-250

10.8. Služba pravne pomoći

Služba pravne pomoći obavlja poslove besplatne pravne podrške i pravne pomoći.

- Besplatna pravna podrška podrazumeva prijem građana, sagledavanje dokaza i činjenica, upućivanje na nadležne organe i davanje pravnog saveta o načinu i rešavanju konkretnog problema, a na osnovu usmenog zahteva građana.

Mesto pružanja besplatne pravne podrške je od ponedeljka do četvrtka od 09-12 časova u kancelariji Službe pravne pomoći u GO Čukarica i svakog radnog dana od 09-12 časova u kancelariji u Uslužnom centru Železnik.

- Pravna pomoć se ukazuje podnosiocima zahteva, nakon donošenja rešenja o odobravanju pravne pomoći i obuhvata izradu pismena i zastupanje pred sudom ako su za to ispunjeni Zakonom predviđeni uslovi.

Zahtev za pravnu pomoć se podnosi na obrascu čiji izgled i sadržaj je Pravilnikom odredilo Ministarstvo pravde, a koji se nalazi na sajtu GO Čukarice.

Mesto pružanja pravne pomoći je kancelarija službe pravne pomoći u GO Čukarici, a vreme se zakazuje pozivom stranke za prvi slobodan termin nakon donošenja Rešenja o odobravanju pravne pomoći.

Da bi ostvarili pravo na besplatnu pravnu pomoć građani prilažu dokument kojim se potvrđuje status i to:

1. Za korisnike novčane pomoći preko Centra za socijalni rad- Rešenje Centra za socijalni rad (original na uvid, a fotokopija za spise).

2.Za porodice čija deca primaju dečiji dodatak -Rešenje GU grada Beograda o dečijem dodatku (original na uvid, a fotokopija za spise).

3.Za lica koja ne spadaju u ove dve kategorije, a po Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći predviđeno je da im se može pružiti besplatna pravna pomoć, zavisno od kategorije lica i vrste pravne pomoći prilažu se odgovarajuća dokumenta o čemu će stranku upoznati zaposleni u službi.

Za lica koja ne ispunjavaju uslove po Zakonu da im se odobri besplatna pravna pomoć, naknada za usluge službe pravne pomoći iznosi 50% od iznosa predviđenog važećom Tarifom o nagradama i naknadama troškova za rad advokata.

Upisnik o pružanju besplatne pravne podrške i pravnoj pomoći vodi se u elektronskom obliku i u pisanom obliku. Pisani upisnici se čuvaju u službi pravne pomoći i isti su sortirani po godinama.

Dostupnost informacija: pravo na uvid u upisnik imaju nadležni državni organi.

Telefon za informacije: 011 3052244 i 011 2571-092.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Pisarnica Uprave Gradske opštine Čukarica je u 2019. godini (period od 01.01.2019.-31.12.2019.god.), primila i zavela ukupno 52243 podneska, dok je u 2018. godini, primila i zavela ukupno 67322 podneska.

U arhivi pisarnice Uprave Gradske opštine Čukarica je u 2019. godini (period od 01.01.2019.-31.12.2019.god.), arhivirano i uloženo 28898 predmeta, izdato na revers, 873 predmeta, dok je u toku 2018. godine, arhivirano i uloženo 29563 predmeta, izdato na revers, 1406 predmeta.

U toku 2019. godine (period od 01.01.2019.-31.12.2019.god.), preko ekspedicije pisarnice Uprave Gradske opštine Čukarica, ukupno je primljeno i ekspedovano 56106 komada pošte, a u toku 2018. godine, ukupno je primljeno i ekspedovano 109291 komada pošte.

U okviru obavljanja kancelarijskih poslova je u 2019. godini (period od 01.01.2019.-31.12.2019.god.), izdato je 847 potvrda o životu, uverenja o porodičnom stanju lica zaposlenih u inostranstvu i lica koja ostvaruju pravo po osnovu rada u inostranstvu, dok je u 2018. godini izdato je 1038 ovih potvrda.

Na poslovima vođenja biračkog spiska u 2019. godini (period od 01.01.2019-31.12.2019.god.), obrađeno je 14004 predmeta, od čega upravnih 13994 i vanupravnih 10.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

2019. godina

„Na sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 26.12.2018. godine, usvojena je Odluka o budžetu GO Čukarica za 2019. godinu, kojom su utvrđeni ukupni planirani prihodi i primanja u iznosu od 839.120.842,00 dinara i ukupni rashodi i izdaci za 2019. godinu u iznosu od 1.029.070.842,00 dinara.

Odluka o budžetu GO Čukarica za 2019. godinu nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://cukaricastage.esolutions.rs/extfile/sr/350306/Odluka%20o%20budzetu%20za%202019.%20godinu%20.pdf>

Građanski vodič kroz budžet-Odluka o budžetu GO Čukarica za 2019. godinu nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Budžet za građane i građanke“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/333444/budzet-za-gradjane-i-gradjanke.php>

„Na sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 27.06.2019. godine, usvojena je Odluka o izmeni i dopuni Odluke o budžetu GO Čukarica za 2019. godinu, kojom su utvrđeni ukupni planirani prihodi i primanja za 2019. godinu u iznosu od 849.368.565,00 dinara, i ukupni rashodi i izdaci u iznosu od 1.026.222.037,00 dinara, Odluka izmeni i dopuni odluke budžetu GO Čukarica za 2019. godinu-Rebalans 1, nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

https://cukaricastage.esolutions.rs/extfile/sr/350285/Rebalans_I.pdf

Građanski vodič kroz budžet-Odluka o izmeni i dopuni odluke o budžetu GO Čukarica za 2019. Godinu-Rebalans 1, nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Budžet za građane i građanke“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/333444/budzet-za-gradjane-i-gradjanke.php>

„Na 26. sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 25.09.2019. godine, usvojen je Izveštaj o izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica za period 1.januar - 30. jun 2019. godine, kojim su utvrđeni ukupno ostvareni prihodi i primanja u iznosu od 444.046.464,00 dinara i izvršeni ukupni rashodi i izdaci u iznosu od 379.305.173,00 dinara.

Izveštaj o izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica za period 1.januar - 30. jun 2019. godine nalazi se na sajtu GO Čukaica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350286/-izvestaj-o-izvrsenju-budzeta-gradske-opstine-cukarica-za-period-od-1januara-do-30juna-2019godine.php>

U cilju poređenja i praćenja podataka vezanih za plan i izvršenje budžeta, u narednoj tabeli dat je uporedni pregled planiranih prihoda i primanja i rashoda i izdataka za 2019. godinu (po poslednjem rebalansu) i 2020. godinu (po poslednjoj izmeni Odluke o budžetu za 2020. godinu - rebalans od 26.10.2020. godine) na trocifrenom nivou ekonomske klasifikacije:

Uporedni pregled planiranih prihoda i primanja na ukupnom nivou u 2019. i 2020. godini

Ekonomska klas.	Vrsta prihoda i primanja	2019. god.	2020. god. (poslednji rebalans)	%
1	2	3	4	5
3	Preneta novčana sredstva budžeta iz prethodnih godina	178.539.565	135.181.574	75,71
3213	Preneta novčana sredstva budžeta iz prethodnih godina	178.539.565	135.181.574	75,71
7	Tekući prihodi	849.368.565	627.582.467	73,88
711	Porez na zarade	443.467.964	365.168.759	82,34
713	Porez na imovinu	315.722.878	203.819.209	64,55
714	Porez na dobra i usluge	5.100.000	10.595.000	207,74
716	Drugi porezi	8.860.000	6.903.000	77,91
732	Donacije od međunarodnih organizacija	/	/	/
733	Tekući transferi od drugih nivoa vlasti	12.620.000	14.155.750	112,16
741	Prihodi od imovine	1.040.000	702.000	67,50
7421	Zakup poslovnog prostora	7.500.000	11.950.000	159,33
7422	Takse i naknade	34.500.000	4.800.000	13,91
7423	Sporedne prodaje dobara i usluga koje vrše državne netržišne jedinice	16.500.000	5.000.000	30,30
7433	Prihodi od novčanih kazni i prekršaja	550.000	600.000	109,09
744	Tekući dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica	327.723	388.749	118,62
745	Mešoviti i neodređeni prihodi	2.500.000	2.500.000	100,00
772	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda iz preth. godina	500.000	1.000.000	200,00
	UKUPNO:	1.027.908.130	762.764.041	74,2

Uporedni pregled rashoda i izdataka planiranih po poslednjem rebalansu za 2019. godinu i po Odluci o budžetu za 2020. godinu - rebalans od 26.10.2020. godine:

Ekonomska klasif.	Vrsta rashoda i izdataka	2019. god. (poslednjirebalans)	2020. god. (poslednjirebalans)	%
1	2	3	4	5
410	RASHODI ZA ZAPOSLENE	292.337.000	302.670.788	103,53
411	Plate i dodaci zaposlenih	225.806.510	242.300.316	107,3
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	38.585.490	43.506.334	112,75
413	Naknade u naturi (prevoz)	8.315.000	8.079.000	97,16
414	Socijalna davanja zaposlenima	17.330.000	3.319.351	19,15
415	Naknade za zaposlene	600.000	590.000	98,33
416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.700.000	4.875.787	286,81
420	KORIŠĆENJE USLUGA I ROBA	304.331.254	277.632.339	91,22

421	Stalni troškovi	54.919.693	57.824.983	105,29
422	Troškovi putovanja	2.868.000	1.153.500	40,21
423	Usluge po ugovoru	77.324.427	88.739.889	114,76
424	Specijalizovane usluge	78.876.315	48.277.159	61,20
425	Tekuće popravke i održavanje	70.877.699	63.133.244	89,07
426	Materijal	19.465.120	18.503.564	95,06
440	OTPLATA KAMATA	10.000	10.000	100,00
441	Otplata domaćih kamata	10.000	10.000	100,00
450	SUBVENCije	2.000.000	/	/
451	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	2.000.000	/	/
460	DONACIJE I TRANSFERI	51.238.681	19.538.777	38,13
463	Transferi ostalim nivoima vlasti	123.203.005	17.204.000	13,96
465	Ostale dotacije i transferi	24.853.093	2.334.777	9,39
470	SOCIJALNA POMOĆ	58.449.195	56.503.049	96,67
472	Naknade za soc. zaštitu iz budžeta	58.449.195	56.503.049	96,67
480	OSTALI RASHODI	51.238.861	40.780.402	79,58
481	Dotacije nevladinim organizacijama	24.643.681	17.932.211	72,76
482	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	1.545.000	1.725.000	111,65
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	25.050.000	21.062.191	84,08
485	Naknade štete za povrede ioli štetu nanetu od strane državnih organa	/	61.000	/
490	SREDSTVA REZERVE	17.500.000	13.539.000	77,36
49911	Stalna rezerva	500.000	500.000	100,00
49912	Tekuća rezerva	17.000.000	13.039.000	76,7
510	OSNOVNA SREDSTVA	152.299.809	52.089.686	34,2
511	Zgrade i građevinski objekti	139.209.809	44.511.361	31,97
512	Mašine i oprema	13.090.000	7.578.325	57,89
513	Ostale nekretnine i oprema	/	/	/
515	Nematerijalna imovina	/	/	/
621	Nabavka domaćih hartija od vrednosti izuzev akcija	1.686.093	/	/
	UKUPNI JAVNI RASHODI	1.027.908.130	762.764.041	74,20

„Na 23. sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 28.05.2019. godine, usvojena je Odluka o konsolidovanom završnom računu budžeta Gradske opštine Čukarica za 2018. godinu, kojom su utvrđeni ukupni ostvareni prihodi i primanja u iznosu od 725.255.000,00 dinara, što čini 98,2 % planiranih prihoda i primanja, i ukupni izvršeni rashodi i izdaci u iznosu od 979.565.000,00 dinara, što čini 90,7 % planiranih vrednosti.

U sklopu obrazloženja Odluke o konsolidovanom završnom računu budžetu GO Čukarica nalazi se i Godišnji izveštaj o učinku programa za 2018. godinu sa detaljnim opisom o aktivnostima sprovedenim u okviru svakog programa, programske aktivnosti i projekta.

Na 27. sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica (20.11.2019. godine), prihvaćen je Izveštaj o izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica za period 1. januar – 30. septembar 2019. godine.

[Odluka o izmeni i dopuni Odluke o budžetu GO Čukarica za 2020. godinu –Rebalans 2](#), se nalazi na sajtu Gradske opštine Čukarica-Javnost rada-Odluke i izveštaji:

<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/349159/Odluka%20o%20izm.%20i%20dop.%20odluke%20o%20budžetu%20GO%20Cukarica%20111za%202020.%20god.%20-%20sa%20obrazloženjem.pdf>

Građanski vodič kroz budžet -Odluka o izmeni i dopuni Odluke o budžetu GO Čukarica za 2020. godinu –Rebalans 2 nalazi se na sajtu GO Čukarica, -Javnost rada- Budžet za građane i građanke:

<https://www.cukarica.rs/artikal/333444/budzet-za-gradjane-i-gradjanke.php>

„Na 31. sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 05.06.2020. godine, usvojena je Odluka o konsolidovanom završnom računu budžeta Gradske opštine Čukarica za 2019. godinu, kojom su utvrđeni ukupni ostvareni prihodi i primanja u iznosu od 860.271.000,00 dinara, što čini 99,2% planiranih prihoda i primanja, i ukupni izvršeni rashodi i izdaci u iznosu od 893.589.000,00 dinara, što čini 85,5 % planiranih vrednosti.

Odluka o konsolidovanom završnom računu budžetu GO Čukarica za 2019. godinu nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350309/-odluka-o-konsolidovanom-završnom-racunu-budžeta-gradske-opštine-cukarica-za-2019-godinu.php>

U sklopu obrazloženja Odluke o konsolidovanom završnom računu budžetu GO Čukarica nalazi se i Godišnji izveštaj o učinku programa za 2019. godinu sa detaljnim opisom o aktivnostima sprovedenim u okviru svakog programa, programske aktivnosti i projekta.

Na 03. sednici Skupštine Gradske opštine Čukarica, održanoj 01.10.2020. godine, usvojen je Izveštaj o izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica za period 1.januar - 30. jun 2020. godine, kojim su utvrđeni ukupno ostvareni prihodi i primanja u iznosu od 339.538.146,00 dinara i izvršeni ukupni rashodi i izdaci u iznosu od 364.792.613,00 dinara.

Izveštaj o izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica za period 1.januar - 30. jun 2020. godine nalazi se na sajtu GO Čukarica, u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350313/-izvestaj-o-izvršenju-budžeta-gradske-opštine-cukarica-za-period-1-januar-30-jun-2020-godine-.php>

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Podaci o javnim nabavkama u 2019. godini

Plan javnih nabavki za 2019. godinu nalazi se na sajtu Uprave za javne nabavke i sajtu GO Čukarica u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350317/-plan-javnih-nabavki-za-2019-godinu-.php>

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=139689>

„U toku 2019. godine za potrebe korisnika budžeta GO Čukarica sprovedeno je ukupno 53 postupaka javnih nabavki dobara, usluga i radova. Ukupna vrednost realizovanih javnih nabavki po zaključenim ugovorima iznosi 290,355 hiljada dinara (tabela 1).

Tabela 1:Prikaz sprovedenih javnih nabavki i zaključenih ugovora u 2019. (u hiljadama din)

Vrsta postupka	Sprovedeni postupci u 2019.		Zaključeni ugovori u 2019.	Procenjena vrednost pokrenutih u 2019.	Vrednst zaključenih ugovora u 2019. (neto)	Vrednst zaključenih ugovora u 2019. (bruto)
1	2	3	4	5	6	7
Nabavke male vrednosti	Dobra	19	19	31.975	29.716	34.315
	Usluge	15	15	43.538	42.816	43.006
	Radovi	4	3	14.167	13.657	15.555
Nabavke velike vrednosti	Dobra	2	2	13.833	13.821	16.586
	Usluge	4	4	15.591	15.560	17.865
	Radovi	9	10	150.417	136.165	163.028
Ukupno		53	53	269.521	251.735	290.355

Pored javnih nabavki, u skladu sa čl. 39.2. Zakona o javnim nabavkama, sprovedeno je ukupno 95 postupaka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, ukupno realizovane vrednosti od 17.874.985 dinara i 13 postupaka u skladu sa čl. 7.1.1. čl. 7.1.10 i po čl. 7.1.12 realizovane vrednosti 31.204.621 dinara.“

Podaci o javnim nabavkama u 2020. godini

Plan javnih nabavki za 2020. godinu nalazi se na sajtu Uprave za javne nabavke i sajtu GO Čukarica u sklopu rubrike „Javnost rada-Odluke i izveštaji“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350321/-plan-javnih-nabavki-za-2020-godinu-.php>

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=150882>

„U toku 2020. godine za potrebe korisnika budžeta GO Čukarica sprovedeno je ukupno 33 postupka javnih nabavki dobara, usluga i radova. Ukupna vrednost realizovanih javnih nabavki po zaključenim ugovorima iznosi 242.885 hiljada dinara (tabela 1) bruto.

Tabela 1: Prikaz sprovedenih javnih nabavki i zaključenih ugovora u 2020. (u hiljadama din)

Vrsta postupka	Sprovedeni postupci u 2020.		Zaključeni ugovori u 2020.	Procenjena vrednost pokrenutih u 2020.	Vrednost zaključenih ugovora u 2020. (neto)	Vrednost zaključenih ugovora u 2020. (bruto)
1	2	3	4	5	6	7
Nabavke male vrednosti	Dobra	9	9	141.66	13.400	15.621
	Usluge	6	6	22.300	21.924	23.352
	Radovi	3	3	6.834	4.664	5.597
Nabavke velike vrednosti	Dobra	4	4	32.166	28.929	34.539
	Usluge	6	6	82.758	78.103	89.500
	Radovi	5	5	73.667	63.008	74.276
Ukupno		33	33	231.891	210.028	242.885

Pored javnih nabavki, u skladu sa čl. 39.2. Zakona o javnim nabavkama, sprovedeno je ukupno 42 postupka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, ukupno realizovane vrednosti od 12.245 dinara bruto i 19 postupaka u skladu sa čl. 7.1.1., 7.1.3., čl. 7.1.10 i po čl. 7.1.12 realizovane vrednosti 36.646.000 dinara.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Podaci o transferima, dotacijama i donacijama bilansiranim u budžetu GO Čukarica za 2019. godinu:

Red. br.	Vrsta prenosa sredstava	Planirano po rebalansu 1 za 2019. godinu	Izvršeno u 2019. godini
1.	Tekuće održavanje osnovnih škola	36.000.000	34.864.873
2.	Prevoz učenika osnovnih škola na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole	62.280.000,00	44.761.058,00
3.	Smeštaj i ishrana učenika ometenih u razvoju	3.828.308,00	3.595.002,00
4.	Prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja	600.000,00	405.000,00
5.	Dotacije udruženjima građana i NVO za realizaciju projekata, putem konkursa	9.000.000,00	8.893.250,00
6.	Dotacije amaterskim društvima iz oblasti	3.500.000,00	3.500.000,00

	kulture, putem konkursa		
7.	Dotacije za sufinansiranje programa, projekata i manifestacija u oblasti sporta, putem konkursa	5.970.000,00	5.950.000,00
8.	Pojedinačne dotacije javnim preduzećima i ustanovama	2.000.000,00	1.997.000,00
9.	Dotacije organizaciji „Crveni krst Čukarica“	2.200.000,00	2.200.000,00
	UKUPNO	125.378.308,00	106.166.183,00

Podaci o transferima, dotacijama i donacijama bilansiranim u budžetu GO Čukarica za 2020. godinu:

Red. br.	Vrsta prenosa sredstava	Planirano Odlukom o budžetu za 2020. godinu	Izvršeno u 2020. godini
1.	Prevoz učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole	16.500.000,00	14.492.885,00
2.	Prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja	100.000,00	19.816,00
3.	Dotacije udruženjima građana i nevladinim organizacijama za realizaciju projekata, putem konkursa	3.000.000,00	3.000.000,00
4.	Dotacije za sufinansiranje programa, projekata i manifestacija u oblasti sporta, putem konkursa	11.100.000,00	11.034.400,00
5.	Dotacije organizaciji „Crveni krst Čukarica“	2.400.000,00	2.400.000,00
UKUPNO:		33.100.000,00	30.947.101,00

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Pregled podataka o isplaćenim platama za decembar 2019. godine:

Izabrana lica

Funkcija	Neto plata bez min. rada /u din./
predsednik opštine	123.703
zamenik predsednika opštine	123.703
predsednik Skupštine	123.703
zamenik predsednika Skupštine	123.703
član Veća	122.524

Postavljena lica

Funkcija	Neto plata bez min. rada /u din./
načelnik Uprave	131.841
sekretar Skupštine	118.657
pomoćnik predsednika	118.657
javni pravobranilac	131.841
zamenik javnog pravobranioca	109.656
zamenik načelnika Uprave	129.762

Zaposleni

Visoka	Neto plata bez min. rada /u din./
načelnici odeljenja	87.730
šefovi službi	75.454
šef kabineta	87.730
šef odseka	74.043
samostalni savetnik	67.463
savetnik	63.537
mlađi savetnik	60.606

Viša	Neto plata bez min. rada /u din./
saradnik	47.279
mlađi saradnik	39.482

Srednja	Neto plata bez min. rada /u din./
viši referent	32.847
VKV radnik	39.482
referent	29.280

Pregled podataka o isplaćenim platama za septembar 2020. godine:

Izabrana lica

Funkcija	Neto plata bez min. rada /u din./
predsednik opštine	123.703
zamenik predsednika opštine	123.114
predsednik Skupštine	123.703
zamenik predsednika Skupštine	117.518
član Veća	122.524

Postavljena lica

Funkcija	Neto plata bez min. rada /u din./
načelnik Uprave	131.841
sekretar Skupštine	118.657
pomoćnik predsednika	118.657
javni pravobranilac	
zamenik javnog pravobranioca	
zamenik načelnika Uprave	129.762

Zaposleni

Visoka	Neto plata bez min. rada /u din./
načelnici odeljenja	87.730
šefovi službi	75.454
šef kabineta	87.730
šef odseka	74.043
samostalni savetnik	67.463
savetnik	63.537
mlađi savetnik	60.606

Viša	Neto plata bez min. rada /u din./
saradnik	47.279
mlađi saradnik	39.482

Srednja	Neto plata bez min. rada /u din./
viši referent	32.847
VKV radnik	39.482
referent	29.280

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Pregled iz Evidencije osnovnih sredstava kojim raspolaže Uprava Gradske opštine Čukarica sa stanjem na dan 31.12.2018. godine:

Naziv	Količina	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
Poslovna zgrada – Šumadijski trg br. 2 (sa ulazom iz Lješke br. 11)	1	152.580.299,88	22.961.524,81	129.618.775,07
Poslovna zgrada – objekti mesnih zajednica	28	106.833.918,05	7.551.057,88	99.282.860,26
Ostali poslovni prostor (igrališta i sportski tereni, parking prostor, sanitarni kontejner, letnja pozornica)	107	203.880.741,76	60.311.714,09	143.569.027,67
Oprema za kopneni saobraćaj	15	19.744.930,29	10.438.260,09	9.306.670,20
Kancelarijska oprema	2450	35.466.898,46	27.790.428,03	7.676.470,43
Računarska oprema	705	34.884.506,13	21.658.992,28	13.255.513,84
Komunikaciona oprema	15	8.342.446,00	7.568.385,97	774.060,03
Elektronska i fotografska oprema	53	4.761.441,76	3.363.612,83	1.397.828,93
Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	24	956.597,13	769.359,52	187.237,61
Oprema za sport	66	7.639.183,86	2.748.772,44	4.890.411,42
Oprema za javnu bezbednost	97	12.652.604,00	3.116.079,76	9.536.524,24
Ostale nekretnine i oprema (tezge i slično)	32	2.152.300,00	165.396,67	1.986.903,33
Projekat	2	2.300.000,00	240.000,00	2.060.000,00
Kompjuterski softver	2	1.476.694,20	831.856,20	644.838,00
Umetnička dela	1	112.750,00	/	112.750,00
UKUPNO				424.269.871,03

Pregled iz Evidencije osnovnih sredstava kojim raspolaže Uprava Gradske opštine Čukarica sa stanjem na dan 31.12.2019. godine:

Naziv	Količina	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
Poslovna zgrada – Šumadijski trg br. 2 (sa ulazom iz Lješke br. 11)	1	161.695.118,18	24.947.655,97	136.747.462,21
Poslovna zgrada – objekti mesnih zajednica	28	53.761.944,39	1.114.882,43	52.647.061,97
Ostali poslovni prostor (igrališta i sportski tereni, parking prostor, sanitarni kontejner, letnja pozornica)	207	363.704.818,59	77.891.506,84	285.813.311,75
Oprema za kopneni saobraćaj	16	20.511.009,29	12.431.965,43	8.079.043,86
Kancelarijska oprema	3450	36.099.089,36	28.852.392,08	7.246.697,28
Računarska oprema	702	34.999.891,49	22.526.412,66	12.473.479,83
Komunikaciona oprema	16	8.322.433,20	8.095.081,85	227.351,35
Elektronska i fotografska oprema	53	4.767.000,28	2.410.826,86	2.356.173,42
Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	24	956.597,13	805.557,98	151.039,15
Oprema za sport	66	7.711.783,86	3.826.797,96	3.884.985,90
Oprema za javnu bezbednost	123	15.552.604,00	4.851.509,54	10.701.094,46
Ostale nekretnine i oprema (tezge i slično)	62	18.533.112,91	10.995.357,49	7.537.755,44
Projekat	2	2.300.000,00	360.000,00	1.940.000,00
Kompjuterski softver	2	1.476.694,20	1.047.688,20	429.006,00
Umetnička dela	1	112.750,00	/	112.750,00
UKUPNO				530.346.038,14

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Gradske opštine Čukarica čuvaju se na sledeći način:

Štampani dokumenti (nosači informacija) čuvaju se u arhivi i pisarnici Gradske opštine Čukarica. Dokumenti koji su klasifikovani kao poverljivi čuvaju se u posebnoj kasi.

Dosijei zaposlenih čuvaju se u Odeljenju za kancelarijske poslove, upravljanje ljudskim resursima i biračke spiskove

Finansijski i računovodstveni dokumenti (isprave) čuvaju se u Odeljenju za finansije i privredu. Elektronska evidencija, preko programa SAP, se čuva na serverima Gradske uprave.

Elektronska arhiva: Podaci o predmetima se od 1991. godine, čuvaju u elektronskoj bazi podataka. U elektronskoj arhivi se čuva i značajan broj skeniranih dokumenata iz predmeta.

U elektronskim bazama podataka se čuvaju i podaci o: zaposlenima, prisustvu na radu, platama, raznim primanjima, ekspediciji pošte, osnovnim sredstvima, državnoj svojini, predmetima pravobranilaštva, prijemu stranaka, vozilima, it-opremi, školama itd.

Baze podataka i skenirani dokumenti se nalaze na zajedničkom serveru. Diskovi su u RAID 1 modu ili takozvanom „mirroring“ modu, tako da se podaci u isto vreme upisuju na dva diska.

Baze podataka se bekapuju svakoga dana, a jednom nedeljno se bekapuju skenirana dokumenta i drugi serveri.

Pristup delovima informacionog sistema, antivirusna zaštita i bekap sistema su definisani i kontrolisani postupkom GOČ-P-013 Upravljanje poslovnim procesima uz podršku IKT u skladu sa usvojenim ISO standardima u GO Čukarica.

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Gradska opština Čukarica poseduje sledeće podatke:

- **Predmeti formirani po zahtevima fizičkih i pravnih lica ili po službenoj dužnosti;**
Nosač informacija: Pisarnica Uprave u papirnom (arhiva uprave) i elektronskom obliku (skenirani materijali, digitalni zapisi na elektromagnetnim medijima). Način formiranja predmeta, čuvanja i rokovi čuvanja, kao i način pristupa informacijama po predmetima opisan je u radnim procedurama Sistema menadžmenta kвалitetom ISO 9001:2015 (GOČ-RP-VII-024 prijem podnesaka i pošte i dostavljanje u rad i GOČ-RP-VII-026 poslovi arhive);
- **Zbirka isprava o svojinskim pravima i teretima na nepokretnostima tj. Zemljištu, na kojima je nosilac prava korišćenja Opština** (U zbirci isprava nalaze se originalna akta o sticanju svojine, promenama svojinskih prava, teretima i slično).
Nosač informacija: Isprave koje se čuvaju u papirnom obliku u Odseku za imovinsko-pravne poslove u sastavu Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove, u ormarima, raspoređene u fasciklama na policama, po katastarskim parcelama za matično područje GO Čukarica.
Dostupnost informacija: Informacije su dostupne licima kojima su isprave i podaci potrebni radi zaštite, ostvarivanja i upisa svojinskih prava i tereta na nepokretnostima.
- **Isprave o postupcima nacionalizacije stambenih, poslovnih i stambeno poslo-vnih zgrada i gradskog građevinskog zemljišta za matično područje GO Čukarica,** sprovedenim pred

Komisijom za nacionalizaciju pri NOO Čukarica primenom Zakonu o nacionalizaciji najamnih zgrada i građevinskog zemljišta od 25. decembra 1958. godine;

Nosač informacija: Isprave koje se čuvaju u papirnom obliku u Odseku za imovinsko-pravne poslove u sastavu Odeljenja za imovinsko-pravne i stambene poslove, u ormarima, u obliku knjige i skenirano za matično područje GO Čukarica.

Dostupnost informacija: Informacije su dostupne ranijem vlasniku nacionalizovane nepokretnosti, odnosno njenog posebnog dela, njihovim zakonskim naslednicima i licima kojima su isprave potrebne radi zaštite, ostvarivanja ili upisa svojinskih prava i tereta na nepokretnostima koje su izvorno bile predmet nacionalizacije.

- **Zapisnici sa sednica Skupštine, Veća i radnih tela;**

O radu organa Gradske opštine Čukarica za svaku sednicu se formira predmet po službenoj dužnosti, koji sadrži predloge akata o kojima se odlučuje, zapisnike o radu i akta doneta na sednici.

Nosač informacija: Pisarnica Uprave u papirnom (arhiva uprave) i elektronskom obliku (skenirani materijali, digitalni i zvučni zapisi na elektromagnetnim medijima). Način formiranja predmeta, čuvanja i rokovi čuvanja, kao i način pristupa informacijama po predmetima opisan je u radnim procedurama Sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 (GOČ-RP-XII-001 sednice Skupštine gradske opštine Čukarica i GOČ-RP-XII-002 sednice Veća gradske opštine Čukarica);

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u zapisnike može bez izuzetka da ostvari svako pravno ili fizičko lice, izuzev ukoliko je sednica ili neke tačke bile zatvorene za javnost.

- **Dokumenta o budžetu i izvršenju budžeta Gradske opštine Čukarica;**

Nosač informacija: U papirnom obliku, evidencija se čuva u Odeljenju za finansije i privredu, u drvenim ormarima, raspoređena prema godini nastanka informacija. A u elektronskom obliku kroz aplikativni softver za finansijsko računovodstvo (od 2014-te godine) program SAP na serverima Gradske uprave.

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u predmete se ostvaruje na način i u rokovima propisanim Zakonom o budžetu.

- **Evidencije o javnim nabavkama (dobara, usluga, radova);**

Evidencije o sprovedenim postupcima javnih nabavki se, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, vode u Odeljenju za finansije i privredu, i tromesečno dostavljaju Upravi za javne nabavke koja ih objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Nosač informacija: U papirnom obliku, evidencija se čuva u Odeljenju za finansije i privredu, u drvenim ormarima, raspoređena prema godini nastanka informacija. U elektronskom obliku se vode planovi i podaci o zaključenim ugovorima u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u predmete se ostvaruje na način i u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama.

- **Evidencija iz oblasti privatnog preduzetništva zaključno sa 31.12.2005. godine;**

Evidencije o otvorenim radnjama u periodu kada je Gradska opština bila nadležna za sprovođenje ovog postupka pa do prelaska ove nadležnosti u Agenciju za privredne registre, odnosno do 31.12.2005. godine, vode se u Odeljenju za finansije i privredu.

Podaci se nalaze i u elektronskoj bazi preuzetoj od ZIS-a.

Nosač informacija: U papirnom obliku, evidencija se čuva u Odeljenju za finansije i privredu, u drvenim ormarima, raspoređena prema godini nastanka informacija.

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u evidenciju imaju pravna i fizička lica koja dokažu postojanje pravnog interesa.

- **Registar ugovora o radu za obavljanje poslova kućnog pomoćnog osoblja;**

Nosač informacija: U papirnom obliku, evidencija se čuva u Odseku za poslove budžeta, privrede, društvenih delatnosti, povereništva za izbeglice i radne knjižice u sastavu Odeljenja za budžet, privredu i društvene delatnosti, u metalnim ormarima, raspoređen prema godini nastanka informacija.

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u registar imaju pravna i fizička lica koja dokažu postojanje pravnog interesa.

- **Elektronska baza podataka i dokumenata u kojoj su sadržani podaci o stambenim zajednicama na teritoriji gradske opštine-Registar stambenih zajednica**

Nosač informacija: Elektronska baza podataka i dokumenata nalazi se u elektronskom obliku na računaru registratora i zamenika registratora

Dostupnost informacija: Informacije su dostupne svim građanima republike Srbije jer jedinstvenu, centralnu i javnu bazu podataka (Jedinstvena evidencija), u kojoj su objedinjeni podaci o stambenim zajednicama iz svih registara na teritoriji Republike Srbije, vodi Republički geodetski zavod.

- **Upisnik o pružanju pravne pomoći;**

Nosač informacija: U papirnom obliku, upisnici se čuvaju u Službi pravne pomoći Uprave Gradske opštine Čukarica, u metalnim ormarima i isti su sortirani po godinama.

Dostupnost informacija: Pravo na uvid u upisnik imaju zainteresovana lica koja dokažu postojanje pravnog interesa

Pored navedenog Gradska opština Čukarica raspolaže i drugim vrstama informacija koje sadrže:

tekstove zakona koji se odnose na rad Gradske opštine Čukarica;

tekstove podzakonskih akata koje se odnose na rad Gradske opštine Čukarica;

dokumente u vezi sa objavljenim konkursima za zapošljavanje;

podatke o IT opremi koju Gradska opština Čukarica koristi u radu;

podatke o vozilima

podatke o otpremljenoj pošti

podatke o zapošljavanju i drugim vidovima radnog angažovanja;

podatke o statusu i radu zaposlenih;

podatke o platama i raznim primanjima

podatke o saradnji sa drugim institucijama

podatke o školama na teritoriji opštine

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA GRADSKA OPŠTINA ČUKARICA OMOGUĆAVA PRISTUP

U Odeljku Vrste informacija u posedu, kod svake grupe informacija stoji obaveštenje o načinu pristupa i ovlašćenim licima koja imaju pravo pristupa informacijama.

U postupanju po zahtevima za pristup informacijama, postoji mogućnost da pristup informacijama bude uskraćen na osnovu Zakona.

Ovo znači da se tražiocu neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama, ako bi se time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozilo, omelo ili otežalo sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje ili pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozila odbrana zemlje, nacionalna ili javna bezbednost, ili međunarodni odnosi;
- bitno umanjila sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežalo ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinila dostupnim informacija ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao službena, državna, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Neće se omogućiti pristup informacijama koje su već objavljene i dostupne.

Takođe se neće omogućiti pristup informacijama, ako tražilac zloupotrebljava pravo na pristup, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama, ili kada se traži preveliki broj informacija.

Pristup informacijama neće se omogućiti i ako bi se time povredilo pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

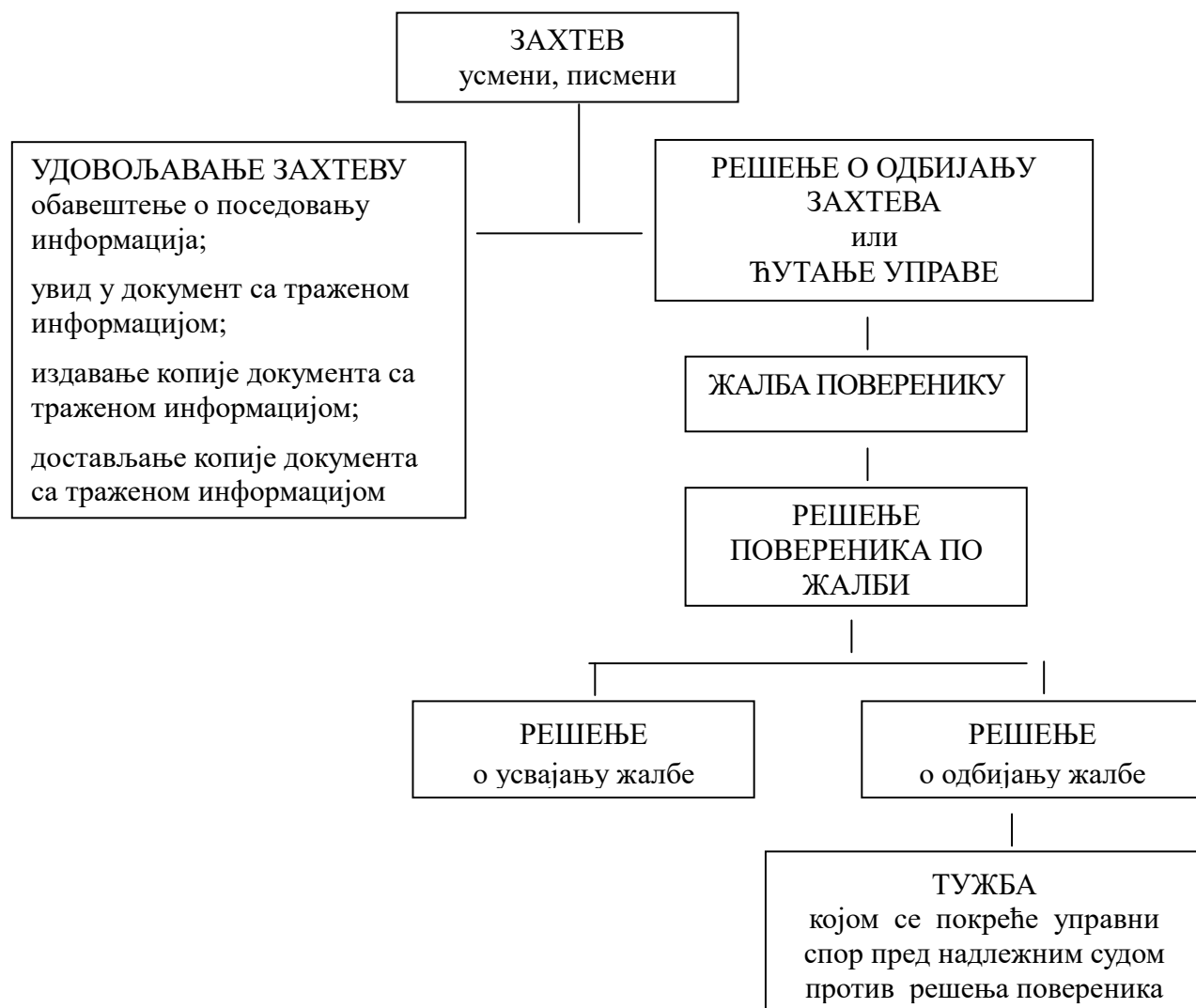
Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, podnosi se u pismenoj formi neposredno na pisarnici Opštine, svakog dana osim subote i nedelje od 07,30 do 15,30 časova.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Zahtevi se mogu slati i poštom.

Svako može podneti zahtev za pristup informacijama.

Šematski prikaz postupka za pristup informacijama



Za podnošenje zahteva koristi se obrazac, ali će se zahtev razmotriti i ako nije sačinjen na obrascu (<http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti odnosno kao primalac zahteva označava se Gradska opština Čukarica. U zahtevu se obavezno navodi ime, prezime i adresa tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Pravo na pristup ostvaruje se omogućavanjem uvida u dokument koji sadrži traženu informaciju ili izdavanjem fotokopije dokumenta.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su:

- novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva,
- udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i
- sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. Zakona.

Opština je dužna da postupi po zahtevu za pristup informacijama, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva. Iz opravdanih razloga može se odrediti i rok koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, o čemu se tražilac posebno obaveštava.

Iz razloga utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, može se rešenjem odbiti zahtev za pristup informacijama. Rešenje sadrži obrazloženje, kao i pouku o pravnom leku.